



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

S P R E N D I M A S DĖL VAIKŲ PRIĖMIMO Į ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2009 m. spalio 30 d. Nr. TS-12.197
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 29 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2003 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. ISAK-918 „Dėl rekomendacijų savivaldybėms dėl centralizuoto vaikų priėmimo į švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes“, Rokiškio rajono savivaldybės taryba nusprendžia:

1. Patvirtinti Vaikų priėmimo į Rokiškio rajono savivaldybės ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažinti netekusiu galios 2003 m. rugpjūčio 29 d. Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimą Nr.123 „Dėl centralizuoto vaikų priėmimo į rajono švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes“.

Savivaldybės meras

Almantas Blažys

Jolita Geidaniienė, 31270

VAIKŲ PRIĖMIMO Į ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES

T V A R K O S A P R A Š A S

I. BENDROJI DALIS

1. Vaikų priėmimo ugdytis pagal neformaliojo (ikimokyklinio ir priešmokyklinio) ugdymo programas į Rokiškio rajono savivaldybės ikimokyklinio ugdymo programas vykdančias švietimo įstaigas (toliau-Švietimo įstaigas) tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Švietimo įstatymais, švietimo ir mokslo ministro 2003 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. ISAK-918 patvirtintomis Rekomendacijomis savivaldybėms dėl centralizuoto vaikų priėmimo į švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes.

2. Tvarkos aprašo paskirtis – užtikrinti savivaldybės teikiamų švietimo paslaugų prieinamumą visiems gyventojų sluoksniams, racionaliau paskirstyti ikimokyklinio amžiaus vaikų srautus, efektyviau išnaudoti ikimokyklinių įstaigų intelektualinius ir materialinius resursus, sukurti duomenų bazę apie Rokiškio rajono švietimo įstaigų ikimokyklines ir priešmokyklines grupes lankančius bei pageidaujančius jas lankyti vaikus.

II. DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

3. Prašymus (priedas) tėvai (globėjai) dėl vaikų priėmimo į Rokiškio miesto Švietimo įstaigų ikimokyklinio/ priešmokyklinio ugdymo grupes pristato švietimo skyriaus specialistui arba Švietimo įstaigos direktoriui. Prašymus, patvirtintus elektroniniu parašu, galima pateikti ir elektroniniu paštu: svietimas@post.rokiskis.lt . Prašymai dėl vaikų priėmimo į kitas rajono Švietimo įstaigas pristatomi tos Švietimo įstaigos direktoriui.

4. Jei tėvai (globėjai) prašymus pateikia Rokiškio miesto Švietimo įstaigai, jie registruojami Gaunamųjų dokumentų registro žurnale ir perduodami švietimo skyriaus specialistui.

5. Prašymai iš tėvų (globėjų) priimami visus metus, išskyrus liepos mėnesį.

6. Tėvai, kurie gyvena savivaldybės teritorijoje, kur nėra ikimokyklinio ugdymo įstaigų ir kurie pageidauja priešmokyklinio amžiaus vaikus leisti į priešmokyklinio ugdymo grupę, prašymus pateikia artimiausiai jų gyvenamosios vietos esančios mokyklos direktoriui. Iki birželio 1 d. mokyklos direktorius pagal pateiktus tėvų prašymus sudaro vardinius vaikų sąrašus ir pristato juos savivaldybės administracijos Švietimo skyriui.

7. Tėvų (globėjų) prašyme priimti vaiką į ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo grupes nurodoma:

7.1. vaiko vardas, pavardė, asmens kodas (gimimo metai), gyvenamoji vieta, kontaktiniai telefonai;

7.2. pageidaujama lankyti Švietimo įstaiga (nurodomos dvi įstaigos);

7.3. pageidaujamas vaiko priėmimo į grupę ir pasiėmimo iš grupės laikas;

7.4. kitos pageidaujamos (papildomai teikiamos) paslaugos;

7.5. duomenys, kuriais remiantis yra teikiami prioritetai priimant vaiką į Švietimo įstaigą;

7.6. prašymo registracijos data.

8. Prie prašymo pridedami dokumentai ar jų kopijos, įrodančios teisę pasinaudoti priėmimo prioritetais.

9. Priimtų vaikų tėvų (globėjų) prašymai registruojami Švietimo įstaigos Tėvų prašymų registracijos žurnale.

III. GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMAS IR VAIKŲ PRIĖMIMAS

10. Kasmet iki birželio 10 d. Rokiškio miesto lopšelių-darželių ir darželių-mokyklų direktoriai savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus specialistui pateikia perspektyvinius ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikų sąrašus ateinantiems mokslo metams, nurodydami, kiek ir kokio amžiaus vaikų gali priimti.

11. Rokiškio miesto lopšelių-darželių ir darželių-mokyklų grupės sukomplektuojamos iki birželio 30 d.. Papildomas priėmimas vykdomas trečiąją rugsėjo savaitę.

12. Vaikų priėmimą ir grupių komplektavimą į Rokiškio miesto Švietimo įstaigų ikimokyklines/ priešmokyklines grupes vykdo Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

13. Kitose Rokiškio rajono Švietimo įstaigose grupių komplektavimą vykdo Švietimo įstaigų vadovai kasmet iki rugsėjo 1 d. Grupių sąrašai suderinami su švietimo skyriaus specialistu.

14. Komplektuojant Rokiškio miesto Švietimo įstaigose esančias ikimokyklinio ugdymo grupes siekiama, kad grupių sąrašuose būtų tų pačių gimimo metų vaikai. Esant laisvoms vietoms ir poreikiui, gali būti priimti metais jaunesni ar vyresni vaikai. Taip pat tėvams(globėjams) pageidaujant jaunesni broliai ar seserys gali būti ugdomi toje pačioje grupėje.

15. Nauji vaikai priimami visų pirma atsižvelgiant į tėvų prašyme nurodytą pageidaujamą lankyti Švietimo įstaigą.

16. Vaikai, negalintys patekti į pageidaujamą Rokiškio miesto Švietimo įstaigą, nukreipiami į prašyme nurodytą antrą Švietimo įstaigą. Jei ir joje nėra laisvų vietų, į kitas miesto Švietimo įstaigas, kuriose yra laisvų vietų.

17. Po grupių komplektavimo į likusias laisvas vietas vaikai gali būti priimami visus mokslo metus. Šią veiklą koordinuoja Švietimo skyriaus specialistas.

18. Vaikas į įstaigą priimamas atsižvelgiant į pirmumo teisę ir eilę pagal prašymo registravimo datą.

19. Priimant vaikus pirmenybė teikiama:

19.1. specialiųjų poreikių vaikams;

19.2. socialiai remtinų šeimų vaikams;

19.3. socialinės rizikos šeimų vaikams Vaiko teisių apsaugos tarnybos teikimu;

19.4. vaikams iš šeimų, kuriose auga trys ir daugiau vaikų;

19.5. vaikams iš moksleivių ir studentų, besimokančių dieniniuose skyriuose, šeimų;

19.6. vaikams, kurių broliai ir/ar seserys jau lanko tą įstaigą;

19.7. vaikams, kurių vienam iš tėvų nustatytas 0-55 proc. darbingumo lygis;

19.8. vaikams, turintiems tik vieną iš tėvų (vienas iš tėvų yra miręs, vaikui nenustatyta ar nepripažinta tėvystė).

20. Tėvai (globėjai) pirmą atvykimo į Švietimo įstaigą dieną, jos direktoriui pateikia:

20.1. vaiko gimimo liudijimo kopiją;

20.2. vaiko sveikatos būklės pažymėjimą.

21. Vaiko priėmimas į įstaigą įforminamas direktoriaus įsakymu ir ugdymo sutartimi, kurioje nurodoma:

21.1. sutarties šalys;

21.2. ugdymo programa;

21.3. šalių įsipareigojimai;

21.4. sutarties terminas;

21.5. nutraukimo pagrindai ir padariniai.

22. Ugdymo sutartis sudaroma ugdymo pagal konkrečią programą laikotarpiui. Švietimo santykiai prasideda nuo vaiko pirmos ugdymo dienos įstaigoje.

23. Ugdymo sutartį pasirašo Švietimo įstaigos direktorius ir prašymo pateikėjas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui. Ugdymo sutartys registruojamos Mokymo sutarčių registracijos knygoje.

24. Po priėmimo, tėvams neatvedus vaiko prašyme nurodytą dieną, vieta išsaugoma dvi savaites. Per šį laikotarpį nepranešus priežasties ir/ar neatvykus, vieta toliau neišsaugoma. Į jo vietą priimamas kitas vaikas. Kandidato statusas atstatomas tik tėvams pateikus kitą prašymą.

25. Ikimokyklinio amžiaus vaikas vieną mėnesį dėl nepateisinamų priežasčių nelankantis ikimokyklinės/priešmokyklinės grupės, braukiamas iš grupę lankančių vaikų sąrašų.

26. Rokiškio miesto Švietimo įstaigos vadovas tą pačią dieną elektroniniu paštu ar telefonu informuoja švietimo skyriaus specialistą apie vaikus, atsisakiusius lankyti ikimokyklinę ar priešmokyklinę grupę, išbrauktus iš sąrašų. Taip pat naujam vaikui atvykus į įstaigą.

IV. DUOMENŲ BANKO TVARKYMAS IR INFORMACIJOS VALDYMAS

27. Už duomenų apie rajono švietimo įstaigas, vykdančias ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, ir vaikus, lankančius ir/ar pageidaujančius lankyti šias įstaigas, kaupimą atsakingas švietimo skyriaus specialistas – duomenų bazės tvarkytojas

28. Už operatyvų informacijos švietimo skyriui apie priimtus, išvykusius ar išbrauktus iš sąrašų vaikus perdavimą atsakingas Švietimo įstaigos direktorius.

29. Apie naujus tėvų (globėjų) prašymus gautus po rugsėjo 1 d. Švietimo įstaigos direktorius tą pačią dieną informuoja švietimo skyriaus specialistą. Prašymai į švietimo skyrių perduodami per 3 dienas.

30. Duomenų bazėje kaupiami šie duomenys apie Švietimo įstaigą:

30.1. įstaigos pavadinimas, adresas, telefonas, ugdymo programos, papildoma veikla;

30.2. pedagoginis personalas (darbuotojų skaičius, pareigos ir kvalifikacija);

30.3. Švietimo įstaigą lankančių vaikų skaičius;

30.4. duomenys apie ikimokyklines ir priešmokyklines grupes: vietų skaičius grupėse ir jų užpildomumas, grupių struktūra pagal vaikų amžių, grupės darbo laikas, teikiamos papildomos paslaugos.

31. Duomenų bazės tvarkytojas:

31.1. kaupia, atnaujina, keičia duomenų archyvą;

31.2. teikia informaciją tėvams (globėjams) apie laisvas vietas Rokiškio miesto ikimokyklinėse ir priešmokyklinėse grupėse, priėmimo sąlygas, ugdymo organizavimą;

31.3. teikia informaciją kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais.

32. Duomenų bazės tvarkytojo teisės:

32.1. gauti duomenis iš Švietimo įstaigų, vykdančių ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą;

32.2. reikalauti iš Švietimo įstaigų vadovų duomenis pateikti laiku, jei reikia papildyti, pataisyti.

33. Duomenų bazės tvarkytojas atsako už:

33.1. duomenų patikimumą (t. y. duomenų bazėje tvarkomi duomenys turi atitikti Švietimo įstaigų vadovų ir tėvų (globėjų) prašymuose pateiktus duomenis);

33.2. tėvų (globėjų) pateiktų prašymų ir dokumentų kopijų saugojimą.

34. Tėvai (globėjai) turi teisę:

34.1. gauti informaciją iš Švietimo skyriaus specialisto apie įstaigas, teikiančias ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, esamas laisvas vietas grupėse, papildomai teikiamas paslaugas;

34.2. pateikę prašymą dėl vaiko priėmimo į ikimokyklinę/priešmokyklinę grupę, gauti informaciją apie jo priėmimo galimybes;

34.3. reikalauti ištaisyti ar sunaikinti pateiktus duomenis apie vaiką, šeimos socialinę padėtį.

35. Rokiškio rajono savivaldybės institucijos turi teisę gauti duomenis apie:

35.1. Švietimo įstaigas, teikiančias ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą (personalą, ugdymo organizavimą, įstaigas lankančių vaikų skaičių ir jų amžių);

35.2. pageidaujančius lankyti Švietimo įstaigą vaikus (jų skaičių ir amžių, kuriems yra teikiami prioritetai).

36. Ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą teikiančios švietimo įstaigos vadovas turi teisę gauti duomenis apie:

36.1. kitas Švietimo įstaigas, teikiančias ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą;

36.2. vaikų, pageidaujančių lankyti jų įstaigą, skaičių ir amžių, pageidaujamas ugdymo paslaugas, vaikų, kuriems teikiami prioritetai, skaičių.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Rokiškio rajono lopšelių-darželių ir darželių-mokyklų vadovai inicijuoja tėvų (globėjų) supažindinimą su šiuo tvarkos aprašu.

38. Tvarkos aprašas skelbiamas Rokiškio rajono savivaldybės interneto svetainėje.

Vaikų priėmimo į Rokiškio rajono savivaldybės ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašo priedas

(prašymą pateikusio vardas, pavardė)

(deklaruota gyvenamoji vieta, faktinė gyvenamoji vieta)

(telefono Nr., el. pašto adresas)

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos
Švietimo skyriui

P R A Š Y M A S
DĖL VAIKO PRIĖMIMO Į IKIMOKYKLINIO/PRIEŠMOKYKLINIO
UGDYMO GRUPĘ

20..... m..... d.
Rokiškis

Prašau mano sūnų/dukra.....
(vardas, pavardė, gim. data)

priimti į Rokiškio miesto ikimokyklinio ugdymo įstaigą

| | | |
|---|-----------------------------|------|
| Pageidaujamos įstaigos pavadinimas | 1-a: | 2-a: |
| Pageidauju, kad įstaigą lankytų | nuo 20.....m.....mėn.d | |
| Ugdymo paslaugos (dieninė gr., savaitinė gr.) | | |

Teikiami prioritetai priimant vaiką (pabraukti):

1. vaikas, turintis specialiųjų ugdymo poreikių;
2. socialiai remtinų šeimų vaikas;
3. vaikas iš šeimos, auginančios 3 ir daugiau vaikų;
4. vaikas, augantis moksleivių/studentų šeimoje;
5. vaikas, kurio brolis/sesuo lanko šią įstaigą;
6. vaikas, kurio tėvai atlieka karinę tarnybą;
7. vaikas augantis nepilnoje šeimoje.

Esant galimybei pageidaučiau šių papildomų paslaugų:

PRIDEDAMA (dokumentai įrodantys teisę į prioritetus).....

Informacinį lapelį gavau:

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)