

PATVIRTINTA

Visagino savivaldybės tarybos

2022 m. gruodžio ____ d. sprendimu Nr. TS-____

ASMENŲ PRIĖMIMO Į VISAGINO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO IR SPORTO ĮSTAIGAS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmenų priėmimo į Visagino savivaldybės švietimo ir sporto įstaigas tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja priėmimą į savivaldybės švietimo įstaigų (toliau – Švietimo įstaiga) ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupes (toliau – grupė), bendrojo ugdymo klases, formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas, neformaliojo vaikų švietimo programas, sporto įstaigų, vykdančių sportinio rengimo ir (ar) ugdymo programas, grupes, asmenų priėmimo į Visagino savivaldybės (toliau – Savivaldybė) mokyklas / įstaigas kriterijus, grupių bei klasių skaičiaus nustatymo, dokumentų pateikimo, priėmimo procesų vykdymo informacinės sistemos pagrindu tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos sporto įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768 „Dėl Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. ISAK-1019 „Dėl Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-1795 „Dėl Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. ISAK-1800 „Dėl Užsieniečių ir Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių ar grįžusių gyventi ir dirbti Lietuvos Respublikoje, vaikų ir suaugusiųjų ugdymo išlyginamosiose klasėse ir išlyginamosiose mobiliosiose grupėse tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. rugsėjo 4 d. įsakymu „Dėl Sportinio ugdymo organizavimo rekomendacijų tvirtinimo“ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Savivaldybės ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklų, sporto įstaigų veiklą.

3. Vietų skaičius ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupėse ir bendrojo ugdymo klasėse nustatomas vadovaujantis Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimu Nr. 679 „Dėl Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Pagrindinis priėmimas** – asmenų (toliau asmuo, mokinys, vaikas) priėmimas į bendrojo ugdymo mokyklų klases, ikimokyklinio ugdymo, neformalaus švietimo ir sporto įstaigų grupes, kitiems mokslo metams.

4.2. **Papildomas priėmimas** – asmenų priėmimas po pagrindinio priėmimo į laisvas vietas bendrojo ugdymo įstaigų klasėse, ikimokyklinio ugdymo, neformaliojo švietimo ir sporto įstaigų grupėse.

4.3. **Pavienis priėmimas** – priėmimas į laisvas vietas kitiems mokslo metams, pasibaigus pagrindiniam ir papildomam priėmimui, ir priėmimas į laisvas vietas per mokslo metus į bendrojo ugdymo įstaigų klases, ikimokyklinio ugdymo, neformaliojo švietimo ir sporto įstaigų grupes.

4.4. **Laisva vieta** – ugdymosi / mokymosi vieta, susidaranti komplektuojant klases, grupes, kai mokinių skaičius yra mažesnis nei Lietuvos Respublikos Vyriausybės, o neformaliojo vaikų švietimo įstaigose – Savivaldybės nustatytas didžiausias mokinių skaičius klasėje, grupėje.

4.5. **Sporto įstaiga** – įstaiga, kurios įstatuose pagrindinė veiklos sritis nurodytas sportas, vykdanči neformaliojo sportinio rengimo programas, rengianti ir (ar) ugdanti sportininkus.

4.6. **Informacinė sistema** – centralizuota prašymų pateikimo ir asmenų informavimo informacinė sistema (toliau – IS), kurios paskirtis – registruoti asmenų prašymus, sudaryti grupes / klases, tvarkyti grupių / klasių ir jas lankančių bei pageidaujančių lankyti vaikų duomenis.

4.7. **Informacinės sistemos administratorius** – Savivaldybės administracijos specialistas, atsakingas už saugaus informacinės sistemos veikimo palaikymą (toliau – IS administratorius).

4.8. **Informacinės sistemos tvarkytojas** – Savivaldybės administracijos specialistas, atsakingas už centralizuoto vaikų priėmimo į švietimo ir sporto įstaigas duomenų tvarkymą, tvarkantis įstaigų, įgyvendinančių ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, neformaliojo ir formalųjį švietimą papildančias programas, vaikų, lankančių ir pageidaujančių lankyti šių įstaigų grupes / klases, duomenų bazę (toliau – IS tvarkytojas).

4.9. **Įstaigos informacinės sistemos tvarkytojas** – švietimo / sporto įstaigos vadovas ar jo paskirtas darbuotojas, atsakingas už ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, neformaliojo ir formalųjį švietimą papildančias ugdymo, sportinio rengimo programas lankančių mokinių duomenų bazės (Mokinių registro) tvarkymą, informacijos apie sudaromų klasių / grupių skaičių, laisvų vietų jose skaičių, kitos informacijos apie įstaigose teikiamas paslaugas pateikimą (toliau – švietimo įstaigos IS tvarkytojas).

4.10. **Informacinės sistemos vartotojas** – asmenys (tėvai, globėjai, rūpintojai), turintys teisę naudotis informacine sistema Visagino savivaldybės mokinių registravimo interneto svetainėje <https://mr.visaginas.lt>.

4.11. **Informacijos iš IS gavėjai** – Savivaldybės institucijos, planuojančios ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo, sporto įstaigų tinklo plėtrą ir sprendžiančios kitus ugdymo organizavimo klausimus, taip pat tėvai (globėjai, rūpintojai).

5. Kitos Apraše įrašytos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

ŠVIETIMO IR SPORTO ĮSTAIGŲ PASKIRTIS IR PROGRAMOS, Į KURIAS VYKDOMAS ASMENŲ PRIĖMIMAS

6. Visagino savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklos:

6.1. Visagino „Verdenės“ gimnazija (paskirtis – gimnazijos tipo gimnazija visų amžiaus tarpsnių mokiniams, pagrindinės mokyklos tipo specialioji mokykla, gimnazijos tipo specialioji mokykla) priima 7 (6) – 18 metų asmenis mokytis į pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo, individualizuotų pradinio ir pagrindinio ugdymo, socialinio ugdymo įgūdžių programas;

6.2. Visagino „Žiburio“ pagrindinė mokykla (paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla) priima 7 (6) – 16 metų asmenis mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas;

6.3. Visagino „Atgimimo“ gimnazija (paskirtis – gimnazijos tipo gimnazija, skirta 15–18 metų mokiniams, gimnazijos tipo suaugusiųjų ugdymo mokykla) priima asmenis mokytis pagal pagrindinio ugdymo antrosios dalies, vidurinio ugdymo, suaugusiųjų pagrindinio ugdymo antrosios dalies ir vidurinio ugdymo programas.

6.4. Visagino Draugystės progimnazija (paskirtis – progimnazijos tipo progimnazija) priima 7 (6) – 14 metų asmenis mokytis pagal pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programas;

6.5. Visagino „Gerosios vilties“ progimnazija (paskirtis – progimnazijos tipo progimnazija) priima 7 (6) – 14 metų asmenis mokytis pagal pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programas.

7. Visagino savivaldybės ikimokyklinio ugdymo įstaigos:

7.1. Visagino lopšelis-darželis „Auksinis gaidelis“ (Vaikystės pedagogikos centras) (paskirtis – ikimokyklinio ugdymo įstaiga) priima asmenis mokytis pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas;

7.2. Visagino vaikų lopšelis-darželis „Auksinis raktelis“ (paskirtis – ikimokyklinio ugdymo įstaiga) priima asmenis mokytis pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas;

7.3. Visagino vaikų lopšelis-darželis „Ažuoliukas“ (paskirtis – ikimokyklinio ugdymo įstaiga) priima asmenis mokytis pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas;

7.4. Visagino vaikų lopšelis-darželis „Gintarėlis“ (paskirtis – ikimokyklinio ugdymo įstaiga) priima asmenis mokytis pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas;

7.5. Visagino vaikų lopšelis-darželis „Kūlverstukas“ (paskirtis – ikimokyklinio ugdymo įstaiga) priima asmenis mokytis pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas.

8. Visagino savivaldybės neformaliojo švietimo įstaigos:

8.1. Visagino kūrybos ir menų akademija (paskirtis – neformaliojo švietimo įstaiga) priima asmenis mokytis pagal neformaliojo vaikų švietimo ir formalųjį švietimą papildančias programas;

8.2. viešoji įstaiga Visagino sporto ir rekreacijos centras (paskirtis – neformaliojo švietimo įstaiga) priima asmenis mokytis pagal neformaliojo vaikų švietimo ir formalųjį švietimą papildančias programas;

8.3. viešoji įstaiga Visagino edukacijų centras (paskirtis – neformaliojo švietimo įstaiga) priima asmenis mokytis pagal neformaliojo vaikų švietimo programas.

9. Visagino savivaldybės sporto įstaigos:

9.1. viešoji įstaiga Visagino krepšinio mokykla (paskirtis – sporto įstaiga) priima asmenis mokytis pagal sportinio rengimo programas;

9.2. viešoji įstaiga Visagino futbolo centras (paskirtis – sporto įstaiga) priima asmenis mokytis pagal sportinio rengimo programas;

9.3. viešoji įstaiga Visagino graikų-romėnų imtynių centras (paskirtis – sporto įstaiga) priima asmenis mokytis pagal sportinio rengimo programas.

III SKYRIUS

BENDRIEJI PRIĖMIMO Į ŠVIETIMO IR SPORTO ĮSTAIGAS KRITERIJAI

10. Asmenų priėmimas į švietimo / sporto įstaigas vykdomas IS automatiškai pagal IS užregistruotus prašymus.

11. Savivaldybės taryba kiekvienais kalendoriniais metais iki gegužės 31 d. nustato kitiems mokslo metams maksimalų klasių ir mokinių skaičių švietimo įstaigose – bendrojo ugdymo įstaigose, vaikų skaičių priešmokyklinio ugdymo grupėse, klasėse ir vaikų skaičių neformaliojo vaikų švietimo įstaigų, jų skyrių klasėse ir grupėse. Jei sudaromos jungtinės klasės, nurodoma, iš kokių klasių sudaroma jungtinė klasė, nurodomas kiekvienos klasės mokinių skaičius.

12. Iki einamųjų metų rugsėjo 1 d. klasių, grupių ir mokinių skaičius gali būti tikslinamas:

12.1. jei iš ikimokyklinio ugdymo ar bendrojo ugdymo įstaigai nustatytos aptarnavimo teritorijos prašymų ugdytis priešmokyklinio ugdymo ar / ir bendrojo ugdymo mokykloje skaičius yra didesnis, nei buvo nustatytas iki einamųjų metų gegužės 31 d.;

12.2. jei ikimokyklinio ugdymo ar bendrojo ugdymo įstaiga nesurenka nustatyto mokinių skaičiaus ir nesudaro patvirtinto klasių, priešmokyklinio ugdymo grupių skaičiaus, tai klasių, grupių skaičius yra mažinamas.

13. Prašymai pildomi elektroniniu būdu IS adresu <https://mr.visaginas.lt>, prašymą teikiantis asmuo vienu metu gali rinktis ne daugiau kaip dvi ikimokyklinio ugdymo arba bendrojo ugdymo įstaigas, prašyme įrašant jas pirmumo eile.

14. Pagrindinis prašymų priėmimas į švietimo ir sporto įstaigas vykdomas kiekvienais kalendoriniais metais:

14.1. priėmimas į ikimokyklinio ugdymo grupes vykdomas nuolat, kalendorinių metų eigoje;

14.2. nuo sausio 1 d. iki balandžio 15 d. priimami prašymai į priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas;

14.3. nuo rugpjūčio 1 d. iki rugsėjo 10 d. priimami prašymai į neformaliojo vaikų švietimo ir sporto įstaigų grupes.

15. Papildomas prašymų priėmimas į švietimo ir sporto įstaigas vykdomas kiekvienais kalendoriniais metais:

15.1. nuo rugpjūčio 20 d. iki rugsėjo 1 d. priimami prašymai į priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo klases / grupes;

15.2. nuo rugsėjo 11 d. iki rugsėjo 20 d. priimami prašymai į neformaliojo vaikų švietimo mokyklų ir sporto įstaigų grupes.

16. Per mokslo metus organizuojamas pavienis prašymų priėmimas į laisvas vietas bendrojo ugdymo įstaigų klasėse, ikimokyklinio ugdymo, neformalaus švietimo, sportinio rengimo grupėse.

17. Asmenų, dėl įgimtų ir įgytų sutrikimų turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą įgyvendina visos privalomąjį ir visuotinį švietimą teikiančios mokyklos. Į Visagino „Verdenės“ gimnazijos lavinamąsias klases priimami asmenys, dėl įgimtų ir įgytų sutrikimų turintys didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

18. Iš užsienio atvykę asmenys ir asmenys, baigę užsienio valstybės, tarptautinės organizacijos bendrojo ugdymo programą ar jos dalį ir pageidaujantys tęsti mokymąsi, priimami bendra šio Aprašo tvarka.

19. Kitų savivaldybių teritorijose gyvenantys asmenys, užregistravę prašymus IS, priimami į švietimo / sporto įstaigų laisvas vietas.

20. Jei asmuo registruoja prašymą IS į nustatytą švietimo įstaigą prasidėjus mokslo metams ir joje nėra laisvų vietų, jis gali rinktis kitas, tas pačias ugdymo programas vykdančias švietimo įstaigas, kuriose yra laisvų vietų.

IV SKYRIUS

PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS

21. Mokytiis pagal pradinio ugdymo programą priimami vaikai, kai jiems tais kalendoriniais metais sueina 7 metai. Jei vaikai pagal priešmokyklinio ugdymo programą buvo ugdomi nuo 5 metų, pagal pradinio ugdymo programą jie pradeda mokytiis anksčiau, t. y. nuo 6 metų.

22. Pradėti mokytiis pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį priimami mokiniai, įgiję pradinį išsilavinimą, o į pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį – baigę pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį.

23. Mokytiis pagal vidurinio ugdymo programą priimami mokiniai, kurie įgijo pagrindinį išsilavinimą.

24. Prašymai mokytiis IS registruojami prieš pradėdant lankyti švietimo įstaigą, ją keičiant. Prašymus į švietimo įstaigas už asmenis iki 14 metų pildo vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų). Tuo atveju, jeigu asmenys neturi kompiuterio ar interneto prieigos, jie gali prašymus užregistruoti pasirinktoje švietimo įstaigoje.

25. Prašyme nurodoma:

25.1. mokinio, ketinančio mokytiis, ir vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, faktinė gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeris). Deklaruotos gyvenamosios vietos adresas ir jo deklaravimo data įrašomi automatiškai Gyventojų registro duomenų, kurie atnaujinami kartą per mėnesį, pagrindu;

25.2. mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta;

25.3. specialieji ugdymosi poreikiai (dideli, labai dideli, negalios, sutrikimai, kompleksiniai sutrikimai, kalbėjimo sutrikimai ir kt.). Jei yra nustatyti specialieji ugdymosi poreikiai, pažymėti ir pridėti gydytojo rekomendacijas, pažymų kopijas;

25.4. ugdomoji kalba;

25.5. mokslo metai, klasė ir švietimo įstaiga, iš kurios asmuo atvyksta;

- 25.6. duomenys apie priėmimo be eilės, pirmumo teisę suteikiančias priežastis (jei jų yra);
- 25.7. pageidaujama lankyti mokykla, nurodant ne daugiau kaip dvi alternatyvas įstaigas, išdėstant pasirinkto pirmumo tvarką;
- 25.8. prie prašymo pridedami įgyto išsilavinimo pažymėjimai ar dokumentai, liudijantys turimus mokymosi pasiekimus (jų kopijos);
- 25.9. pageidaujamas pranešimo apie skirtą vietą švietimo įstaigoje būdas (elektroniniu laišku, telefonu, SMS);
- 25.10. sutikimas, kad duomenys iš kitų valstybinių registrų bus gauti automatinio būdu;
- 25.11. patvirtinimas, kad pateikti duomenys yra teisingi.
26. Patvirtinus prašymus, asmenims suteikiama galimybė IS peržiūrėti prašymų būsenas („sukurtas“, „registruotas“, „laukia patikslinimo“, „įtrauktas į eilių skaičiavimą“, „išsiųstas kvietimas“ ir kt.). IS tvarkytojas patikrina prašyme pateiktų duomenų teisingumą.
27. Asmenims (tėvams, globėjams, rūpintojams), pateikusiems prašyme ne visus arba klaidingus duomenis, elektroniniu paštu (arba kitu nurodytu pranešimo būdu) pranešama, kad duomenys klaidingi ir prašymas neregistruojamas, kol bus pataisyti duomenys, ir tik tuomet fiksuojama prašymo pateikimo data.
28. IS automatiškai užregistruoja prašymą, užregistruotam mokiniui suteikiamas unikalus užregistruoto mokinio identifikacijos kodas. Po prašymo registracijos automatinio būdu yra siunčiamas elektroninis laiškas (arba kitu nurodytu pranešimo būdu) patvirtinama apie duomenų sėkmingą registraciją.
29. Po prašymų registracijos pagrindiniam priėmimui galima koreguoti duomenis, tačiau pakeitus duomenis, kurie turi įtakos eilės sudarymui (švietimo įstaigų, ikimokyklinių, priešmokyklinių ugdymo grupių, klasių pasirinkimas, deklaruota gyvenamoji vieta, pirmumo teisę suteikiančios priežastys), keičiasi prašymų pateikimo datos ir prašymų registravimo numeriai.
30. Tęsiant mokymąsi pagal aukštesnio lygmens ugdymo programas tose pačiose švietimo įstaigose, įstaigos vadovas ugdytinių perkėlimą vykdo pagal mokykloje nustatytą tvarką.
31. IS tvarkytojas nuo einamųjų metų balandžio 16 d. iki balandžio 30 d. analizuoja, derina duomenis, o nuo gegužės 1 d. iki gegužės 10 d. siūlo Savivaldybės tarybai patvirtinti IS formuojamų švietimo įstaigose klasių skaičių.
32. IS tvarkytojas sutikrina mokinių paskirstymą į klases nuo einamųjų metų birželio 25 d. iki rugpjūčio 20 d.
33. Jei pagrindinio priėmimo metu neįmanoma patenkinti visų nustatytoje švietimo įstaigos aptarnavimo teritorijoje gyvenančių vaikų, mokinių prašymų, tuomet siūlomos kitos tą pačią ugdymo programą vykdančios švietimo įstaigos, kuriose yra laisvų vietų, arba esant galimybei didinamas klasių skaičius toje pačioje švietimo įstaigoje.
34. Eilių sudarymas ir pirmumo teisę priimant į bendrojo ugdymo mokyklas nustatoma pagal šiuos kriterijus:
- 34.1. mokinys mokosi pasirinktoje ugdymo įstaigoje šiuo metu;
 - 34.2. mokinio deklaruota gyvenamoji vieta yra mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje;
 - 34.3. mokinys turi įgimtų ar įgytų sutrikimų specialiųjų ugdymosi poreikių;
 - 34.4. mokinio broliai (įbroliai) ir seserys (įseserės) mokosi pasirinktoje mokykloje šiuo metu;
 - 34.5. mokinys gyvena Visagino savivaldybėje.
35. Mokinių priėmimas švietimo įstaigoje įforminamas mokymo sutartimi, kuri sudaroma iki pirmosios mokinio mokymosi dienos konkrečios ugdymo programos laikotarpiui. Mokymo sutartis sudaroma dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, kuriuos pasirašo mokyklos vadovas ir vienas iš tėvų. Sudarius mokymo sutartį, mokinys įregistruojamas Mokinių registre ir švietimo įstaigos vadovo įsakymu paskiriamas į klasę. Mokymo sutartis registruojama švietimo įstaigos nustatyta tvarka ir pažymima IS. Švietimo įstaigos vadovas apie mokinį, išvykusį iš švietimo įstaigos, raštu IS tvarkytojui praneša nedelsdamas, bet ne vėliau kaip iki kitos darbo dienos pabaigos.

36. Aktualiems, šiame Apraše nenumatytiems, asmenų priėmimo į mokyklas atvejams nagrinėti Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaroma nenumatytų atvejų komisija.

37. Švietimo įstaigos savo interneto svetainėse skelbia:

37.1. aktualią su mokinių priėmimu susijusią informaciją;

37.2. gautų prašymų, priimtų mokinių ir laisvų vietų skaičių per 2 darbo dienas pabaigus pagrindinio priėmimo etapui;

37.3. laisvų vietų skaičių nuolat pavienio priėmimo metu.

38. Savivaldybės administracija kiekvienais kalendoriniais metais interneto svetainėje www.visaginas.lt skelbia susistemintus duomenis apie švietimo įstaigose nustatytą klasių / grupių skaičių ir mokinių skaičių jose, švietimo įstaigų aptarnavimo teritorijas ir kitus priėmimo į įstaigas stebėsenos rezultatus.

V SKYRIUS

PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL IKIMOKYKLINIO AR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMĄ

39. Mokyti pagal ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo programas priimami vaikai į švietimo įstaigas, vykdančias ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo programas.

40. Asmenys (tėvai, globėjai, rūpintojai) pildo nustatytos formos prašymą mokyti pagal ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo programą pagal šio Aprašo 25 punktą elektroniniu būdu arba atvykę į švietimo įstaigą prašymą teikia švietimo įstaigos IS tvarkytojui.

41. Prašymai į laisvas vietas priimami ir IS registruojami nuolat.

42. Prašymų galiojimas:

42.1. asmenų (tėvų, globėjų, rūpintojų) prašymai galioja iki prašyme nurodytos pageidaujamos lankyti datos, kol vaikas bus priimtas į vieną iš pasirinktų ugdymo įstaigų arba iki prašymas bus atsiimtas tėvų (globėjų, rūpintojų);

42.2. asmenų (tėvų, globėjų, rūpintojų) prašymai, kurie nebuvo tenkinami švietimo įstaigoje (-ose) iki einamųjų metų pabaigos, asmenų pageidavimu perkeliama į kitų metų pageidaujančių lankyti švietimo įstaigos (-ų) eilę pagal prašymo pateikimo datą ir laiką eilės tvarka;

42.3. pasikeitus šeimos situacijai, t. y. įgijus pirmumo teisę pagal Aprašo 43–44 punktus, asmenys (tėvai, globėjai, rūpintojai) gali tai nurodyti prie vaiko informacijos (pridedamos dokumentų kopijos);

42.4. kiekvienas naujas prašymas priimti vaiką, pakeisti švietimo įstaigą (-as), pageidaujamą lankymo datą panaikina ankstesnįjį. Ankstesnieji prašymai IS anuliuojami;

42.5. nutraukus ugdymo sutartį, prašymai dėl švietimo įstaigos keitimo yra naikinami.

43. Pirmumo teisė priimant į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas švietimo įstaigose suteikiama asmenims pagal šiuos kriterijus:

43.1. vaikas turi įgimtų ar įgytų sutrikimų;

43.2. vaikas turi specialiųjų ugdymosi poreikių;

43.3. vaikas yra iš socialiai remtinės šeimos;

43.4. vaikas yra iš šeimos, auginančios tris ir daugiau vaikų;

43.5. vaikas, kurį augina vienas iš vaiko atstovų pagal įstatymą;

43.6. vienas iš vaiko atstovų pagal įstatymą turi pirmos ar antros grupės neįgalumą ar yra netekęs daugiau kaip 45–55 procentų darbingumo;

43.7. vienas iš tėvų (atstovų) pagal įstatymą yra dieninių ar nuolatinių studijų programų mokinys / studentas, kuris mokosi pagal bendrojo ugdymo ar formaliojo profesinio ugdymo programą;

43.8. vaiko brolis (įbrolis) ar sesuo (įseserė) jau lanko šią Mokyklą;

43.9. vienas iš tėvų atlieka privalomąją pradinę karo tarnybą.

44. Į švietimo įstaigas be eilės priimami ir perkeliama iš vienos įstaigos į kitą:

44.1. vaikai, kuriems Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, Vaiko gerovės komisijos nutarimu skirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas;

44.2. įvaikinti vaikai, globą turintys vaikai (išskyrus atvejus, kai laikinoji globa nustatoma tėvų prašymu);

44.3. du ir daugiau vienu metu šeimoje gimę vaikai.

45. Švietimo įstaigos IS tvarkytojas gavęs pranešimą apie prašymą priimti be eilės patikrina duomenų teisingumą pagal šio Aprašo 44 punktą. Jei duomenys teisingi, vaikui skiriama vieta prašyme nurodytoje švietimo įstaigoje, o jei duomenys pateikti neteisingi, tai švietimo įstaigos IS tvarkytojas išbraukia prašyme pagal Aprašo 44 punktą nurodytą kriterijų ir prašymas perkeliamas pagal eilių sudarymo tvarką. Apie tai švietimo įstaigos IS tvarkytojas tėvus (globėjus, rūpintojus) informuoja papildomai telefonu arba elektroniniu paštu.

46. Eilių sudarymo tvarka:

46.1. patikrinus IS duomenis, apie pirmenybę skirti vaikui vietą įstaigoje ir nustačius vienodą pirmenybių skaičių, vieta eilėje skiriama vyresnio pagal gimimo datą amžiaus vaikams, o sutapus vaikų gimimo datai, eilė sudaroma abėcėlės tvarka;

46.2. vaiko vieta gali keistis sutikrinus IS duomenis su valstybės registrais pagal Aprašo 42 punkto papunkčius;

46.3. eilės sudaromos konkrečioms vaikų amžiaus grupėms. Vaikui perėjus iš vienos amžiaus grupės į kitą, eilė yra perskaičiuojama, išlaikant pirmumo teisę suteikiančioms priežastims;

46.4. eilėje laukiančių vaikų amžius perskaičiuojamas kiekvienais kalendoriniais metais;

46.5. jei prašyme pirmu numeriu nurodytoje Švietimo įstaigoje nėra laisvų vietų, vieta skiriama antru numeriu pažymėtoje įstaigoje, jei joje yra laisvų vietų. Jeigu visose prašyme pažymėtose įstaigose nėra laisvų vietų, prašymas lieka laukiančiųjų eilėje;

46.6. asmenys (tėvai, globėjai, rūpintojai), du kartus pateikę prašymą IS ir atsisakę pasiūlytos vietos (nepasirašę sutarties), turi teisę pateikti prašymą ne anksčiau kaip praėjus 6 mėnesiams nuo paskutinio priskyrimo į įstaigą datos.

47. Asmenys (tėvai, globėjai, rūpintojai) informaciją gali rasti IS adresu <https://mr.visaginas.lt>.

48. Grupių sudarymas:

48.1. vaikai priskiriami į grupes pradedant nuo vyriausio amžiaus vaikų;

48.2. švietimo įstaigą lankančių vaikų amžius perskaičiuojamas kiekvienais kalendoriniais metais rugpjūčio 20 d. tam, kad kalendorinių metų rugsėjo 1 d. vaikai būtų priskirti į tinkamo amžiaus grupes;

48.3. vietų skaičius grupėse nustatomas pagal Lietuvos higienos normos nustatytus bendruosius sveikatos saugos reikalavimus įstaigoms, vykdančioms ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas;

48.4. į laisvas vietas jau suformuotose grupėse priėmimas vyksta nuolat. Asmenys (tėvai, globėjai, rūpintojai), gavę pranešimą apie skirtą vietą įstaigoje, per 10 darbo dienų turi kreiptis į švietimo įstaigą, patvirtinti vaiko atvykimą ir pasirašyti mokymosi sutartį.

49. Švietimo įstaigos IS tvarkytojas asmenis, kurių asmenys (tėvai, globėjai, rūpintojai) nepatvirtino švietimo įstaigos lankymo ir nepasirašę ugdymo sutarties per 51.2 papunktyje nurodytą terminą, išbraukia iš sąrašo ir apie atsiradusias laisvas vietas IS automatiškai praneša laukiantiems eilės tvarka.

50. Asmenys (tėvai, globėjai, rūpintojai) nuo rugpjūčio 20 d. iki rugpjūčio 31 d. gali tikslinti prašyme pateiktus duomenis. Švietimo įstaigos IS tvarkytojas asmenis priskiria į naujas grupes einamųjų metų rugsėjo 1 d.

51. Asmenų (tėvų, globėjų, rūpintojų) informavimas:

51.1. asmenims apie skirtą vietą švietimo įstaigoje pranešama elektroniniu laišku arba kitu pasirinktu būdu. Registravusiam prašymą asmeniui prisijungus prie IS adresu <https://mr.visaginas.lt> galima matyti savo vaiko informaciją arba informuojama atvykus į švietimo įstaigą;

51.2. asmenys, gavę pranešimą apie skirtą vietą švietimo įstaigoje, per 10 darbo dienų pasirašydami sutartį patvirtina apie vaiko atvykimą ir pateikia vaiko gimimo liudijimo kopiją ir reikiamus pirmumo teisę įrodančius dokumentus ar jų kopijas;

51.3. asmenys, negalintys pasirašyti sutarties per nustatytą laikotarpį dėl pateisinamų priežasčių (ligos, išvykimo), apie tai turi pranešti švietimo įstaigos vadovui raštu (elektroniniu laišku ar registruotu laišku) ir informuoti apie švietimo įstaigos lankymo pradžią bei dokumentų pateikimo datą.

52. Nepasirašius sutarties, nepranešus apie neatvykimą ir nepateikus reikiamų dokumentų per nurodytą laikotarpį, vaikas netenka vietos eilėje.

53. Pradėjus lankyti švietimo įstaigą, prašymą IS panaikina automatiškai.

54. Vaiko priėmimas į švietimo įstaigą įforminamas dvišale (vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) ir Švietimo įstaigos) ugdymo sutartimi (atskiroms ugdymo programoms), kuri pasirašoma dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais – po vieną kiekvienai šaliai, ugdymo sutartis registruojama Švietimo įstaigos nustatyta tvarka ir pažymima IS. Sudarius sutartį, suformuojama vaiko asmens byla, kurioje saugoma ugdymo sutarties kopija ir kiti dokumentai. Vaikui išvykus iš Švietimo įstaigos, jo asmens byla lieka šioje įstaigoje. Gavus švietimo įstaigos, kurioje vaikas tęsia ugdymąsi, prašymą, jai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos.

55. Švietimo įstaigos vadovas ar vadovo įgaliotas asmuo ne vėliau kaip kitą darbo dieną IS pažymi vieno iš tėvų (globėjų) ir įstaigos ugdymo sutarties pasirašymo datą.

56. Jeigu įstaiga teikia ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programą, vaikas, baigęs ikimokyklinio ugdymo programą, gali tęsti priešmokyklinio ugdymo programą toje pačioje įstaigoje. Švietimo įstaigos vadovas ugdytinių perkėlimą vykdo pagal mokykloje nustatytą tvarką.

57. Informaciją apie planuojamą priimti į Švietimo įstaigą vaikų skaičių, vaikų amžių, ugdomąją kalbą Švietimo įstaigos vadovas ar vadovo įgaliotas asmuo suveda į IS iki einamųjų metų balandžio 1 d.

58. IS tvarkytojas nuo einamųjų metų balandžio 2 d. iki balandžio 24 d. analizuoja, derina duomenis, o nuo balandžio 25 d. iki balandžio 30 d. nustato ir patvirtina IS formuojamų Švietimo įstaigose grupių skaičių.

59. Jeigu įstaiga neteikia priešmokyklinio ugdymo paslaugų, asmenys (tėvai, globėjai, rūpintojai) teikia naują prašymą į pageidaujamą įstaigą šiame Apraše nustatyta tvarka.

60. Jei ikimokyklinio amžiaus vaikas vieną mėnesį neatvyksta į Švietimo įstaigos ugdymo grupę ir nepraneša apie nelankymo priežastį, jis išbraukiamas iš grupės sąrašų, jo vieta neišsaugoma.

61. Švietimo įstaigos vadovas ar vadovo įgaliotas asmuo apie vaiką, išvykusį iš Švietimo įstaigos, raštu IS tvarkytojui praneša nedelsdamas, bet ne vėliau kaip iki kitos darbo dienos pabaigos.

VI SKYRIUS

PRIĖMIMAS MOKYTIS Į NEFORMALIOJO ŠVIETIMO IR SPORTO ĮSTAIGAS

62. Mokyti pagal neformaliojo švietimo programas asmenys priimami į neformaliojo švietimo įstaigas ir sporto įstaigas atsižvelgiant į tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vaikų pageidavimus, vaiko gebėjimus, amžių bei neformaliojo švietimo mokyklos ar sporto įstaigos galimybes (nustatytą maksimalų mokinių skaičių grupėje, finansinius išteklius, specialistus).

63. Asmenys (tėvai, globėjai, rūpintojai), pildo nustatytos formos prašymą mokyti pagal neformaliojo švietimo ar sportinio rengimo programą IS arba atvykę į neformaliojo švietimo mokyklą ar sporto įstaigą prašymą teikia tos įstaigos IS tvarkytojui.

64. Raštu pateiktus tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą ir jo priedus įstaigos IS tvarkytojas perkelia į duomenų bazę pagal prašymo pateikimo datą ir laiką. Prašyme priimti vaiką į neformaliojo švietimo mokyklą ar sporto įstaigą nurodoma:

64.1. vaiko vardas, pavardė, gimimo data, faktinė gyvenamoji vieta, bendrojo ugdymo mokykla (jeigu mokosi);

64.2. pageidaujama lankyti neformaliojo švietimo įstaiga / sporto įstaiga, jos filialas;

64.3. ugdymo programa, pagal kurią ketinama mokyti;

64.4. tėvų (globėjų, rūpintojų) adresas, telefono numeris, darbovietė.

65. Po prašymo registracijos automatiniu būdu yra siunčiamas elektroninis laiškas apie dokumento registraciją. Jei asmenys (tėvai, globėjai, rūpintojai) prašyme nenurodė elektroninio pašto adreso, jie informuojami pagal prašyme pasirinktą informacijos gavimo būdą.

66. Vaikai priimami į neformaliojo švietimo mokyklą ar sporto įstaigą jos vadovo įsakymu. Vaiko priėmimas įforminamas dvišale (vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) ir įstaigos) ugdymo sutartimi (atskiroms ugdymo programoms), kuri pasirašoma dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais – po vieną kiekvienai šaliai. Ugdymo sutartis registruojama Švietimo įstaigos / sporto įstaigos nustatyta tvarka ir pažymima IS. Įstaigos vadovas apie mokinį, išvykusį iš įstaigos, raštu IS tvarkytojui praneša nedelsdamas, bet ne vėliau kaip iki kitos darbo dienos pabaigos.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

67. Švietimo ir sporto įstaigos skelbia informaciją apie mokinių priėmimą ir esamas laisvas vietas mokyklos interneto svetainėje. Informacija papildomai gali būti skelbiama mokyklos skelbimų lentoje.

68. Už Aprašo vykdymą atsako šio Aprašo 6–9 punktuose nurodytų įstaigų vadovai.

69. Aprašo vykdymo priežiūrą atlieka Savivaldybės administracija.

70. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintomis Asmens duomenų tvarkymo Visagino savivaldybės administracijoje taisyklėmis.

71. Šiame Apraše nurodytų IS išteklių kūrimas, tvarkymas, valdymas, naudojimas, priežiūra, sąveika, planavimas, finansavimas ir sauga vykdomi Lietuvos Respublikos informacinių išteklių valdymo įstatymo nustatyta tvarka.
