

CENTRALIZUOTO VAIKŲ IR MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO ĮSTAIGAS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Centralizuoto vaikų ir mokinių priėmimo į Mažeikių rajono savivaldybės švietimo įstaigas tvarkos aprašas (toliau – **Aprašas**) reglamentuoja priėmimą į savivaldybės biudžetinių švietimo įstaigų (toliau – **Švietimo įstaiga**) ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupes (toliau – **grupė**), bendrojo ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo mokyklas, asmenų priėmimo į Mažeikių rajono savivaldybės (toliau – **Savivaldybė**) mokyklas 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 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“ (su vėlesniais jų keitimais) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų veiklą, Vietų skaičius grupėse/klasėse nustatomas pagal Lietuvos higienos normą nustatytus bendruosius sveikatos saugos reikalavimus įstaigoms, vykdančioms ikimokyklinio, priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Pagrindinis priėmimas** – priėmimas į visas neformaliojo ugdymo programų vaikų grupes, bendrojo ugdymo mokyklų klases kitiems mokslo metams.

3.2. **Papildomas priėmimas** – priėmimas po pagrindinio priėmimo į laisvas vietas vaikų grupėse, klasėse.

3.3. **Pavienis priėmimas** – priėmimas į laisvas vietas kitiems mokslo metams, pasibaigus pagrindiniam ir papildomam priėmimui, ir priėmimas į laisvas vietas per mokslo metus.

3.4. **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.

3.5. **Privalomasis švietimas** – privalomas ir valstybės garantuojamas ugdymas iki 16 metų pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programas.

3.6. **Bendrojo ugdymo mokykla** (toliau – **Mokykla**) – švietimo įstaiga, kurios pagrindinė veikla – ugdymas pagal formaliojo švietimo pradinio, pagrindinio, vidurinio ar atitinkamas specialiojo ugdymo programas.

3.7. **Neformaliojo vaikų švietimo mokykla** – švietimo įstaiga, vykdanči neformaliojo ir formalųjį švietimą papildančias (muzikos, dailės, šokio ir kt.) ugdymo programas.

3.8. **Mokyklos aptarnavimo teritorija** – teritorija, iš kurios priimami mokiniai mokytis į Mokyklas, vykdančias ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo I ir II dalies

(išskyrus gimnaziją) programas. Mokyklos aptarnavimo teritoriją teisės aktų nustatyta tvarka nustato mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

3.9. **Ikimokyklinis ugdymas** vyksta šeimoje, o tėvų (globėjų) pageidavimu – pagal ikimokyklinio ugdymo programą.

3.10. **Priešmokyklinis ugdymas** vykdomas pagal vienų metų švietimo ir mokslo ministro patvirtintą priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą.

3.11. **Pradinis ugdymas** vykdomas pagal bendrojo ugdymo programą ketverių metų pradinio ugdymo programas 1–4 klasėse.

3.12. **Pagrindinis ugdymas** pagal bendrojo ugdymo programą teikiamas mokiniui, įgijusiam pradinį išsilavinimą. Pagrindinio ugdymo programų pirmoji dalis apima ketverių metų pagrindinio ugdymo tarpsnį (5–8 klasėse), antroji dalis – dvejų metų pagrindinio ugdymo tarpsnį (9–10, I–II gimnazijos) klasėse.

3.13. **Vidurinis ugdymas** teikiamas mokiniui, įgijusiam pagrindinį išsilavinimą ir vykdomas pagal dvejų metų vidurinio ugdymo programas (III–IV gimnazijos klasėse).

3.14. **Klasė (grupė)** – nustatyto skaičiaus mokinių grupė švietimo įstaigoje, sudaryta ugdymo programos mokymosi Mokykloje laikui.

3.15. **Specialioji klasė** skirta mokiniams, turintiems didelių specialiųjų ugdymosi poreikių dėl nežymaus intelekto sutrikimo, mokytis pagal pradinio ar pagrindinio ugdymo individualizuotas programas.

3.16. **Socialinių įgūdžių klasė** skirta mokiniams, turintiems didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių dėl intelekto sutrikimo, mokytis pagal socialinių įgūdžių ugdymo programą.

3.17. **Informacinė sistema** – centralizuota prašymų pateikimo ir gyventojų informavimo informacinė sistema (toliau – **IS**). IS paskirtis – registruoti tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus, sudaryti grupes/klasses, tvarkyti grupių/klasių ir jas lankančių bei pageidaujančių lankyti vaikų duomenis.

3.18. **Informacinės sistemos administratorius** – Mažeikių rajono savivaldybės administracijos kompiuterių sistemų specialistas, atsakingas už saugią informacinės sistemos veiksnio palaikymą (toliau – **IS administratorius**).

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

3.20. **Švietimo įstaigos informacinės sistemos tvarkytojas** – švietimo įstaigos vadovas ar darbuotojas, atsakingas už ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, neformaliojo ir formalųjį švietimą papildančias ugdymo programų įgyvendinimą, lankančių vaikų duomenų bazės tvarkymą, informacijos apie švietimo įstaigą ir joje teikiamas paslaugas pateikimą (toliau – **švietimo įstaigos IS tvarkytojas**).

3.21. **Informacinės sistemos vartotojas** – tėvai (globėjai, rūpintojai), turintys teisę naudotis informacine sistema Savivaldybės interneto svetainėje - www.mazeikiai.lt.

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

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

II SKYRIUS PRIĖMIMO MOKYTIS BENDRIEJI KRITERIJAI

5. Asmenų priėmimas į švietimo įstaigas vykdomas IS automatiškai pagal IS užregistruotus prašymus.

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

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

7.1. jei iš švietimo 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.;

7.2. jei švietimo įstaiga nesurenka nustatyto mokinių skaičiaus ir nesudaro patvirtinto klasių, priešmokyklinio ugdymo grupių skaičiaus, tai klasių, grupių skaičius yra mažinamas.

8. Prašymai pildomi elektroniniu būdu IS adresu svietimas.mazeikiai.lt. Vienu metu galima rinktis ne daugiau kaip dvi švietimo įstaigas.

9. Pagrindinis prašymų priėmimas į švietimo įstaigas vykdomas kiekvienais kalendoriniais metais:

9.1. priėmimas į ikimokyklinio ugdymo programas registruojamas nuolat;

9.2. nuo sausio 1 d. iki balandžio 15 d. registruojamas priėmimas į priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas;

9.3. nuo rugpjūčio 1 d. iki rugsėjo 10 d. registruojamas priėmimas į neformaliojo vaikų švietimo mokyklas.

10. Papildomas prašymų priėmimas į švietimo įstaigas vykdomas kiekvienais kalendoriniais metais:

10.1. į ikimokyklinio ugdymo programas registruojamas nuolat;

10.2. nuo rugpjūčio 20 d. iki rugsėjo 1 d. registruojamas priėmimas į priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas;

10.3. nuo rugsėjo 11 d. iki rugsėjo 20 d. registruojamas priėmimas į neformaliojo vaikų švietimo mokyklas.

11. Mokslo metų eigoje organizuojamas pavienis prašymų priėmimas į laisvas vietas klasėse.

12. Asmenų, dėl įgimtų ir įgytų sutrikimų turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą įgyvendina visos privalomąjį ir visuotinį švietimą teikiančios mokyklos. Į Mažeikių „Jievaro“ pagrindinę mokyklą priimami asmenys, dėl įgimtų ir įgytų sutrikimų turintys didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

14. Tėvams (globėjams, rūpintojams), norintiems organizuoti vaikų ugdymą (ugdymąsi) šeimoje pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas, pagalbą teikia Mažeikių „Vyturio“ pradinė mokykla ir Mažeikių Kalnėnų progimnazija.

15. Tėvams (globėjams, rūpintojams), norintiems organizuoti vaikų ugdymą (ugdymąsi) pagal pagrindinio ugdymo programos pirmą dalį, pagalbą teikia Mažeikių Kalnėnų progimnazija.

16. Tėvams (globėjams, rūpintojams), norintiems organizuoti vaikų ugdymą (ugdymąsi) pagal pagrindinio ugdymo programos antrą dalį ir vidurinio ugdymo programą, pagalbą teikia Mažeikių Gabijos gimnazija.

17. 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.

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

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

III SKYRIUS

PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS

20. Mokyti 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 mokytis anksčiau t. y. nuo 6 metų.

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

22. Mokyti pagal vidurinio ugdymo programą priimami mokiniai, kurie įgijo pagrindinį išsilavinimą.

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

24. Prašyme nurodoma:

24.1. asmens, ketinančio mokytis, 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 įsirašo automatiškai iš Gyventojų registro duomenų, kurie atnaujinami kartą per mėnesį, pagrindu;

24.2. vaiko, mokinio vardas, pavardė, gimimo metai, asmens kodas, gyvenamoji vieta;

24.3. 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;

24.4. ugdomoji kalba;

24.5. pageidaujami mokytis mokslo metai, klasė ir švietimo įstaiga, iš kurios asmuo atvyksta;

24.6. duomenys apie priėmimo be eilės, pirmumo teisę suteikiančias priežastis (jei jų yra);

24.7. pageidaujamos lankyti švietimo įstaigos, jas išdėstant pasirinkto pirmumo tvarka (nurodyti ne daugiau kaip dvi alternatyvas);

24.8. prie prašymo pridedamas įgyto išsilavinimo pažymėjimai ar dokumentai, liudijantys turimus mokymosi pasiekimus (jų kopijas). Jeigu asmenys nebaigė žemesnio lygmens ugdymo programų, išsilavinimo pažymėjimai mokykloms pateikiami baigus programas;

24.9. pageidaujamas pranešimo būdas apie skirtą vietą švietimo įstaigoje (elektroniniu laišku, telefonu, SMS);

24.10. sutikimas, kad duomenys iš kitų valstybinių registrų bus gauti automatiškai būdu;

24.11. patvirtinimas, kad pateikti duomenys yra teisingi.

25. Patvirtinus prašymus, asmenims suteikiama galimybė IS peržiūrėti prašymų būsenas („sukurtas“, „registruotas“, „laukia patikslinimo“, „įtrauktas į eilių skaičiavimą“, „išsiųstas kvietimas“ ir kt.) mokyklų organizuojamų patikrų laikotarpiu. IS patikrina prašyme pateiktų duomenų teisingumą.

26. 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.

27. IS automatiškai užregistruoja prašymą, užregistruotam vaikui suteikiamas unikalus užregistruoto vaiko identifikacijos kodas. Po prašymo registracijos automatiškai būdu yra siunčiamas elektroninis laiškas (arba kitu nurodytu pranešimo būdu) patvirtinama apie duomenų sėkmingą registraciją.

28. 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 registravimų numeriai.

29. Tęsiant mokymąsi pagal aukštesnio lygmens ugdymo programas tose pačiose švietimo įstaigose, įstaigos vadovas ugdytinių perkėlimą vykdo pagal mokykloje nustatytą tvarką.

30. 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 formuojamą švietimo įstaigose klasių skaičių.

31. IS tvarkytojas sutikrina mokinių paskirstymą į klases nuo einamųjų metų birželio 25 d. iki rugpjūčio 20 d.

32. 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.

33. Eilių sudarymas ir pirmumo teisė priimant į bendrojo ugdymo mokyklas nustatoma:

33.1. pagal prašymo pateikimo datą ir laiką;

33.2. pagal deklaruojamą gyvenamą vietą (pirmumas suteikiamas teikiant prašymą mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje);

33.3. vaikui, kuris auga šeimoje, įrašytoje į socialinės rizikos šeimų apskaitą ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai) yra piniginės socialinės paramos gavėjai pagal Piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymą, ir nesudaro sąlygų tenkinti vaiko socialinių, kultūrinių ir pažintinių poreikių;

33.4. vaikui nustatytas neįgalumas;

33.5. vaikams, kurių tėvai (globėjai, rūpintojai) yra netekę 60-100 procentų darbingumo;

33.6. vaikui, kuris auga šeimoje auginančioje vaiką, kuriam nustatytas sunkus neįgalumo lygis;

33.7. vaikams našlaičiams, vaikams, kurie turi tik vieną iš tėvų (kai vienas iš tėvų yra miręs, dingęs be žinios);

33.8. vaikams iš šeimų, kur tėvai augina tris ir daugiau vaikų iki 7 metų;

33.9. vaikams, kurių vienas iš tėvų atlieka karo tarnybą;

33.10. įvaikintiems ir globojamiems 2–6 metų vaikams;

33.11. brolis (įbrolis)/sesuo (įseserė) lanko tą pačią įstaigą;

33.12. priešmokyklinė grupė, pradinio ar pagrindinio ugdymo programa baigta toje pačioje įstaigoje;

34. 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 prašymo teikėjas. Sudarius mokymo sutartį, mokinys įregistruojamas Mokinių registre ir švietimo įstaigos vadovo įsakymu jis 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.

35. Aktualiems, šiame Apraše nenumatytiems, asmenų priėmimo į mokyklas atvejams nagrinėti sudaroma nenumatytų atvejų komisija iš mokyklų savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos ir mokyklų atstovų. Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina mokyklų savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

36. Švietimo įstaigos savo interneto svetainėse skelbia:

36.1. aktualią su mokinių priėmimu susijusią informaciją;

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

36.3. laisvų vietų skaičių nuolat pavienio priėmimo metu.

37. Savivaldybė kiekvienais kalendoriniais metais interneto svetainėje skelbia susistemintus duomenis apie nustatytą klasių ir mokinių skaičių jose, švietimo įstaigų aptarnavimo teritorijas ir kitus priėmimo į įstaigas stebėsenos rezultatus.

IV SKYRIUS

PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL IKIMOKYKLINIO AR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMĄ

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

36. Vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) pildo nustatytos formos prašymą mokytis pagal ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo programą elektroniniu būdu IS adresu svietimas.mazeikiai.lt arba atvykę į švietimo įstaigą prašymą teikia švietimo įstaigos IS tvarkytojui.

37. Prašymai priimami:

37.1. prašymai į laisvas vietas priimami ir IS registruojami nuolat;

37.2. švietimo įstaigose prašymai priimami įstaigos darbo metu.

38. Prašymų galiojimas:

38.1. 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);

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

38.3. pasikeitus šeimos situacijai, t. y. įgijus pirmumo teisę pagal Aprašo 39 punktą, tėvai (globėjai, rūpintojai) gali tai nurodyti prie vaiko informacijos (pridedami skenuoti dokumentai);

38.4. kiekvienas naujas prašymas priimti vaiką, pakeisti švietimo įstaigą(-as), pageidaujamą lankymo datą, panaikina ankstesnįjį. Ankstesnieji prašymai Savivaldybės duomenų bazėje anuluojami;

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

39. Pirmumo teisė priimant į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas švietimo įstaigose suteikiama vaikams:

39.1. pagal prašymo pateikimo datą ir laiką;

39.2. pagal deklaruojamą gyvenamą vietą (pirmumas suteikiamas teikiant prašymą mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje);

39.3. vaikui, kuris auga šeimoje, įrašytoje į socialinės rizikos šeimų apskaitą ir jo tėvai (globėjai) yra piniginės socialinės paramos gavėjai pagal Piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams įstatymą, ir nesudaro sąlygų tenkinti vaiko socialinių, kultūrinių ir pažintinių poreikių;

39.4. vaikui nustatytas neįgalumas;

39.5. vaikams, kurių tėvai (globėjai, rūpintojai) yra netekę 60-100 procentų darbingumo;

39.6. vaikui, kuris auga šeimoje auginančioje vaiką, kuriam nustatytas sunkus neįgalumo lygis;

39.7. vaikams našlaičiams, vaikams, kurie turi tik vieną iš tėvų (kai vienas iš tėvų yra miręs, dingęs be žinios);

39.8. vaikams iš šeimų, kur tėvai augina tris ir daugiau vaikų iki 7 metų;

39.9. vaikams, kurių vienas iš tėvų atlieka karo tarnybą;

39.10. įvaikintiems ir globojamiems 2–6 metų vaikams;

39.11. brolis (įbrolis)/sesuo (įseserė) lanko tą pačią įstaigą;

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

40.1. vaikai, kuriems Mažeikių rajono savivaldybės vaiko gerovės komisijos nutarimu skirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas;

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

40.3. du ir daugiau vienu metu šeimoje gimę vaikai.

41. Švietimo įstaigos IS tvarkytojas gavęs pranešimą apie prašymą priimti be eilės patikrina duomenų teisėtumą pagal 40 punktą. Jei duomenys teisingi, vaikui skiriama vieta prašyme nurodytoje švietimo įstaigoje, o jei duomenys pateikti neteisingi, tai švietimo įstaigos IS tvarkytojas išbraukia prašyme pagal 40 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.

42. Eilių sudarymo tvarka:

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

42.2. vaiko vieta gali keistis sutikrinus IS duomenis su valstybės registrais pagal Aprašo 39 p. nurodytus papunkčius;

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

42.4. eilėje laukiančių vaikų amžius skaičiuojamas kiekvienais kalendoriniais metais;

42.5. 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;

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

43. Tėvai (globėjai, rūpintojai) informaciją gali rasti IS adresu svietimas.mazeikiai.lt, Kiekvienų metų rugpjūčio 20 d. pradedama rodyti eilė ateinantiems mokslo metams.

44. Grupių sudarymas:

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

44.2. 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;

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

44.4. į laisvas vietas jau suformuotose grupėse priėmimas vyksta nuolat. 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.

45. Švietimo įstaigos IS tvarkytojas rugsėjo 1 d. vaikus, kurių tėvai nepatvirtino švietimo įstaigos lankymo ir nepasirašė ugdymo sutarties, išbraukia iš sąrašo ir apie atsiradusias laisvas vietas IS automatiškai praneša laukiantiems eilės tvarka.

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

47. Tėvų informavimas:

47.1. tėvams (globėjams, rūpintojams) apie skirtą vietą švietimo įstaigoje pranešama elektroniniu laišku arba kitu pasirinktu būdu. Registravusiam prašymą asmeniui prisijungus prie IS adresu svietimas.mazeikiai.lt galima matyti savo vaiko informaciją arba atvykus į švietimo įstaigą;

47.2. tėvai (globėjai, rūpintojai), gavę pranešimą apie skirtą vietą švietimo įstaigoje, per 10 darbo dienų pasirašydami sutartį patvirtina apie vaiko atvykimą ir pateikia vaiko gimimo liudijimo kopiją ir reikiamas pirmumo teisę įrodančius dokumentus ar jų kopijas;

47.3.tėvai (globėjai, rūpintojai), 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;

48. Nepasirašius sutarties, nepranešus apie neatvykimą ir nepateikus reikiamų dokumentų per nurodytą laikotarpį, vaikas išbraukiamas iš lankančiųjų sąrašo įstaigos vadovo įsakymu.

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

50. 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 ir 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.

51. Švietimo įstaigos vadovas ne vėliau kaip kitą darbo dieną IS pažymi vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) ir įstaigos ugdymo sutarties pasirašymo datą.

52. 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.

53. Informaciją apie planuojamą priimti į švietimo įstaigą vaikų skaičių, vaikų amžių, ugdomąją kalbą švietimo įstaigos vadovas suveda į IS iki einamųjų metų balandžio 1 d..

54. 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.

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

56. 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.

57. Švietimo įstaigos vadovas apie vaiką, išvykusį iš švietimo įstaigos, raštu IS tvarkytojui praneša nedelsdamas, bet ne vėliau kaip iki kitos darbo dienos pabaigos.

V SKYRIUS

PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL NEFORMALIOJO UGDYMO PROGRAMAS

58. Mokyti pagal neformaliojo švietimo ugdymo programas mokiniai priimami į mokyklas atsižvelgiant į tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vaikų pageidavimus, vaiko gebėjimus, amžių bei (mokyklai nustatytą maksimalų mokinių skaičių klasėje, grupėje) mokyklos galimybes (finansinius išteklius, specialistus).

59. Tėvai (globėjai, rūpintojai), pildo nustatytos formos prašymą mokyti pagal neformaliojo švietimo programą elektroniniu būdu IS adresu svietimas.mazeikiai.lt arba atvykę į neformaliojo švietimo mokyklą (darbo dienomis) prašymą teikia mokyklos IS tvarkytojui.

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

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

60.2. pageidaujama lankyti neformaliojo švietimo įstaiga, jos filialas (nurodyti ne daugiau kaip 2 alternatyvas);

60.3. ugdymo programa, pagal kurią ketinama mokyti

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

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

62. Mokiniai priimami į neformaliojo švietimo mokyklą įstaigos vadovo įsakymu. Mokinio 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. Švietimo įstaigos vadovas apie mokinį, išvykusį iš švietimo įstaigos, raštu IS tvarkytojui praneša nedelsdamas, bet ne vėliau kaip iki kitos darbo dienos pabaigos.

VI SKYRIUS

INFORMACINĖS SISTEMOS ADMINISTRATORIAUS IR TVARKYTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

63. IS administratorius:

63.1. suteikia IS tvarkytojams prisijungimo prie duomenų bazės galimybę pagal nustatytas funkcijas;

63.2. atsako už saugią IS konfigūraciją ir veiksnų palaikymą;

63.3. atsako už IS duomenų bazės funkcionavimą;

63.4. konsultuoja IS tvarkytojus naudojimosi IS klausimais;

63.5. panaikina IS tvarkytojams teisę dirbti su duomenų baze.

64. IS tvarkytojas:

64.1. kontroliuoja duomenų suvedimą į IS švietimo įstaigose;

64.2. vykdo švietimo įstaigų priežiūrą, siekiant nustatyti ar IS duomenų bazėje nustatytiems terminams sudaryti į švietimo įstaigą priimamų vaikų sąrašai;

64.3. atsako už pavestos tvarkyti IS duomenų apsaugą;

64.5. aptikus bet kokį įsilaužimą į IS, virusą, neteisėtą duomenų pakeitimą informuoja IS administratorių;

64.6. atlieka priimamų vaikų sąrašų sudarymo iki nustatytų terminų kontrolę.

64.7. turi teisę gauti reikiamus duomenis iš švietimo įstaigų;

64.8. turi teisę reikalauti, kad švietimo įstaigos IS tvarkytojai ištaisytų klaidas ir papildytų pateiktus duomenis.

65. Švietimo įstaigos IS tvarkytojas::

65.1. atsako už duomenų suvedimą į IS duomenų bazę;

65.2. atsako už duomenų patikimumą, kad švietimo įstaigos IS tvarkomi duomenys atitiktų tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymuose pateiktus duomenis;

67.3. rūpinasi tėvų (globėjų, rūpintojai) pateiktų prašymų ir prie jų pridedamų dokumentų (kopijų) saugojimu;

65.4. privalo teikti tikslią informaciją apie švietimo įstaigoje esančias laisvas vietas;

65.5. sudaro į švietimo įstaigą priimamų vaikų sąrašus IS duomenų bazėje kiekvienais metais iki nustatyto termino.

66. IS administratorių ir IS tvarkytoją (-ius) savo įsakymu skiria administracijos direktorius.

67. Švietimo įstaigos IS tvarkytoją (-ius) savo įsakymu skiria švietimo įstaigos vadovas.

68. Asmenys, susiję su IS duomenų tvarkymu, privalo pasirašyti konfidencialumo deklaraciją, saugoti duomenų slaptumą Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

73. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius.

74. Savivaldybės administracijos direktorius įsakymu gali būti sudaryta komisija nagrinėti gyventojų skundus, pasiūlymus, prašymus dėl Aprašo nuostatų taikymo.

75. Sprendimai dėl asmenų priėmimo ar nepriėmimo į švietimo įstaigas gali būti skundžiami Savivaldybės administracijos direktoriui ar kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

76. Aprašas skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje ir švietimo įstaigų interneto svetainėse.

