



KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

DĖL KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS 2011 M. SPALIO 27 D. SPRENDIMO NR. T2-396 „DĖL KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS 2011 M. SAUSIO 27 D. SPRENDIMO NR. T2-21 „DĖL VAIKŲ CENTRALIZUOTO PRIĖMIMO Į KRETINGOS RAJONO MOKYKLŲ IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO“ PAKEITIMO

2013 m. balandžio 25 d. Nr. T2-131
Kretinga

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049, 2008, Nr. 113-4290) 18 straipsnio 1 dalimi, Kretingos rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

Pakeisti Kretingos rajono savivaldybės tarybos 2011 m. spalio 27 d. sprendimu Nr. T2-396 patvirtintą Vaikų centralizuoto priėmimo į Kretingos rajono mokyklų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašą ir jį išdėstyti nauja redakcija (pridedama).

Savivaldybės meras

Juozas Mažeika

Antanas Sungaila
2013-04-25

PATVIRTINTA

Kretingos rajono savivaldybės tarybos

2011 m. sausio 27 d. sprendimu Nr. T2-21

Kretingos rajono savivaldybės tarybos

2011 m. spalio 27 d. sprendimu Nr. T2-396

(Kretingos rajono savivaldybės tarybos

2013 m. balandžio 25 d. sprendimo Nr. T2-131

redakcija)

**VAIKŲ CENTRALIZUOTO PRIĖMIMO Į KRETINGOS RAJONO MOKYKLŲ
IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaikų centralizuoto priėmimo į Kretingos rajono mokyklų (toliau – Mokyklų) ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja tėvų (globėjų) prašymų registravimo, vaikų priėmimo, grupių komplektavimo tvarką.

2. Aprašo paskirtis:

2.1. gerinti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo paslaugų prieinamumą Kretingos rajono vaikų srautus savivaldybės gyventojams, tinkamai paskirstant ikimokyklinio bei priešmokyklinio amžiaus

2.2. organizuoti centralizuotą pageidaujančių lankyti ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupes vaikų apskaitą bei visuomenės informavimą apie laisvas vietas ir jų poreikį. Šiam tikslui įgyvendinti sukurta Centralizuoto tėvų (globėjų) prašymų registracijos ir gyventojų informavimo, interaktyvi ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo paslaugų poreikio ir laisvų vietų rajono Mokyklose paieškos informacinė sistema (toliau - CPRIS)

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu (Žin., 1991, Nr.23-593, 2011, Nr.38-1804) ir atsižvelgus į švietimo ir mokslo ministro 2003 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. ISAK-918 patvirtintas Rekomendacijas savivaldybėms dėl centralizuoto vaikų priėmimo į švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes (Žin., 2003 ir Nr. 69-3147).

II. TĖVŲ (GLOBĖJŲ) PRAŠYMŲ PATEIKIMO, REGISTRAVIMO TVARKA

4. Tėvai (globėjai) prašymus (toliau – Prašymus) priimti vaikus į Mokyklų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes (toliau – Grupės) pildo:

4.1. elektroniniu būdu (internetu);

4.2. raštu Kretingos savivaldybės administracijos Švietimo skyriuje (Vilniaus g. 8, Kretinga, III a.) (toliau - Skyrius).

5. Prašyme nurodoma:

5.1. vieno iš tėvų (globėjų):

5.1.1. vardas, pavardė;

5.1.2. deklaruotos gyvenamosios vietos adresas Kretingos rajono savivaldybėje;

5.1.3. telefono Nr., elektroninio pašto adresas;

5.2. vaiko:

5.2.1. vardas, pavardė;

5.2.2. asmens kodas;

5.2.3. deklaruotos gyvenamosios vietos adresas Kretingos rajono savivaldybėje;

5.3. pageidaujama lankyti Mokyklos Grupė, (-ės) (pagal Aprašo 28 punkte nustatytus 3 pasirinkimo variantus), nurodant pasirinktos:

5.3.1. pirmos Mokyklos pavadinimą, joje pasirinktą vieną arba 2-3 Grupių tipus (lopšelio, darželio, priešmokyklinio ugdymo), pageidaujamus vaiko priėmimo į Grupę, (-es) mokslo metus;

5.3.2. antros Mokyklos pavadinimą, Grupės tipus, kurių nepasirinko pirmoje Mokykloje, pageidaujamus vaiko priėmimo į Grupę mokslo metus;

5.3.3. trečios Mokyklos pavadinimą, Grupės tipą, kurio nepasirinko pirmoje ar antroje Mokykloje, pageidaujamus vaiko priėmimo į Grupę mokslo metus;

5.4. duomenys apie pirmenybės teikimą priimant vaiką į Mokyklą (pagal Aprašo 29.2 punktą);

5.5. pageidaujami pranešimų gavimo būdai (elektroniniu paštu, telefonu, registruotu laišku):

5.5.1. apie Prašymo duomenų įregistravimą CPRIS;

5.5.2. apie vaiko duomenų įregistravimą CPRIS bei prisijungimo prie sistemos vardo ir slaptažodžio gavimą.

6. Teikiant Prašymą internetu, užpildoma elektroninė Prašymo forma, kuri paskelbta Kretingos rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus tinklalapyje <http://www.svietimas.kretinga.lm.lt> rubrikoje „Tėvų prašymų registracija internetu“.

7. Per tris darbo dienas nuo Prašymo pateikimo datos tėvai (globėjai) pagal Prašyme nurodytą informacijos gavimo būdą (elektroniniu paštu, telefonu, registruotu laišku) gauna patvirtinimą, kad vaiko duomenys įregistruoti CPRIS, nurodomas suteiktas CPRIS naudotojo vardas ir prisijungimo slaptažodis.

8. Tėvams (globėjams), kurių Prašymai dėl vaiko priėmimo į pageidaujamos Mokyklos Grupę užregistruoti CPRIS, suteikiama teisė pasitikrinti vaiko vietą eilėje adresu <https://vrppis.kretinga.lt>., prisijungus pagal suteiktą naudotojo vardą ir slaptažodį.

9. Prašymas raštu teikiamas Kretingos savivaldybės administracijos Švietimo skyriuje (Vilniaus g. 8, Kretinga, III a.), kartu pateikiant:

9.1. vieno iš tėvų (globėjų) asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

9.2. vaiko gimimo liudijimą;

9.3. turimus dokumentus, patvirtinančius pirmenybės teikimą priimant vaiką į Mokyklą.

10. Internetu arba raštu pateiktų Prašymų registraciją CPRIS tvarko Švietimo skyriaus vedėjo įsakymu paskirtas specialistas – Prašymų duomenų tvarkytojas (toliau – Tvarkytojas), naudodamas Centralizuoto tėvų (globėjų) prašymų registracijos ir gyventojų informavimo, interaktyvią ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo paslaugų poreikio ir laisvų vietų rajono Mokyklose paieškos informacinę sistemą (toliau - CPRIS) pagal Kretingos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintas CPRIS naudojimo taisykles (toliau - Taisyklės).

11. Tvarkytojas per tris darbo dienas nuo Prašymo pateikimo datos:

11.1. užregistruoja Savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“;

11.2. patikrina Prašymų duomenis ir nustatęs, kad duomenys teisingi, užregistruoja CPRIS.

12. Prašymai CPRIS neregistruojami, jeigu juose pateikti duomenys (pagal Aprašo 5 punktą) yra neteisingi.

13. Tėvų (globėjų) Prašymų priėmimas ir registracija vykdoma CPRIS nuolat, o sustabdoma kasmet nuo birželio 1 d. iki 14 d., kad būtų galima kitiems mokslo metams sukomplektuoti Grupes.

14. Kasmet, birželio 1 d. Mokyklos, gavusios iš Tvarkytojo priimamų į Grupes vaikų sąrašus, per 14 darbo dienų informuoja tėvus (globėjus) jų pasirinktu būdu (elektroniniu paštu, telefonu, registruotu laišku), kad vaikas bus priimtas į pageidaujamos Mokyklos Grupę.

15. Tėvai (globėjai), iš Mokyklos gavę informaciją, kad jų vaikas bus priimtas į Grupę, per 10 darbo dienų turi atvykti į Mokyklą ir patvirtinti, kad pageidaujamą Grupę lankys, bei pateikti šiuos dokumentus:

15.1. vaiko gimimo liudijimą;

15.2. vaiko gyvenamosios vietos Kretingos rajono savivaldybėje deklaravimo pažymą;

15.3. dokumentus, kuriais vadovaujantis turėtų būti teikiama pirmenybė priimant vaiką į Mokyklą (pagal Aprašo 29.2. punktą).

16. Tėvai (globėjai) negalintys atvykti į Mokyklą per Aprašo 15 punkte nurodytą laikotarpį dėl pateisinamų priežasčių (dėl ligos, išvykė) ir pateikti reikiamų dokumentų dėl vaiko priėmimo,

apie tai turi raštu per 3 dienas informuoti Mokyklos direktorių (elektroniniu pranešimu, registruotu laišku). Neinformavus Mokyklos, vaiko duomenys iš pageidaujančiųjų lankyti Grupės sąrašo yra išbraukiami, jo vieta CPRIS neišsaugoma.

17. Tėvams (globėjams) per Aprašo 15 punkte nustatytą laikotarpį neatvykus į Mokyklą ir nepateikus reikiamų dokumentų, Mokykla raštu informuoja Tvarkytoją apie nesikreipusius ir nepatvirtinusius vaiko duomenų tėvus (globėjus).

18. Tvarkytojas, gavęs informaciją iš Mokyklų, per 3 dienas išbraukia vaiko duomenis iš CPRIS.

19. Vaikų, kurie nepateko į Grupės einamiesiems mokslo metams, duomenys kasmet iki liepos 1 d. CPRIS perkeliama į kitus mokslo metus ir išsaugomi pagal tėvų (globėjų) pateikto Prašymo datą ir turimas pirmenybes.

20. Mokslo metų eigoje atsiradus laisvų vietų Grupėse, tėvams (globėjams) pageidaujant (pateikus Prašymą), pagal CPRIS suformuotą eilę vaiko duomenys perkeliama iš kitų mokslo metų į einamuosius mokslo metus, kad vaikas galėtų pradėti lankyti Grupę.

21. Pasibaigus mokslo metams, lankančių Grupės vaikų duomenys (pagal Taisyklės) iš vienos Grupės tipo į kitą Grupės tipą perkeliama į kitus mokslo metus pagal tėvų (globėjų) pateiktą Prašymo registracijos datą ir turimas pirmenybes.

III. VAIKŲ PRIĖMIMO Į IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES TVARKA

22. Pradėti ugdytis pagal ikimokyklinio ugdymo programą priimamas 1 -5(6) metų vaikas.

23. Pradėti ugdytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą priimamas vaikas, kuriam kalendoriniais metais sueina 6 metai. Priešmokyklinis ugdymas anksčiau gali būti teikiamas tėvų prašymu ir jeigu vaikas yra pakankamai tokiam ugdymui subrendęs, bet ne anksčiau, negu jam sueis 5 metai.

24. Vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai ir kuriam reikalinga nuolatinė kvalifikuota specialistų pagalba bei sveikatą tausojantis dienos režimas, į priešmokyklinio ugdymo grupę priimamas švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

25. Priešmokyklinio ugdymo trukmė – vieneri metai.

26. Į Mokyklų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo Grupės priimami vaikai, gyvenantys Kretingos rajono savivaldybės teritorijoje (pagal deklaruotą gyvenamąją vietą).

27. Kitos savivaldybės teritorijoje gyvenantis vaikas (pagal deklaruotą gyvenamąją vietą) priimamas tuo atveju, jeigu Kretingos savivaldybės Mokyklų Grupėse yra laisvų vietų ir Kretingos rajono savivaldybė yra sudariusi su kitomis savivaldybėmis sutartis dėl ikimokyklinio ugdymo paslaugų teikimo ir atsiskaitymo.

28. Tėvai (globėjai) Prašymą dėl vaiko priėmimo gali pateikti:

28.1. į vienos Mokyklos skirtingus arba visus Grupių tipus: lopšelio, darželio, priešmokyklinio ugdymo;

28.2. į antros Mokyklos tą Grupės tipą, kurio nepasirinko pirmoje Mokykloje;

28.3. į trečios Mokyklos tą Grupės tipą, kurio nepasirinko pirmoje ar antroje Mokyklose.

29. Priimant vaikus į Grupes:

29.1. laikomasi eilės pagal tėvų (globėjų) Prašymų registracijos datą ir turimus prioritetus;

29.2. pirmenybė teikiama:

29.2.1. esant laisvų vietų Mokyklų Grupėse, vaikams, kuriems savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu (Vaiko gerovės komisijos siūlymu) paskirtas privalomas ikimokyklinis ar priešmokyklinis ugdymas;

29.2.2. vaikams, kurie auga šeimoje, įrašytoje į socialinės rizikos šeimų apskaitą ir nėra ugdomi pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas;

29.2.3. vaikams, kurių abu tėvai dirba arba vienas iš jų mokosi bendrojo ugdymo, profesinėse mokyklose kasdieniu būdu ar aukštojo mokslo įstaigoje nuolatinėse studijose;

29.2.4. vaikams iš šeimų, auginančių tris ir daugiau vaikų;

29.2.5. įvaikintiems vaikams, pateikus teismo sprendimą;

- 29.2.6. kai vaiką augina vienas iš tėvų (globėjų) (vienas iš tėvų miręs, teismo pripažintas dingusiu be žinios, tėvystė iš viso nenustatyta);
- 29.2.7. vaikams, kurių brolis ir (ar) sesuo lanko tą pačią Mokyklą;
- 29.2.8. Mokyklos darbuotojų vaikams.
30. Mokslo metų ir ugdymo proceso organizavimo trukmė:
- 30.1. ikimokyklinio ugdymo grupėse – nuo rugsėjo 1 d. iki birželio 1 d.;
- 30.2. priešmokyklinio ugdymo grupėse - švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
31. Ugdymo proceso organizavimas Mokyklų ikimokyklinio ugdymo grupėse vasaros laikotarpiu (nuo birželio 1 d. iki rugpjūčio 31 d.) Švietimo skyriaus teikimu nustatomas savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.
32. Vaikų priėmimas į Grupes organizuojamas kasmet birželio - rugpjūčio mėnesiais.
33. Vaikai į Grupes priimami rugsėjo 1 dieną, pateikus nustatytos formos vaiko sveikatos pažymėjimą;
34. Vaikas į Grupę priimamas sudarant Mokymo sutartį tarp vieno iš tėvų (globėjų) ir Mokyklos direktoriaus konkrečios ugdymo programos laikotarpiui. Sutartis sudaroma dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai, ir registruojama Mokymo sutarčių registracijos žurnale.
35. Sudarius Mokymo sutartį, vaikui formuojama asmens byla, kurioje turi būti prašymas dėl vaiko priėmimo, Mokymo sutartis ir kiti Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėse nustatyti dokumentai. Vaikui išvykus iš Mokyklos, jo asmens byla lieka Mokykloje.
36. Vaikai į Grupes priimami ir išbraukiami iš jų Mokyklos direktoriaus įsakymu.
37. Mokykla gali išbraukti vaiką iš Grupės sąrašų ir nutraukti Mokymo sutartį, jeigu nustatytu laiku nesumokamas mokestis už vaiko išlaikymą Mokykloje daugiau kaip 2 mėnesius;

IV. GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMAS

38. Grupės komplektuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtinta higienos norma.
39. Mokyklos direktorius, pritarus Mokyklos tarybai, kasmet iki kovo 1 d. pateikia savivaldybės administracijos Švietimo skyriui motyvuotą prašymą dėl Grupių skaičiaus, jų organizavimo modelių ir vaikų skaičiaus Grupėse nustatymo, o patikslina - iki rugpjūčio 10 d.
40. Kiekvienais kalendoriniais metais Mokyklų:
- 40.1. ikimokyklinio ugdymo grupių skaičius, ikimokyklinio ugdymo grupių organizavimo modeliai kitiems mokslo metams nustatomi savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu iki kovo 31 d., o patikslinami – iki rugsėjo 1 d.;
- 40.2. priešmokyklinio ugdymo grupių skaičius ir vaikų skaičiaus vidurkis grupėse nustatomas savivaldybės Tarybos sprendimu iki kovo 31 d., o patikslinamas iki rugsėjo 1 d.
41. Mokyklos direktorius kasmet rugsėjo 1 d. įsakymu tvirtina priimamų į Grupes vaikų sąrašus.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Už vaikų priėmimą ir Grupių komplektavimą atsako Mokyklos direktorius.
43. Asmenys, susiję su duomenų tvarkymu, atsako už duomenų saugumą įstatymų nustatyta tvarka.
44. Aprašo vykdymo priežiūrą atlieka Kretingos rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyrius.

