|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Klaipėdos miesto savivaldybės |
| tarybos 2013 m. gruodžio 18 d. |
| sprendimu Nr. T2-316 |

**vaikų priėmimo į klaipėdos miesto savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašas**

**I. Bendroji dalis**

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, terminus ir būdus, grupių komplektavimo, informacinės vaikų registravimo sistemos (toliau – informacinė sistema) funkcionavimo principus.

2. Aprašo paskirtis – užtikrinti Savivaldybės teikiamų švietimo paslaugų prieinamumą, racionaliai ir skaidriai paskirstyti vaikų srautus, organizuoti lankančių ir pageidaujančių lankyti Savivaldybės ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes (toliau – grupės) vaikų apskaitą bei teikti patikimą ir tikslią informaciją visuomenei apie vaikų priėmimą, grupių komplektavimą, laisvas ugdymo vietas grupėse ir jų poreikį.

3. Aprašo nuostatomis vadovaujasi Savivaldybės švietimo įstaigų, įgyvendinančių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas (toliau – įstaigos), darbuotojai, Savivaldybės administracijos specialistai, vaikų tėvai (globėjai, rūpintojai).

4. apraše vartojamos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2008, Nr. 22-804) apibrėžtos sąvokos.

**II. vaikų priėmimo į grupes organizavimas**

5. Ikimokyklinis ugdymas teikiamas vaikui nuo gimimo, iki jam pradedamas teikti priešmokyklinis arba pradinis ugdymas.

6. Priešmokyklinis ugdymas pradedamas teikti vaikui, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 6 metai. Priešmokyklinis ugdymas gali būti teikiamas anksčiau tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu teisės aktų nustatyta tvarka, bet ne anksčiau, negu vaikui sueis 5 metai.

7. Vaikų priėmimo į grupes kriterijai:

7.1. Be eilės priimamas vaikas, kuris auga socialinės rizikos šeimoje ir Savivaldybės vaiko gerovės komisijos sprendimu jam skirtas ikimokyklinis ar priešmokyklinis ugdymas Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

7.2. Pirmumo teise iš informacinės sistemos eilės priimamas vaikas, kurio:

7.2.1. abu tėvai yra bendrojo ugdymo mokyklų, profesinio mokymo įstaigų mokiniai arba universitetų, kolegijų nuolatinių studijų studentai;

7.2.2. brolis ar sesuo jau lanko pageidaujamą lankyti įstaigą;

7.2.3. vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymo pateikimo metu dirba pageidaujamoje lankyti įstaigoje.

7.3. Vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai ir kuriam reikalinga nuolatinė kvalifikuota specialistų pagalba bei sveikatą tausojantis dienos režimas, priimamas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

7.4. Kitos savivaldybės teritorijoje gyvenantis vaikas (pagal deklaruotą gyvenamąją vietą) į ikimokyklinio ugdymo grupę priimamas tuo atveju, jei į įstaigą priimti visi informacinėje 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.

8. Prašymų dėl vaikų priėmimo į grupes užregistravimas:

8.1. Vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) informacinėje sistemoje, esančioje Savivaldybės interneto tinklalapyje ([www.klaipeda.lt](http://www.klaipeda.lt)), užpildo elektroninį prašymą dėl vaiko priėmimo. Jame nurodo:

8.1.1. vaiko ir jo tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis, deklaruotą ir faktinę gyvenamąją vietą, kontaktinius telefonus, elektroninius pašto adresus;

8.1.2. pageidaujamą lankyti įstaigą (galima įvardyti ne daugiau kaip 3 ir išdėstyti jas pirmumo tvarka) bei pageidavimą (nepageidavimą) lankyti bet kurią kitą įstaigą, esant laisvai ugdymo vietai (toliau – laisva vieta);

8.1.3. pageidaujamą priėmimo datą, pirmumo teisę suteikiančias priežastis;

8.1.4. pageidaujamas paslaugas (ugdymo kalbą, specialiąją pagalbą) ir pan.

8.2. Tuo atveju, jeigu tėvai (globėjai, rūpintojai) neturi interneto prieigos, jie gali elektroninį prašymą užregistruoti Savivaldybės administracijoje tam tikslui įrengtoje kompiuterizuotoje darbo vietoje prie Savivaldybės administracijos Informavimo ir e. paslaugų skyriaus Vieno langelio ir e. paslaugų poskyrio.

8.3. Informacinėje sistemoje elektroniniai prašymai registruojami nuolat. Neregistruojami tokie elektroniniai prašymai, kuriuose pateikta netiksli informacija arba nurodyti ne visi duomenys.

8.4. Įregistravus elektroninį prašymą, informacinėje sistemoje automatiškai pranešama apie sėkmingą duomenų užregistravimą ir vaikui suteikiamas unikalus kodas.

8.5. Per 3 darbo dienas informacinėje sistemoje patvirtinus prašymo gavimą ir sugeneravus eiles, įregistruotam vaikui automatiškai suteikiamas eilės numeris.

9. Informacinėje sistemoje tėvams (globėjams, rūpintojams) suteikiama teisė pagal unikalų vaiko kodą pasitikrinti vietą pageidaujančiųjų lankyti įstaigą (laisvą vietą) eilėje ir sudaroma galimybė formuluoti paklausimus apie vaikų priėmimo į grupes kriterijus ir sąlygas.

10. Vaikų priėmimo (nepriėmimo) į grupes sąlygos:

10.1. Vaikas į įstaigą priimamas iš informacinės sistemos pageidaujančiųjų lankyti įstaigą (laisvą vietą) eilės pagal prašymo įregistravimo datą ir pirmumo teisę suteikiančias priežastis, vadovaujantis principu: trys vaikai iš sąrašo pagal prašymo pateikimo datą ir vienas vaikas pagal priėmimo prioritetą.

10.2. Apie vaikui priskirtą ugdymo (taip pat ir laisvą) vietą tėvams (globėjams, rūpintojams) informacinė sistema praneša automatiškai elektroniniame prašyme nurodytais elektroniniais adresais arba skelbia žinutę informacinėje sistemoje.

10.3. Gavus pranešimą apie priskirtą ugdymo (taip pat ir laisvą) vietą, vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų privalo pranešti apie pageidavimą ar nepageidavimą lankyti priskirtą įstaigą pranešime nurodytais kontaktiniais telefonais ar elektroniniais adresais.

10.4. Pranešus apie pageidavimą lankyti įstaigą (laisvą vietą), vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo pranešimo apie priskirtą vietą gavimo privalo nuvykti į priskirtą įstaigą ir pasirašyti iš informacinės sistemos išspausdintą vaiko priėmimo prašymą, kuris įregistruojamas įstaigos prašymų registracijos žurnale, bei pateikti kitus vaiko priėmimui reikalingus dokumentus (jų kopijas):

10.4.1. gimimo liudijimo kopiją;

10.4.2. vaiko sveikatos būklės pažymėjimą;

10.4.3. Klaipėdos pedagoginės psichologinės tarnybos ar gydytojo specialisto vaiko sveikatos būklės įvertinimo pažymą, jei vaikas turi specialiųjų ugdymo poreikių;

10.4.4. pagal poreikį dokumentus (jų kopijas), patvirtinančius priėmimo prioritetą;

10.4.5. tęsiant vaiko ugdymą toje pačioje įstaigoje pagal priešmokyklinio ugdymo programą, vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) pateikia tik laisvos formos rašytinį prašymą, kuris įregistruojamas įstaigos prašymų registracijos žurnale.

10.5. Tėvai (globėjai, rūpintojai), negalintys nuvykti į priskirtą ir pageidaujamą lankyti įstaigą nustatytu terminu dėl pateisinamų priežasčių (liga, išvykimas), privalo ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo pranešimo apie priskirtą vietą gavimo elektroniniu ar registruotu laišku pranešti įstaigos vadovui kitą vaiko priėmimui reikalingų dokumentų pateikimo datą.

10.6. Tėvams (globėjams, rūpintojams) laiku nepranešus apie pageidavimą lankyti priskirtą įstaigą (laisvą vietą) Aprašo 10.3 punkte nurodytu būdu arba priskirtoje įstaigoje nepateikus vaiko priėmimui reikalingų dokumentų, netenkama ugdymo vietos ir vaiko duomenys išbraukiami iš informacinės sistemos eilės.

10.7. Tėvams (globėjams, rūpintojams) atsisakius priskirtos vietos iš elektroniniame prašyme įvardytų pageidaujamų lankyti ne daugiau kaip 3 įstaigų, netenkama ugdymo vietos ir vaiko duomenys išbraukiami iš informacinės sistemos eilės.

10.8. Tėvams (globėjams, rūpintojams) atsisakius priskirtos laisvos vietos, vaiko duomenys lieka informacinės sistemos pageidaujančiųjų lankyti įstaigą eilėje, iki vaikui bus priskirta ugdymo vieta kitose pasirinktose įstaigose.

10.9. Norint pakeisti elektroniniame prašyme nurodytas pageidaujamas lankyti įstaigas ar Aprašo 10.6 ir 10.7 punktuose numatytais atvejais netekus vietos informacinės sistemos eilėje, tėvams (globėjams, rūpintojams) reikia pakoreguoti informacinėje sistemoje užregistruotą savo elektroninį prašymą. Tuo atveju vaikas bus įrašytas į pageidaujančiųjų lankyti įstaigą eilę iš naujo pagal koreguoto prašymo įregistravimo datą.

10.10. Jeigu elektroniniame prašyme nurodytu pageidaujamu lankyti įstaigą laiku tėvų (globėjų, rūpintojų) pasirinktose įstaigose nėra vietų, tai vaikas paliekamas informacinės sistemos pageidaujančiųjų lankyti įstaigą eilėje, iki jam bus priskirta atsilaisvinusi ugdymo vieta, atitinkanti augančio vaiko amžių ir poreikius.

11. Vaikų priėmimo į grupes įteisinimas:

11.1. Patvirtinus vaiko priėmimą informacinėje sistemoje ir įvertinus priėmimo dokumentus, vaiko priėmimas įstaigoje įforminamas dvišale – vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) ir įstaigos – mokymo sutartimi konkrečios ugdymo programos laikotarpiui.

11.2. Mokymo sutartis sudaroma iki pirmosios vaiko ugdymo dienos. Sutartyje nurodomos sutarties šalys, ugdymo programa, šalių įsipareigojimai, sutarties terminas, keitimo, nutraukimo pagrindai ir padariniai.

11.3. Abu mokymo sutarties egzempliorius pasirašo įstaigos vadovas ir vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų). Mokymo sutartį įregistravus mokymo sutarčių registracijos žurnale, vienas mokymo sutarties egzempliorius įteikiamas vienam iš tėvų (globėjų, rūpintojų), kitas lieka įstaigoje.

11.4. Nuo pirmosios vaiko ugdymo dienos prasideda švietimo santykiai ir privalomas įstaigos lankymas. Jeigu vaikas nelanko įstaigos daugiau kaip 20 % lankytinų dienų per mėnesį be pateisinamos priežasties, įstaiga turi teisę vienašališkai nutraukti mokymo sutartį teisės aktų nustatyta tvarka, apie tai prieš 10 dienų raštu įspėjusi tėvus (globėjus, rūpintojus).

11.5. Sudarius mokymo sutartį, vaikas paskiriamas į grupę įstaigos vadovo įsakymu, jam suformuojama asmens byla, kurioje saugomas prašymas dėl vaiko priėmimo ir kiti su jo ugdymu susiję dokumentai (jų kopijos). Priešmokyklinio amžiaus vaikas įrašomas į mokinių abėcėlinį žurnalą.

### III. Grupių komplektavimas

12. Priešmokyklinio ugdymo grupių komplektų skaičių nustato Klaipėdos miesto savivaldybės taryba teisės aktų nustatyta tvarka, ikimokyklinio ugdymo grupių skaičių – Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Ugdymo ir kultūros departamento Švietimo skyriaus vedėjas.

13. Grupės formuojamos pagal higienos normose nustatytus reikalavimus kasmet iki rugsėjo 1 d. ir, esant laisvoms vietoms, papildomos per mokslo metus.

14. Pagal ugdymo turinį ir vaikų poreikius grupės gali būti bendrosios ir specialiosios.

15. Bendrosios grupės formuojamos iš to paties arba skirtingo amžiaus vaikų, atsižvelgiant į jų dienos ir ugdymo režimo fiziologinius bei amžiaus ypatumus:

15.1. lopšelio grupėse nuo gimimo iki 1 metų amžiaus gali būti ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 vaikai;

15.2. lopšelio grupėse nuo 1 iki 1,5 (2) metų amžiaus – ne mažiau kaip 6 ir ne daugiau kaip 10 vaikų;

15.3. lopšelio grupėse nuo 1,5 (2) iki 3 metų amžiaus – ne mažiau kaip 8 ir ne daugiau kaip 15 vaikų;

15.4. lopšelio grupėse nuo gimimo iki 3 metų amžiaus – ne mažiau kaip 5 ir ne daugiau kaip 8 vaikai;

15.5. lopšelio grupėse nuo 1 iki 3 metų amžiaus – ne mažiau kaip 7 ir ne daugiau kaip 13 vaikų;

15.6. darželio grupėse nuo 3 iki 6 (7) metų amžiaus bei priešmokyklinio ugdymo grupėse – ne mažiau kaip 12 ir ne daugiau kaip 20 vaikų.

16. vienas sutrikusio intelekto, kurčias, neprigirdintis, aklas, silpnaregis, turintis judesio ir padėties, kompleksinių, elgesio, žymių kalbos ar kitų komunikacijos sutrikimų, neįgalus vaikas, integruotai ugdomas bendrojoje grupėje, prilyginamas dviem tos grupės vaikams, todėl atitinkamai mažinamas tos grupės tipui nustatytas vaikų skaičius.

17. Specialiosios grupės formuojamos, atsižvelgiant į specialiuosius vaikų ugdymo poreikius:

17.1. sutrikusios klausos, aklų vaikų arba vaikų, turinčių kompleksinių raidos, vidutinių, žymių, labai žymių intelekto sutrikimų, grupėse gali būti ne mažiau kaip 4 ir ne daugiau kaip 6 vaikai;

17.2. silpnaregių vaikų arba vaikų, turinčių žymių kalbos ar kitų komunikacijos sutrikimų, grupėse – ne mažiau kaip 5 ir ne daugiau kaip 10 vaikų;

17.3. vaikų, turinčių judesio ir padėties sutrikimų, grupėse – ne mažiau kaip 4 ir ne daugiau kaip 8 vaikai;

17.4 vaikų, turinčių kompleksinių raidos (ir judesio, ir padėties) sutrikimų, grupėse – ne mažiau kaip 2 ir ne daugiau kaip 3 vaikai.

18. Vaikų, turinčių lėtinių somatinių (kvėpavimo, alerginių) ar nežymių regos, judėjimo sutrikimų, specializuotos grupės formuojamos pagal bendrosioms grupėms nustatytus reikalavimus.

19. Vienas aklas, vienas turintis kompleksinių raidos sutrikimų ar neįgalus vaikas specialiojoje grupėje prilyginamas dviem tos grupės vaikams, todėl atitinkamai mažinamas tos grupės tipui nustatytas vaikų skaičius.

**IV. informacinės sistemos struktūra. duomenų tvarkymas ir naudojimas**

20. Informacinės sistemos paskirtis – registruoti tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus dėl vaikų priėmimo, sudaryti lankančių grupes vaikų sąrašus, pageidaujančių lankyti įstaigas vaikų eiles bei šių duomenų pagrindu formuoti statistines ataskaitas, tvarkyti duomenis apie įstaigų grupes, siekiant optimaliai tenkinti tėvų (globėjų, rūpintojų) poreikius ir teikti patikimą bei tikslią informaciją visuomenei.

21. Informacinės sistemos informacinę struktūrą sudaro duomenų bazės ir jose kaupiami duomenys:

21.1. apie įstaigas;

21.2. apie įstaigas lankančius vaikus;

21.3. apie pageidaujančius lankyti įstaigas vaikus;

21.4. kiti duomenys, pateikti tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymuose dėl vaiko priėmimo.

22. Informacinės sistemos organizacinę struktūrą sudaro: informacinės sistemos valdytojas, informacinės sistemos tvarkytojai, informacinės sistemos administratorius, informacinės sistemos duomenų teikėjai ir duomenų gavėjai.

23. Informacinės sistemos valdytoja yra Savivaldybės administracija, kuri:

23.1. peržiūri informacinės sistemos tikslus, inicijuoja informacinės sistemos struktūros pakeitimą;

23.2. parenka techninio aptarnavimo ir priežiūros vykdytojus, kontroliuoja jų darbą;

23.3. valdo informacinės sistemos duomenis;

23.4. teikia informaciją duomenų gavėjams.

24. Savivaldybės informacinės sistemos tvarkytojas yra Savivaldybės administracijos Ugdymo ir kultūros departamento Švietimo skyrius, kuris:

24.1. skiria asmenis, atsakingus už informacinės sistemos Savivaldybėje tvarkymą, kontroliuoja jų darbą;

24.2. išimties atvejais informacinėje sistemoje užregistruoja (padeda užregistruoti) elektroninius tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus dėl vaiko priėmimo;

24.3. kontroliuoja informacinėje sistemoje pateiktų duomenų patikimumą ir teisėtą naudojimą;

24.4. generuoja informacinės sistemos pageidaujančių lankyti įstaigas (laisvas vietas) vaikų eiles;

24.5. patvirtina informacinėje sistemoje vaiko priėmimo į įstaigą faktą;

24.6. pagal poreikį tikslina ar atnaujina netikslius, neišsamius informacinės sistemos duomenis bei sunaikina vaiko, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis, vaikui išvykus iš įstaigos;

24.7. vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo poreikio ir pasiūlos stebėseną;

24.8. pagal poreikį informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko vietą pageidaujančių lankyti įstaigą vaikų eilėje, apie vaikui suteiktą ugdymo vietą;

24.9. teikia informaciją bei statistines ataskaitas, suformuotas informacinės sistemos duomenų pagrindu, duomenų valdytojui ir kitiems duomenų gavėjams.

25. Įstaigos informacinės sistemos tvarkytoja yra įstaiga, kuri:

25.1. skiria asmenis, atsakingus už informacinės sistemos įstaigoje tvarkymą, kontroliuoja jų darbą;

25.2. priima ir saugo vaiko priėmimo į įstaigą dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka;

25.3. tiksliai ir sąžiningai įveda, klasifikuoja ir grupuoja informacinės sistemos duomenis apie įstaigą, darbuotojus, lankančius vaikus, komplektuojamas grupes;

25.4. tikslina ar atnaujina netikslius, neišsamius informacinės sistemos duomenis;

25.5. sunaikina vaiko, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenis informacinėje sistemoje, vaikui išvykus iš įstaigos;

25.6. teikia informaciją bei statistines ataskaitas, suformuotas informacinės sistemos duomenų pagrindu, duomenų valdytojui ir kitiems duomenų gavėjams.

26. Informacinės sistemos administratorius yra informacinės sistemos kūrėjas arba kitas informacinės sistemos valdytojo priskirtas fizinis ar juridinis asmuo. Administratorius:

26.1. suteikia prisijungimus prie informacinės sistemos atsakingiems asmenims;

26.2. užtikrina informacinės sistemos funkcionalumą ir saugumą;

26.3. kaupia, atnaujina, keičia informacinės sistemos duomenų archyvą ne mažiau kaip 2 kartus per savaitę;

26.4. organizuoja informacinės sistemos aptarnavimą, atnaujinimą ir priežiūrą;

26.5. pagal poreikį tikrina atsakingų asmenų veiksmus ir konsultuoja juos informacinės sistemos tvarkymo klausimais;

26.6. praneša duomenų valdytojui apie bet kokią įtartiną veiklą ar įvairius saugumo incidentus, kurie neatitinka informacijos saugos reikalavimų;

26.7. informuoja duomenų valdytoją ir tvarkytojus apie bet kokį įsilaužimą į informacinę sistemą ar neteisėtą duomenų pakeitimą, aptiktą virusą ir panašiai.

27. Asmenys, susiję su informacinės sistemos tvarkymu, atsako už asmens duomenų slaptumą teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Informacinės sistemos duomenų teikėjai yra vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai), įstaigos, Savivaldybės administracija.

29. Informacinės sistemos duomenų gavėjai yra Savivaldybės institucijos, sprendžiančios įstaigų tinklo formavimo ar kitus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo organizavimo klausimus, įstaigos, vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai), kiti fiziniai ir juridiniai asmenys.

30. Savivaldybės institucijos, įstaigos, kiti juridiniai ir fiziniai asmenys turi teisę gauti duomenis apie:

30.1. įstaigų įgyvendinamas ugdymo programas, pedagogines sistemas, papildomai teikiamas paslaugas, grupių skaičių, jų užpildomumą;

30.2. lankančių bei pageidaujančių lankyti įstaigas vaikų skaičių, jų amžių;

30.3. laisvų vietų grupėse skaičių.

31. Tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę:

31.1. gauti duomenis apie įstaigų įgyvendinamas ugdymo programas, pedagogines sistemas, papildomai teikiamas paslaugas, grupių skaičių, jų užpildomumą;

31.2. gauti informaciją apie vaiko priėmimo į grupes sąlygas, laisvas vietas, apie vaiko vietą pageidaujančiųjų lankyti įstaigą eilėje, apie vaikui suteiktą ugdymo vietą;

31.3. reikalauti ištaisyti ar sunaikinti pateiktus asmens duomenis.

32. Informaciją apie laisvas vietas informacinė sistema kiekvieną dieną sugeneruoja automatiškai ir paskelbia Savivaldybės ir įstaigos interneto tinklalapiuose.

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Savivaldybės administracijos Ugdymo ir kultūros departamento Švietimo skyrius ir atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Aprašas skelbiamas Savivaldybės interneto tinklalapyje.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_