KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS
DĖL VAIKŲ PRIĖMIMO Į KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2021 m. gruodžio 22 d. Nr. T2-300
Klaipėda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 4 dalimi, 18 straipsnio 1 dalimi ir Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 29 straipsnio 6 dalimi, Klaipėdos miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Vaikų priėmimo į Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažinti netekusiu galios Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2015 m. gruodžio 22 d. sprendimą Nr. T2-352 „Dėl Vaikų priėmimo į Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo įstaigas, įgyvendinančias ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

3. Skelbti šį sprendimą Teisės aktų registre ir Klaipėdos miesto savivaldybės interneto svetainėje.

Savivaldybės meras Vytautas Grubliauskas

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės
tarybos 2021 m. gruodžio 22 d.
sprendimu Nr. T2-300

VAIKŲ PRIĖMIMO Į KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaikų priėmimo į Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų (toliau – vaikai) priėmimo į Klaipėdos miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) švietimo įstaigas sąlygas, būdus ir terminus, grupių komplektavimo ir priėmimo dokumentų pateikimo, priėmimo procesų vykdymo informacinės sistemos (toliau – Sistema) pagrindu ir su priėmimu susijusios informacijos viešinimo nuostatas.

2. Aprašo paskirtis – racionaliai paskirstyti vaikų, pageidaujančių lankyti Savivaldybės švietimo įstaigas, įgyvendinančias ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas (toliau – Įstaiga), srautus, užtikrinti institucinio ugdymo prieinamumą ir priėmimo skaidrumą, Sistemos pagrindu vykdyti laukiančių eilėse vaikų apskaitą bei teikti informaciją visuomenei apie vaikų priėmimą, grupių komplektavimą, laisvas ugdymo vietas grupėse ir jų poreikį.

3. Aprašo nuostatomis vadovaujasi Savivaldybės administracijos, Įstaigų darbuotojai, vaikų tėvai (globėjai, rūpintojai) (toliau – tėvai).

4. Pagrindinės Apraše vartojamas sąvokos:

4.1. **Informacijos iš sistemos duomenų bazės gavėjai** – Savivaldybės institucijos, Įstaigos, teikiančios ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo paslaugas, tėvai, miesto visuomenė.

4.2. **Informacinė sistema** – centralizuota prašymų pateikimo ir gyventojų informavimo informacinė sistema (toliau – Sistema). Sistemos paskirtis – registruoti tėvų prašymus, sudaryti grupes, tvarkyti grupių ir jas lankančių bei pageidaujančių lankyti vaikų duomenis, siekiant tenkinti tėvų poreikius, teikti patikimą ir tikslią informaciją.

4.3. **Sistemos administratorius** – Savivaldybės administracijos, tai yra Sistemos valdytojo, parinktas fizinis ar juridinis asmuo (toliau – Sistemos administratorius).

4.4. **Sistemos naudotojas** – Įstaigos vadovas ar darbuotojas, atsakingas už ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programų įgyvendinimą, Sistemos tvarkymą Įstaigoje, informacijos apie Įstaigą ir joje teikiamas paslaugas pateikimą (toliau – Sistemos naudotojas).

4.5. **Sistemos tvarkytojas** – Savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus specialistas, atsakingas už centralizuoto vaikų priėmimo į Įstaigas duomenų tvarkymą, tvarkantis Įstaigų vaikų, lankančių ir pageidaujančių lankyti šių Įstaigų grupes, duomenų bazę (toliau – Sistemos tvarkytojas).

4.6. **Sistemos valdytojas** – Savivaldybės administracija (toliau – Sistemos valdytojas).

4.7. **Sistemos vartotojas** – tėvai, turintys teisę naudotis Sistema Savivaldybės interneto svetainėje www.klaipeda.lt (toliau – Sistemos vartotojas).

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS
PRAŠYMŲ DĖL VAIKŲ PRIĖMIMO Į ĮSTAIGAS PATEIKIMAS

6. Prašymus dėl vaikų priėmimo (toliau – Prašymas) į Įstaigas elektroniniu būdu Sistemoje pildo vienas iš tėvų, kuris ne mažiau kaip 1 mėnesį kartu su vaiku yra deklaruotas Klaipėdos mieste. Tėvai Prašymus pildo elektroniniu būdu, prisijungę prie Savivaldybės interneto svetainės www.klaipeda.lt paskyros „Priėmimas į darželius“ https://ikimokyklinis.klaipeda.lt/ (toliau – Savivaldybės interneto svetainė).

7. Prašymuose nurodoma:

7.1. vaiko ir bent vieno iš tėvų asmens duomenys, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, kontaktiniai telefonai, elektroninis pašto adresas;

7.2. pageidaujamas lankyti ne daugiau kaip 3 įstaigas, jas išdėstydami pasirinkto eiliškumo tvarka;

7.3. pageidaujama priėmimo data;

7.4. pageidaujama ugdymo kalba (lietuvių, rusų);

7.5. specialieji ugdymosi poreikiai (dideli arba labai dideli), reikalinga specialioji pagalba, susijusi su vaiko sveikata (alerginiai susirgimai, regos, klausos, kalbėjimo ir kalbos sutrikimai ir kt.);

7.6. prioriteto teisę suteikiančias priežastis, jeigu tokios yra pagal Aprašo 24 punktą;

7.7. pranešimų gavimo būdas: elektroniniu paštu ar trumpąją žinute telefonu (toliau – SMS);

7.8. sutikimas, kad duomenys iš kitų gyventojų registrų bus surenkami automatiniu būdu;

7.9. patvirtinimas, kad Prašymas yra galutinis ir jame pateikta teisinga informacija.

8. Už Prašymuose nurodytų duomenų teisingumą atsako tėvai.

9. Tėvų užpildytus elektroninius Prašymus Sistema automatiškai patikrina ir įregistruoja.

10. Prašymai priimami ir Sistemoje registruojami nuolat.

11. Tuo atveju, jeigu tėvai neturi kompiuterio ar interneto prieigos, jie gali elektroninius Prašymus pildyti Savivaldybės administracijoje tam tikslui įrengtoje kompiuterizuotoje darbo vietoje (Liepų g. 7, 102 kab.). Tėvai, negalintys registruotis Sistemoje, Prašymus raštu ar elektroniniu paštu pateikia Savivaldybės administracijos direktoriui Klientų aptarnavimo skyriuje (Liepų g. 11). Prašymuose pateiktus duomenis patikrina Sistemos tvarkytojas ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Prašymų pateikimo įveda duomenis į Sistemą ir Prašymas įregistruojamas Sistemoje, pridedant tėvų Prašymą.

12. Tėvai, pateikdami Prašymą Sistemoje ar Savivaldybės administracijos direktoriui, sutinka, kad asmens duomenys bus naudojami tik su eilių generavimu Sistemoje ir priėmimo į Įstaigas susijusiais procesais.

13. Sistema, įregistravus Prašymą, vaikui suteikia identifikacinį numerį (toliau – ID) ir priskiria vaiką į eilę.

14. Sistema elektroniniu paštu arba SMS automatiškai informuoja tėvus apie sėkmingą Prašymo įregistravimą.

15. Tėvai Savivaldybės interneto svetainėje https://ikimokyklinis.klaipeda.lt/ gali pasitikrinti savo vaiko vietą eilėje bei kitą susijusią informaciją. Kiekvienų metų sausio mėnesį pradedama rodyti eilė ateinantiems mokslo metams.

16. Duomenys Sistemoje saugomi 1 metus, vaikams pabaigus ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo programą arba kai vaikai yra išregistruoti iš Sistemos dėl išvykimo iš lankomų Įstaigų tėvų prašymu. Vaikai taip pat gali būti išregistruoti iš Sistemos Aprašo 31, 44 punktuose numatytais atvejais. Tėvai gali patys anuliuoti savo prašymus arba dėl jų panaikinimo kreiptis į Sistemos tvarkytoją.

17. Tėvai Prašymą Sistemoje gali koreguoti, neprarasdami pirminio Prašymo registravimo datos, šiais atvejais:

17.1. norėdami patikslinti asmeninius ir kontaktinius duomenis (tėvų, vaikų vardai ar pavardės, telefono Nr., el. pašto adresas, gyvenamasis adresas);

17.2. norėdami pakeisti vietomis pasirinktų Įstaigų eiliškumo tvarką;

17.3. norėdami pakoreguoti pageidaujamą pradėti lankyti Įstaigos datą;

17.4. norėdami panaikinti pasirinktą Įstaigą.

18. Pasikeitus gyvenamajai vietai mieste, galima pakeisti 1 ar 2 Sistemoje užregistruotas Įstaigas, jeigu yra poreikis. Tokiu atveju paliekama pirminė registracijos data tų Įstaigų, kurios yra nekeičiamos. Naujai pasirinktų Įstaigų registracijos data bus pakeista į vėlesnę registracijos datą, t. y. į datą, kai tėvai, pageidaudami pakeisti pasirinktas įstaigas (-ą), kreipėsi į Sistemos tvarkytoją.

19. Kitais atvejais Prašymuose užregistruotų duomenų keitimas, išskyrus Aprašo 17 ir 18 punktuose numatytus atvejus, Sistemoje vertinamas kaip naujų Prašymų, naikinančių ankstesniuosius, užregistravimas. Kiekvienas naujas prašymas priimti vaiką ar pakeisti Įstaigą panaikina ankstesnįjį.

20. Tėvų, kurių deklaruota gyvenamoji vieta kartu su vaiku yra kitose savivaldybėse, prašymai Sistemoje neregistruojami. Tėvai, pageidaujantys, kad jų vaikas lankytų Įstaigą, turi kreiptis į Savivaldybės administracijos direktorių su prašymu. Sprendimus dėl šių vaikų priėmimo nagrinėja Vaikų priėmimo į ikimokyklines ir priešmokyklines grupes komisija (toliau – Priėmimo komisija). Kitos savivaldybės teritorijoje gyvenantis vaikas (pagal deklaruotą gyvenamąją vietą) į ikimokyklinio ugdymo grupę priimamas Priėmimo komisijos sprendimu tuo atveju, jei į Įstaigą priimti visi Sistemoje užregistruoti pageidaujantieji ir dar yra laisvų ugdymo vietų, ir jei savivaldybių tarybų abipusiu sutarimu savivaldybės yra sudariusios sutartis dėl ikimokyklinio ugdymo paslaugų teikimo ir atsiskaitymo.

III SKYRIUS
EILIŲ SUDARYMO PRINCIPAI

21. Eilės Sistemoje generuojamos automatiškai pagal Prašymų registravimo datas, pageidaujamas pradėti lankyti įstaigas datas, pirmumo ir prioriteto teisę suteikiančias priežastis.

22. Prašymams dėl vaikų, kurie priimami be eilės, suteikiamas pirmumas prieš visus kitus Prašymus, neatsižvelgiant į jų registravimo datas.

23. Be eilės pirmumo teise priimami vaikai šiais atvejais:

23.1. Savivaldybės vaiko gerovės komisijos siūlymu, kai vaikui skiriamas privalomas ikimokyklinis ugdymas, priėmus sprendimą Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu;

23.2. jei šeimoje vienu metu gimę du ar daugiau vaikų, Priėmimo komisijai priėmus sprendimą;

23.3. vaikai, turintys klausos sutrikimą, į specializuotas įstaigas, Priėmimo komisijai priėmus sprendimą;

23.4. kitais nenumatytais atvejais, kai vaiko ugdymo situaciją reikia spręsti nedelsiant, Priėmimo komisijai priėmus sprendimą.

24. Sudarant eiles, prioriteto teisė Prašymams suteikiama:

24.1. vaikams, kurių broliai ar seserys jau lanko pageidaujamas lankyti įstaigas, Sistemai automatiškai patikrinus duomenų teisingumą;

24.2. įvaikintiems vaikams ir vaikams, kuriems nustatyta laikinoji ar nuolatinė globa, Priėmimo komisijai priėmus sprendimą;

24.3. vaikams, kurių vienas iš tėvų Prašymo pateikimo metu dirba pageidaujamoje lankyti įstaigoje, Sistemai automatiškai patikrinus duomenų teisingumą;

24.4. vaikams, kai abu vaiko tėvai yra bendrojo ugdymo mokyklų, profesinio mokymo Įstaigų mokiniai arba universitetų, kolegijų nuolatinių profesinio bakalauro, bakalauro, magistrantūros studijų studentai, kurie mokosi (studijuoja) valstybinėse ar nevalstybinėse įstaigose, pateikus tai patvirtinančius dokumentus Sistemoje;

24.5. vaikams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių ir pageidaujantiems lankyti specialiąsias įstaigas (grupes) ar specializuotas įstaigas, galinčias teikti kvalifikuotą pagalbą. Tokiu atveju, registruojant Prašymą, Sistemoje tėvai pažymi, kad vaikas turi specialiuosius ugdymosi poreikius ar vaikui reikalinga specialioji pagalba, susijusi su vaiko sveikata (alerginiai susirgimai, regos, klausos, kalbėjimo ir kalbos sutrikimai ir kt.). Sistema priskiria Prašymą į atskirą eilę pagal 27 punkte nurodytą algoritmą.

25. Prioriteto teisė nesuteikiama vaikams, gyvenantiems arčiau pasirinktos Įstaigos, kadangi Įstaigoms nėra priskiriamos aptarnavimo teritorijos.

26. Prašymai, kuriuose nurodytos prioriteto teisę suteikiančios priežastys, generuojant eiles išdėstomi vadovaujantis principu: vienas Prašymas vaiko, kurio priėmimui suteikiama prioriteto teisė, ir trys Prašymai vaikų iš eilės pagal Prašymo registravimo datą.

27. Prioriteto teisė suteikiama tik generuojant eiles pagal Prašymus, registruotus tais pačiais metais. Prioriteto teisė nesuteikiama prieš Prašymus, pateiktus ankstesniais metais, t. y. vėlesniais metais pateikti prioriteto teisę turintys Prašymai neturi pirmumo teisės prieš bet kokius ankstesniais metais pateiktus Prašymus.

28. Prioriteto teisę suteikiančios priežastys, išskyrus 24.5 papunktyje nurodytą, yra lygiavertės. Jos Sistemoje sumuojamos automatiškai, atsižvelgiant į Prašymo registravimo datą. Nustačius vienodą jų skaičių ir tą pačią Prašymo pateikimo datą, pirmumo teisė skiriama vyresnio amžiaus vaikui pagal gimimo datą. Sutapus vaikų gimimo datoms, pirmumo teisė nustatoma abėcėlės tvarka. Tokiais pat kriterijais į eiles skirstomi ir vaikai, kurių priėmimui pirmumo teisė nesuteikiama.

29. Įstaigą lankančių vaikų amžius perskaičiuojamas kiekvienais kalendoriniais metais sausio mėn., kad kalendorinių metų rugsėjo 1 d. vaikai būtų priskirti į tinkamo amžiaus grupes ir būtų galima planuoti nuo rugsėjo 1 d. naujai priimamų vaikų skaičių.

30. Kasmet, sausio mėnesį, laukiančių vaikų eilė generuojama iš naujo kartu su praėjusiais metais į Įstaigas nepatekusiais vaikais, todėl kiekvienų kalendorinių metų pradžioje Sistemoje vaikų vietos eilėse pasikeičia. Eilės sudaromos konkrečioms vaikų amžiaus grupėms.

31. Sutikrinus Prašymuose nurodytus duomenis su Gyventojų registru ir nustačius, kad tėvai pakeitė Klaipėdoje deklaruotą gyvenamą vietą į kitų savivaldybių teritoriją, jie elektroniniu paštu, telefonu ar SMS žinute informuojami, kad vaikas yra išregistruojamas iš Sistemos, ir Prašymas yra panaikinamas. Kitų savivaldybių teritorijose gyvenantys vaikai gali būti priimami tik Priėmimo komisijos sprendimu:

31.1. į lopšelio ir darželio grupes, jeigu yra laisvų vietų ir nėra laukiančių eilėje vaikų ir jei savivaldybės yra sudariusios švietimo paslaugų teikimo ir atsiskaitymo sutartis ir vaikai turi siuntimą (Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymą) iš minėtų savivaldybių arba iš kitų savivaldybių patvirtinimą, kad bus apmokama už patiriamas ugdymo aplinkos išlaidas;

31.2. į priešmokyklines grupes, jeigu yra laisvų vietų ir nėra laukiančių eilėje vaikų. Pirmenybė teikiama tiems vaikams, dėl kurių savivaldybės yra sudariusios švietimo paslaugų teikimo ir atsiskaitymo sutartis.

IV SKYRIUS
GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMO PRINCIPAI

32. Kasmet iki kovo 31 d. Savivaldybės ikimokyklinio ugdymo grupių skaičių ir ugdymo jose modelį nustato Savivaldybės administracijos direktorius, priešmokyklinio ugdymo grupių skaičių ir ugdymo jose modelį – Savivaldybės taryba.

33. Savivaldybės ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės komplektuojamos pagal higienos normose nustatytus reikalavimus.

34. Atsižvelgus į vaikų dienos ir ugdymo režimo fiziologinius ypatumus, Savivaldybės ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės (toliau – grupės) gali būti bendrosios, specialiosios, kuriose ugdomi įgimtų ar įgytų didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turintys vaikai, ir specializuotos, kuriose ugdomi įgimtų ar įgytų sveikatos problemų turintys vaikai.

35. Nustačius ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių skaičių ir ugdymo jose modelį, Sistemos naudotojas Sistemoje Įstaigą lankančius vaikus perkelia į jų amžių atitinkančias grupes, nurodo laisvas vietas naujai komplektuojamose ir kitose grupėse.

36. Preliminari informacija, kiek bus laisvų vietų pagal Įstaigas ir vaikų amžių jose, kasmet paskelbiama sausio–kovo mėnesiais.

V SKYRIUS
VAIKŲ PRISKYRIMAS ĮSTAIGOMS. VAIKŲ PRIĖMIMAS

37. Pagal kalendoriniais metais Sistemoje sugeneruotas eiles vaikų priskyrimas Įstaigoms vykdomas nuo gegužės mėnesio einamiesiems mokslo metams, kurie prasideda rugsėjo 1 d.

38. Vaikus įstaigoms Sistema priskiria automatiškai iš laukiančiųjų eilės pagal III skyriaus nuostatas.

39. Jei prašyme pirmu numeriu nurodytoje Įstaigoje nėra laisvų vietų, vieta skiriama antru numeriu pažymėtoje Įstaigoje, jei joje yra laisvų vietų, ir t. t. Jeigu visose prašyme pažymėtose Įstaigose nėra laisvų vietų, prašymas lieka laukiančiųjų eilėje.

40. Tėvai apie vaikų priskyrimą Įstaigoms informuojami automatiškai elektroniniais pranešimais arba SMS.

41. Tėvai, pasirinkę Sistemos pagrindu priskirtą Įstaigą, ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo pranešimų apie priskyrimą gavimo privalo:

41.1. nuvykti į Įstaigą ir pateikti su vaikų priėmimu susijusius dokumentus (kopijas);

41.2. informuoti telefonu, elektroniniu ar registruotu laišku Įstaigos vadovą apie kitas dokumentų (kopijų) pateikimo datas, jeigu dėl ligos, išvykimo ar kitų svarbių priežasčių nustatytu terminu atvykti į Įstaigą negali.

42. Priskirti Įstaigoms vaikai iš laukiančiųjų eilės Sistemoje perkeliami į lankančių Įstaigas vaikų sąrašus, suskirstytus pagal grupių tipus (lopšelio, darželio, priešmokyklinio ugdymo).

43. Tėvai, atsisakantys jų vaikui priskirtos Įstaigos, ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo pranešimų apie priskyrimą gavimo privalo informuoti Įstaigą pagal 41.2 papunktį.

44. Jeigu tėvai nustatytu laiku, gavę elektroninį pranešimą, nepatvirtina savo sutikimų arba atsisakymų ugdyti vaiką priskirtoje Įstaigoje arba priskirtai Įstaigai nepateikia reikiamų dokumentų (kopijų), Sistemos naudotojas, atsakingas už Sistemos duomenų tvarkymą, įspėja tėvus telefonu ar elektroniniu paštu dėl vaiko išregistravimo iš Sistemos. Įstaigos Sistemos naudotojas po 5 kalendorinių dienų nuo pateikto įspėjimo Sistemoje pažymi vaiko neatvykimą ir išregistruoja vaiką iš Sistemos.

45. Vaikai, išregistruoti iš Sistemos, gali būti joje registruojami iš naujo Aprašo nustatyta tvarka. Tėvų Prašymui nesuteikiama buvusio Prašymo data ir vaiko eilės numeris.

46. Tėvai vaiko priskirtai Įstaigai pateikia:

46.1. Prašymą, kuris išspausdinamas iš Sistemos Įstaigoje ar pačių tėvų iš anksto. Prašymą vienas iš tėvų pasirašo;

46.2. priimto ugdytis vaiko tapatybę patvirtinantį dokumentą (jo kopiją);

46.3. specialiuosius ugdymosi poreikius įrodančius dokumentus (jų kopijas) teisės aktų nustatyta tvarka;

46.4. gydytojo ar pedagoginės psichologinės tarnybos arba specialisto, įvertinusio vaiko sveikatos būklę, vertinimo pažymą ar rekomendaciją, kurioje nurodyta būtina Įstaigoje pagalba, jei vaikas turi sveikatos sutrikimų, nepažeidžiant teisės aktų nustatytos tvarkos;

46.5. prioriteto teisę patvirtinančius dokumentus, jei vaikas priimamas prioriteto tvarka;

46.6. kitų savivaldybių teritorijose gyvenantys ir į Įstaigą priimtų vaikų tėvai papildomai pateikia dokumentus, įrodančius, kad jie įtraukti į sąrašus vaikų, už kuriuos savivaldybės įsipareigoja kompensuoti išlaidas bendros sutarties tarp savivaldybių pagrindu (jeigu tokia sutartis pasirašyta).

47. Prašymai Įstaigose registruojami Prašymų registruose pagal Įstaigoje nustatytą tvarką, suformuotuose iš Sistemoje sukauptų duomenų: Prašymo registravimo data; vaiko vardas ir pavardė; faktinės gyvenamosios vietos adresas.

48. Vaikų priėmimas Įstaigoje įforminamas mokymo sutartimi.

49. Mokymo sutartis sudaroma iki pirmosios vaiko ugdymosi dienos konkrečios ugdymo programos laikotarpiui (ikimokyklinio, priešmokyklinio).

50. Mokymo sutartyje nurodomos sutarties šalys, ugdymo programa, šalių įsipareigojimai, sutarties terminas, sutarties keitimo, nutraukimo pagrindai ir padariniai.

51. Sutartis sudaroma dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, kuriuos pasirašo Įstaigos vadovas ir vienas iš tėvų.

52. Sudarius mokymo sutartį:

52.1. vaikas įregistruojamas vaikų (mokinių) registre;

52.2. Įstaigos vadovo įsakymu vaikas paskiriamas į konkrečią grupę;

52.3. tėvai užtikrina privalomą profilaktinį vaikų sveikatos patikrinimą. Klaipėdos visuomenės sveikatos biuro specialistas patikrina e.Sveikata sistemoje, ar yra atliktas vaiko privalomas profilaktinis sveikatos patikrinimas Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka ir terminais;

52.4. vaikams suformuojamos asmens bylos, kuriose saugomi su vaikų ugdymu susiję dokumentai (kopijos). Vaikams išvykus iš Įstaigų, jų asmens bylos lieka Įstaigose.

53. Nuo pirmos vaiko ugdymo dienos prasideda švietimo santykiai ir privalomas Įstaigos lankymas. Jeigu vaikas nelanko Įstaigos daugiau kai vieną mėnesį, Įstaigos vadovas turi susisiekti su tėvais ir išsiaiškinti, ar vaikui reikalinga ugdymosi vieta. Tėvai motyvuotą paaiškinimą turi pateikti raštu. Jeigu vaikui nebereikia ugdymosi vietos, Sistemos naudotojas vaiką išbraukia iš Įstaigą lankančių vaikų sąrašų.

54. Tėvai, sudarę mokymo sutartį ir pageidaujantys po vaiko nesėkmingo adaptacinio periodo atidėti Įstaigos lankymo pradžios datą metams, teikia prašymą Priėmimo komisijai. Priėmimo komisijai nusprendus tenkinti prašymą, vaikas grąžinamas Sistemoje į eilę pagal pirminio Prašymo pateikimo datą.

55. Tėvai, pageidaujantys, kad jų vaikai, pabaigę ikimokyklinio ugdymo programą, tęstų ugdymą pagal priešmokyklinio ugdymo programą lankomose Įstaigose, Įstaigų vadovams pateikia prašymus ne vėliau kaip iki gegužės 1 d. Su tėvais, kurių deklaruota gyvenamoji vieta kartu su vaiku yra Savivaldybė, pasirašomos mokymo sutartys dėl priešmokyklinio ugdymo programos, vadovų įsakymais jie paskiriami į konkrečias grupes, tai pažymima Sistemoje ir vaikai įrašomi į mokinių registrą. Vaikai, kurių gyvenamoji vieta deklaruota kitų savivaldybių teritorijoje, į priešmokyklinio ugdymo grupes priimami pagal 31 punkto nuostatas.

56. Esant laisvoms vietoms, vaikai Įstaigoms priskiriami visus metus iš laukiančiųjų eilėje.

VI SKYRIUS
LANKOMŲ ĮSTAIGŲ KEITIMAS

57. Tėvams, pageidaujantiems keisti vaikų lankomas Įstaigas, sudaromos galimybės:

57.1. pasikeisti vaikų ugdymosi vietomis, tėvams sutarus tarpusavyje;

57.2. registruoti vaikus Sistemoje.

58. Pasikeisti vaikų ugdymosi vietomis, tėvams sutarus tarpusavyje, galima, jei vaikai yra vienodo amžiaus, tokių pačių ugdymosi poreikių ir apie pasikeitimą informuoti lankomų Įstaigų vadovai.

59. Tėvai dėl vaikų pasikeitimo ugdymosi vietomis pateikia prašymus Savivaldybės administracijos direktoriui Klientų aptarnavimo skyriuje (Liepų g. 11).

60. Vaikų pasikeitimus ugdymo vietomis Sistemoje įvykdo Sistemos tvarkytojas, patikrinęs tėvų prašymuose nurodytos informacijos teisingumą.

61. Tėvai, registruojantys vaikus Sistemoje dėl lankomos Įstaigos pakeitimo, nurodo 1 Įstaigą, kurią pageidautų lankyti. Taip pat patys tėvai turi galimybę Sistemoje anuliuoti duomenis apie pageidaujamą Įstaigos keitimą, jei nusprendžia, kad nebenori keisti Įstaigos.

62. Sistema automatiškai užregistruoja naujus Prašymus dėl Įstaigos keitimo ir priskiria vaikus į laukiančiųjų eilę.

63. Vaikų priskyrimas ir priėmimas į keičiamas Įstaigas organizuojamas tokia pat tvarka, kaip ir vaikų, laukiančių eilėje.

64. Tėvams atsisakius priskirtos keičiamos Įstaigos, Sistemos naudotojas neatvykimą pažymi Sistemoje ir praneša Sistemos tvarkytojui, kuris išregistruoja vaiką iš eilės. Toliau vaikas ugdosi lankomoje Įstaigoje.

VII SKYRIUS
PRIĖMIMO KOMISIJA

65. Įvertinti tėvų Prašymus ir juos papildančius dokumentus, priimti sprendimus dėl vaikų priėmimo nenumatytais Apraše atvejais ir nagrinėti asmenų skundus dėl Aprašo nuostatų pažeidimų sudaroma Priėmimo komisija.

66. Priėmimo komisiją sudaro 7 nariai: du Savivaldybės administracijos, du Savivaldybės tarybos, vienas Įstaigų bei du visuomeninių tėvų organizacijų deleguoti atstovai. Priėmimo komisijos sudėtį tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius Savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiui. Priėmimo komisijos veiklos tvarka ir formos nustatomos Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintame Priėmimo komisijos veiklos reglamente.

67. Priėmimo komisija:

67.1. nagrinėja asmenų Prašymus ir juos papildančius dokumentus dėl:

67.1.1. priėmimo be eilės ar prioriteto teisės suteikimo eilėje;

67.1.2. kitų savivaldybių teritorijose deklaruotų vaikų priėmimo;

67.1.3. Įstaigos lankymo pradžios atidėjimo datos metams dėl vaiko nebrandumo pradėti lankyti Įstaigą ar po vaikų nesėkmingo adaptacinio periodo Įstaigoje, grąžinant Sistemoje į eilę pagal pirminio Prašymo pateikimo datą;

67.1.4. vaikų priėmimo Apraše nenumatytais atvejais;

67.2. priima protokolinius sprendimus dėl svarstomų klausimų;

67.3. nagrinėja asmenų skundus, pareiškimus, susijusius su šio Aprašo nuostatų pažeidimais;

67.4. teikia siūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl priėmimo į Įstaigas procesų tobulinimo, Aprašo pakeitimo.

68. Asmenys Priėmimo komisijai skirtus prašymus ir dokumentus pateikia Savivaldybės administracijos direktoriui Klientų aptarnavimo skyriuje (Liepų g. 11).

69. Priėmimo komisija protokolinius sprendimus priima ne vėliau kaip per 20 kalendorinių dienų nuo prašymo įregistravimo Savivaldybės administracijoje.

70. Priėmimo komisijos priimti sprendimai gali būti skundžiami Savivaldybės administracijos direktoriui ar kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS
SISTEMOS STRUKTŪRA. DUOMENŲ TVARKYMAS IR NAUDOJIMAS

71. Sistemos paskirtis – sudaryti tėvams galimybę registruoti vaikus į Įstaigas elektroniniu būdu, sudaryti laukiančių eilėse ir lankančių įstaigas vaikų sąrašus automatiniu būdu, formuoti statistines ataskaitas, automatiškai tvarkyti kitus su centralizuotu vaikų priėmimu susijusius duomenis.

72. Sistemos informacinę struktūrą sudaro administraciniai moduliai (Įstaigos, grupės, registravimo į įstaigas, priskirtų ir nepriskirtų vaikų į įstaigas peržiūros, eilių peržiūros, grupių sudarymo ataskaitos) ir duomenų peržiūros moduliai (Įstaigų, grupių, vaikų duomenų).

73. Sistemos organizacinę struktūrą sudaro: Sistemos valdytojas, Sistemos administratorius, Sistemos tvarkytojas, Sistemos naudotojas, Sistemos vartotojai (duomenų teikėjai ir gavėjai).

74. Sistemos valdytojas peržiūri Sistemos tikslus, inicijuoja Sistemos struktūros pakeitimą, parenka techninio aptarnavimo ir priežiūros vykdytojus, kontroliuoja jų ir Sistemą administruojančių Savivaldybės ar Įstaigų darbuotojų veiklą, valdo duomenis ir teikia informaciją duomenų gavėjams.

75. Sistemos administratorius suteikia prisijungimus prie Sistemos atsakingiems asmenims, pagal poreikį panaikina jų teisę dirbti su Sistema, užtikrina Sistemos funkcionavimą pagal Apraše numatytus principus, garantuoja duomenų saugumą, kaupia, atnaujina ir saugo duomenų bazių

archyvą, organizuoja Sistemos aptarnavimą ir atnaujinimą, konsultuoja Sistemos tvarkytojus ir naudotojus, Sistemos valdytojui pareikalavus tikrina jų veiksmus, informuoja Sistemos valdytoją apie bet kokią įtartiną veiklą, neteisėtus duomenų pakeitimus, įvairius saugumo incidentus, aptiktus virusus.

76. Sistemos administratorius yra atsakingas už:

76.1. teisingą eilių sugeneravimą einamaisiais kalendoriniais metais pagal tėvų Prašymuose pasirinktas Įstaigas, vaikų amžių atitinkančias grupes ir prioritetus;

76.2. vaikų priskyrimą į naujai formuojamas grupes ir į laisvas vietas;

76.3. automatinio eilių perskaičiavimo aktyvavimą bei, esant poreikiui, Įstaigų grupių užrakinimą prieš atliekant automatinį vaikų priskyrimą Įstaigoms.

77. Sistemos tvarkytojas atlieka Sistemoje šiuos duomenų tvarkymo veiksmus: aktyvuoja automatinį eilių perskaičiavimą, teikia informaciją ir statistines ataskaitas, suformuotas Sistemos duomenų pagrindu, Sistemos valdytojui ir kitiems duomenų gavėjams, konsultuoja Sistemos naudotojus, tėvus, pagal poreikį tikrina Prašymuose užpildytų duomenų teisingumą, juos tikslina. Vaikui išvykus iš Įstaigos ar atsisakius ją lankyti, taip pat tėvų prašymu naikina Prašymus Sistemoje. Įkelia į Sistemą tėvų Prašymus pagal Aprašo 11 punkto nuostatas, užregistruoja vaikus Sistemoje Priėmimo komisijos sprendimu.

78. Sistemos naudotojas priima ir tvarko vaikų priėmimo dokumentus, atnaujina Sistemos duomenis apie Įstaigą, darbuotojus, lankančius vaikus, komplektuojamas grupes, nurodo laisvų vietų skaičių grupėse, teikia su Sistema susijusią informaciją, išregistruoja iš Sistemos išvykusius iš Įstaigos vaikus, pagal poreikį konsultuoja tėvus, perkelia vaikus į vyresnes grupes pagal vaikų amžių.

79. Asmenys, susiję su asmens duomenų Sistemoje tvarkymu, pasirašo pasižadėjimus saugoti asmens duomenų paslaptis ir už duomenų slaptumą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

80. Informacija apie laisvas vietas Sistemoje generuojama automatiškai ir viešai skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

81. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Savivaldybės administracijos direktorius.

82. Sprendimai dėl vaikų priėmimo ar nepriėmimo gali būti skundžiami Savivaldybės administracijos direktoriui ar kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

83. Aprašas skelbiamas Teisės aktų registre, Savivaldybės interneto svetainėje ir Įstaigų interneto svetainėse.

_____