



NERINGOS SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL VAIKŲ PRIĖMIMO Į NERINGOS SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO ĮSTAIGAS, ĮGYVENDINANČIAS IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMAS, TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2019 m. birželio 27 d. Nr. T1-120

Neringa

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 8 punktu, 7 straipsnio 7 punktu, 16 straipsnio 4 dalimi, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 29 straipsnio 6 dalimi, 58 straipsnio 1 dalies 3 punktu, Neringos savivaldybės taryba nusprendžia:

1. Patvirtinti Vaikų priėmimo į Neringos savivaldybės švietimo įstaigas, įgyvendinančias ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, tvarkos aprašą (pridedama).

2. Panaikinti Neringos savivaldybės tarybos 2013 m. vasario 21 d. sprendimą Nr. T1-46 „Dėl vaikų priėmimo į Neringos savivaldybės ikimokyklinio ugdymo įstaigas tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Savivaldybės meras

Darius Jasaitis

PATVIRTINTA
Neringos savivaldybės
tarybos 2019 m. birželio 27 d.
sprendimu Nr. T1-120

VAIKŲ PRIĖMIMO Į NERINGOS SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO ĮSTAIGAS, ĮGYVENDINANČIAS IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMAS, TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaikų priėmimo į Neringos savivaldybės švietimo įstaigas, įgyvendinančias ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas (toliau – švietimo įstaiga), tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų priėmimo į Neringos savivaldybės (toliau – Savivaldybė) švietimo įstaigas sąlygas, priėmimo organizavimo ir grupių komplektavimo principus.
2. Aprašo paskirtis – užtikrinti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo prieinamumą, optimizuoti priėmimo į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes organizavimo tvarką.
3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų sąvokas.

II SKYRIUS PRAŠYMŲ DĖL VAIKŲ PRIĖMIMO PATEIKIMAS

4. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų priėmimas į Savivaldybės švietimo įstaigas vykdomas kiekvienoje švietimo įstaigoje atskirai, visus metus, jei švietimo įstaigoje yra laisvų vietų pagal amžiaus grupes.
5. Vienas iš tėvų (vaiko atstovų pagal įstatymą) (toliau – tėvai) prašymą dėl vaiko priėmimo pateikia švietimo įstaigos direktoriui.
6. Rašytiniame prašyme nurodoma:
 - 6.1. prašymą teikiančio tėvo vardas, pavardė, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, kontaktinio telefono numeris, elektroninio pašto adresas;
 - 6.2. vaiko vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresai;
 - 6.3. pageidaujamos lankyti švietimo įstaigos pavadinimas;
 - 6.4. pageidaujama vaiko priėmimo į grupę data;
 - 6.5. duomenys apie pirmenybę priimant vaiką į švietimo įstaigą;
 - 6.6. pageidaujamas pranešimo apie priėmimo į švietimo įstaigą būdas (elektroniniu paštu, telefonu);
 - 6.7. kita, apie vaiką svarbi informacija (duomenys apie vaikui nustatytus specialiuosius ugdymosi poreikius, mitybos ypatumus).
7. Už prašyme pateiktų duomenų teisingumą atsako tėvai.
8. Prie prašymo pridedami skenuoti dokumentai, į kuriuos atsižvelgiant gali būti teikiama pirmenybė.
9. Prašymas neregistruojamas, jeigu jame pateikti neteisingi duomenys arba pateikti ne visi duomenys.

III SKYRIUS PRIĖMIMO ORGANIZAVIMAS, GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMAS

10. Pradėti ugdytis pagal ikimokyklinio ugdymo programą priimamas 1–5 (6) metų vaikas.

11. Pradėti ugdytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą priimamas vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 6 metai. Priešmokyklinis ugdymas anksčiau gali būti teikiamas tėvų prašymu, ir jeigu vaikas yra pakankamai subrendęs tokiam ugdymui, bet ne anksčiau, negu jam sueis 5 metai, tėvai turi teisę kreiptis į Pedagoginę psichologinę ar kitą švietimo pagalbos tarnybą dėl 5 metų vaiko brandumo ugdytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą vertinimo.

12. Vaikų ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo grupės formuojamos iš to paties arba skirtingo amžiaus vaikų, užtikrinant vaiko dienos ir ugdymo režimo fiziologinius ir amžiaus ypatumus bei higienos normose nustatytas vaiko ugdymo sąlygas. Grupių sąrašai sudaromi neviršijant higienos normose nustatytų reikalavimų pagal amžiaus grupes nurodyto vaikų skaičiaus.

13. Priimamų vaikų į švietimo įstaigas sąrašus grupėse pagal Mokinių registro duomenis sudaro įstaigos direktorius. Jei yra laisvų vietų, šie sąrašai gali būti papildomi visus metus.

14. Naujai suformuotas grupes savo įsakymu tvirtina įstaigos direktorius.

15. Vaikai priimami į ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupes pagal amžių tokia tvarka: du vaikai iš sąrašo – pagal prašymų padavimo datą ir laiką, du iš sąrašo – pagal pirmumo teisę suteikiančias priežastis.

16. Pirmenybė priimant teikiama:

16.1. našlaičiams, globojamiems, įvaikintiems vaikams;

16.2. vaikams, kurių brolis ar sesuo jau lanko (mokosi) toje pačioje švietimo įstaigoje;

16.3. vaikams, kurių vienas iš tėvų dirba toje švietimo įstaigoje;

16.4. vaikams, kurių vienas iš tėvų yra mokinys ar studentas ir mokosi mokymo įstaigos dieniniame skyriuje ar studijuoja nuolatinėse studijose;

16.5. vaikams iš šeimų, auginančių tris ir daugiau mažamečių vaikų;

16.6. vaikams, kurių tėvai arba vienas iš tėvų atlieka profesinę karo tarnybą.

17. Pirmumo teisę suteikiančios aplinkybės yra lygiavertės. Iškilus ginčams dėl pirmumo suteikimo priimant į švietimo įstaigą, pirmenybė suteikiama atsižvelgiant į prašymo padavimo datą ir (arba) pirmumo kriterijų skaičių.

18. Vaikai, kuriems Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu skirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas, priimami į grupes be eilės.

19. Tėvai, gavę pranešimą apie vaiko priėmimą:

19.1. per 5 darbo dienas kreipiasi į nurodytą švietimo įstaigą, patvirtina vaiko atvykimą ir pateikia reikiamus dokumentus;

19.2. tėvai, negalintys atvykti į švietimo įstaigą per 5 darbo dienas dėl pateisinamų priežasčių (ligos, išvykė), apie tai turi informuoti švietimo įstaigos vadovą raštu (elektroniniu paštu, trumpąja žinute) ir pranešti apie vaiko atvykimą ir dokumentų padavimo datą;

19.3. tėvams nepatvirtinus vaiko atvykimo ir nepateikus reikiamų dokumentų, vaikas netenka vietos švietimo įstaigoje. Švietimo įstaigos direktorius išbraukia jį iš sąrašo ir apie laisvą vietą pranešama kitiems laukiantiems eilėje.

20. Esant laisvų vietų, į Neringos savivaldybės švietimo įstaigas einamaisiais mokslo metais priimami vaikai iš kitų savivaldybių.

21. Vaiko priėmimas į grupę įforminamas švietimo įstaigos direktoriaus įsakymu ir dvišale (vieno iš tėvų ir švietimo įstaigos) ugdymo sutartimi, kurioje nurodomos sutarties šalys, ugdymo programa, šalių įsipareigojimai, sutarties terminas, nutraukimo pagrindai ir pasekmės. Ugdymo sutartis registruojama sutarčių registravimo žurnale (elektroninėje sistemoje).

22. Vaiko, jo tėvų ir švietimo įstaigos švietimo santykiai prasideda nuo Ugdymo sutartyje nurodytos dienos.

23. Visi priimami į švietimo įstaigą vaikai tą pačią darbo dieną registruojami Mokinių registre.

24. Sudarius sutartį, suformuojama vaiko asmens byla, kurioje saugoma ugdymo sutarties kopija. Vaikui išvykus iš švietimo įstaigos, jo asmens byla lieka šioje švietimo įstaigoje. Gavus įstaigos, kurioje vaikas tęsia ugdymąsi, prašymą, įstaigai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos.

25. Jei vaikas vieną kalendorinį mėnesį ar 30 darbo dienų per du mėnesius dėl nepateisinamų priežasčių nelanko grupės, jis išbraukiamas iš grupės sąrašų, jo vieta neišsaugoma.

26. Apie vaiką, išbrauktą iš grupės sąrašo, švietimo įstaigos direktorius tą pačią dieną informuoja vaiko tėvus.

27. Informacija apie laisvas vietas švietimo įstaigose skelbiama ir nuolat atnaujinama švietimo įstaigos internetinėje svetainėje.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Švietimo įstaigos vadovas atsako už vaikų priėmimą į švietimo įstaigą, už grupių komplektavimą, už vaiko ir jo tėvų asmens duomenų apsaugą šio Aprašo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Aprašo vykdymą kontroliuoja Neringos savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyrius.

30. Aprašas skelbiamas švietimo įstaigų interneto svetainėse.
