

PATVIRTINTA  
Vilkaviškio rajono savivaldybės  
tarybos 2018 m. birželio 29 d.  
sprendimu Nr. B-TS-1151

## **VAIKŲ PRIĖMIMO Į VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ IKIMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vaikų priėmimo į Vilkaviškio rajono savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja vaikų priėmimą į Vilkaviškio rajono savivaldybės švietimo įstaigas (toliau – Įstaigas), vykdančias ikimokyklinio ugdymo programas.

2. Aprašo paskirtis – užtikrinti ikimokyklinio ugdymo paslaugų prieinamumą Vilkaviškio rajono savivaldybės gyventojams, tinkamai paskirstyti ikimokyklinio amžiaus vaikų srautus, organizuoti lankančiųjų ir pageidaujančių lankyti vaikų apskaitą, kurti duomenų bazę apie švietimo įstaigas, vykdančias ikimokyklinį ugdymą bei visuomenės informavimą apie laisvas vietas grupėse ir jų poreikį.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, vietos savivaldos ir kitais įstatymais, atsižvelgus į Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2012 m. balandžio 26 d. įsakymu Nr. V-735/A1-208 patvirtintą privalomojo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašą.

### **II. VAIKŲ PRIĖMIMAS**

4. Į švietimo įstaigų ikimokyklinio ugdymo grupes priimami vaikai jų tėvų (globėjų) prašymu.

5. Kitos savivaldybės teritorijoje gyvenantis vaikas (pagal deklaruotą gyvenamąją vietą) į ikimokyklinio ugdymo grupę priimamas tuo atveju, jei Savivaldybės įstaigose yra laisvų vietų.

6. Pradėti ugdytis pagal ikimokyklinio ugdymo programą priimami 1–4(5) metų vaikai.

7. Specialiųjų ugdymosi poreikių turintys ikimokyklinio amžiaus vaikai gali būti ugdomi bendrosiose ar specialiosiose grupėse.

8. Tėvų prašymus dėl vaikų priėmimo į ikimokyklinio ugdymo grupes priima Įstaigų direktoriai ar jų įsakymu paskirti atsakingi asmenys.

9. Įstaigoje, turinčioje ikimokyklinio ugdymo grupes, prašymai registruojami tam skirtame žurnale, kuriame turi būti šios skiltys:

- 9.1. įrašo eilės numeris;
- 9.2. vaiko vardas, pavardė;
- 9.3. vaiko gimimo data;
- 9.4. vaiko namų adresas;
- 9.5. tėvų (globėjų) kontaktinis telefono numeris;
- 9.6. prašymo įregistravimo data;
- 9.7. tėvų (globėjų) parašas, patvirtinantis duomenų įrašymo teisingumą;
- 9.8. kada (sutarties sudarymo data) ir į kokią grupę priimtas;
- 9.9. kada vaikas išbrauktas iš sąrašų.

10. Į švietimo įstaigų ikimokyklinio ugdymo grupes priimami vaikai iš tai mokyklai priskirtos aptarnavimo teritorijos (1 priedas) ir pagal prašymo eilės registravimo datą.

11. Priimant vaikus pirmenybė teikiama:

11.1. specialiųjų ugdymosi poreikių vaikams, pateikiant Švietimo pagalbos tarnybos ar gydytojo pažymą apie vaiko sveikatos sutrikimus;

11.2. vaikams, kuriems, Savivaldybės vaiko gerovės komisijai rekomendavus, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu skirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas;

11.3. vaikams, kurių vienas iš tėvų yra nedarbingas (netekęs 100–60 procentų darbingumo);

11.4. įstaigos darbuotojų vaikams;

11.5. vaikams iš šeimų, kurių abu tėvai dirba;

11.6. vaikams iš šeimų, gaunančių socialinę pašalpą;

11.7. vaikams iš nepilnų šeimų;

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

11.9. vaikams, kurių vienas iš tėvų atlieka nuolatinę privalomąją pradinę karo tarnybą;

11.10. vaikams, kurių broliai ar seserys jau lanko tą įstaigą;

11.11. vaikams, kurių vienas iš tėvų yra mokinys, studentas ir mokosi mokymo įstaigų dieniniuose skyriuose.

12. Prašymą dėl vaiko priėmimo (2 priedas) į ikimokyklinio ugdymo grupę asmenys teikia Įstaigos direktoriui iki einamųjų metų birželio 30 d. Jei yra laisvų vietų, grupės gali būti papildomos visus metus.

13. Prie prašymo dėl vaiko priėmimo pridedama:

13.1. vaiko gimimo liudijimas,

13.2. dokumentai, įrodantys teisę pasinaudoti priėmimo prioritetais.

14. Priimant asmenų prašymus dėl priėmimo į švietimo įstaigų ikimokyklinio ugdymo grupes yra sudaromi du sąrašai:

14.1. vienas – pagal prašymų registravimo datą;

14.2. kitas – pagal teisę pasinaudoti teikiama prioritetais.

15. Vaikai į Švietimo įstaigų ikimokyklinio ugdymo grupes priimami:

15.1. laikantis eilės pagal prašymo registravimo datą;

15.2. atsižvelgiant į teisę pasinaudoti teikiama prioritetais – du vaikai iš sąrašo pagal prašymo registravimo datą ir vienas vaikas iš sąrašo pagal teisę pasinaudoti teikiama prioritetais.

16. Prašymai ir kiti pateikiami dokumentai registruojami vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

17. Informaciją apie vaikų priėmimą į ikimokyklinio ugdymo grupę tėvams (globėjams) raštu arba žodžiu pateikia Įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

18. Tėvai (globėjai, rūpintojai) gavę iš ikimokyklinio ugdymo įstaigos informaciją, kad jų vaikas bus priimtas ugdytis pagal ikimokyklinio ugdymo programą, į Įstaigą turi kreiptis per 14 darbo dienų. Nesikreipus vaikas iš pageidaujančių lankyti ikimokyklinę įstaigą sąrašo yra išbraukiamas, vieta neišsaugoma.

19. Grupes komplektuoja bei grupių sąrašus tvirtina Įstaigos direktorius ar jo paskirtas atsakingas asmuo iki rugpjūčio 25 dienos.

20. Tėvai (globėjai, rūpintojai), prieš priimant vaiką į Įstaigą, direktoriui pateikia nustatytos formos vaiko sveikatos pažymėjimą, vaiko gimimo liudijimo kopiją, pažymą apie šeimos sudėtį, dokumentus, kuriais vadovaujantis turėtų būti teikiama pirmenybė priimant vaiką į įstaigą.

21. Jei vaikas vieną mėnesį dėl nepateisinamų priežasčių nelanko Įstaigoje vykdomos ikimokyklinio ugdymo programos ir neinformuoja Įstaigos direktoriaus, jis yra išbraukiamas iš Įstaigos, jo vieta neišsaugoma.

22. Prašymą dėl vaiko išbraukimo iš ikimokyklinio ugdymo grupės sąrašo, tėvai (globėjai) Įstaigai pateikia ne vėliau kaip paskutinę lankytiną dieną.

23. Vaikas į ikimokyklinę grupę priimamas sudarant dvišalę (tarp vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) ir įstaigos vadovo) ugdymo sutartį konkrečios ugdymo programos laikotarpiui.

24. Sutartis sudaroma su Įstaigos direktoriumi dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai ir registruojama Mokymo sutarčių registracijos žurnale.

### **III. DUOMENŲ BAZĖS TVARKYMAS IR INFORMACIJOS VALDYMAS**

25. Už Mokinių registro tvarkymą ir pildymą bei informacijos apie priimtus ir išvykusius ugdytinius saugojimą atsakingi Įstaigų direktoriai ar jų įsakymu paskirti atsakingi asmenys.

26. Informaciją Mokinių registre apie ikimokyklinio amžiaus vaikus tvarko Savivaldybės administracijos darbuotojas, atsakingas už Mokinių registrą.

27. Duomenis apie mokyklas, vykdančias ikimokyklinį ugdymą, ir vaikus, lankančius ir pageidaujančius lankyti šių mokyklų ikimokyklinio ugdymo grupes, kaupia Įstaiga duomenų bazėje.

28. Duomenys apie laisvas vietas ikimokyklinio ugdymo ir bendrojo lavinimo mokyklų ikimokyklinio ugdymo grupėse skelbiami mokyklų interneto svetainėse.

29. Tėvai (globėjai), pateikę prašymą dėl vaiko priėmimo į ikimokyklinę grupę, turi teisę:

29.1. gauti duomenis iš Savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus apie Savivaldybės mokyklas, teikiančias ikimokyklinį ugdymą, t. y. personalo kvalifikaciją, grupių skaičių ir struktūrą, esamas ir laisvas vietas grupėse, papildomai teikiamas ugdymo, socialines ir kitas paslaugas;

29.2. gauti duomenis iš Įstaigos apie vaiko (-ų) (globotinio (-ių) vietą eilėje, esamas ir laisvas vietas grupėse ir kitą informaciją, patvirtinančią jo priėmimo į ikimokyklinę grupę galimybes;

29.3. reikalauti iš mokyklos ištaisyti ar sunaikinti pateiktus vaiko duomenis, šeimos socialinę padėtį apibūdinančius duomenis.

30. Savivaldybė ar Įstaiga informaciją fiziniams ir juridiniams asmenims teikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais.

31. Įstaigų direktoriai bei kiti asmenys, prisidedantys prie duomenų tvarkymo, privalo saugoti duomenų slaptumą įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

---