PATVIRTINTA

Trakų r. Senųjų Trakų vaikų

lopšelio – darželio direktoriaus

2021 m. sausio 29 d.

įsakymu Nr. V- 6

**VAIKŲ PRIĖMIMO Į TRAKŲ R. SENŲJŲ TRAKŲ VAIKŲ LOPŠELĮ - DARŽELĮ TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vaikų priėmimo į Trakų r. Senųjų Trakų vaikų lopšelį – darželį (toliau - Mokykla) tvarkos aprašas (toliau - aprašas) reglamentuoja vaikų priėmimą mokytis pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas, nustato prašymų pateikimo tvarką, priėmimo į Mokyklą dokumentų pateikimą, Mokyklos grupių komplektavimo kriterijus, išvykimo iš Mokyklos tvarką.

2. Vaikų priėmimas į Mokyklą vykdomas centralizuotai, vadovaujantis Trakų rajono savivaldybės tarybos 2020 m. balandžio 9 d. sprendimu Nr. S1E-61 „Dėl centralizuoto vaikų ir mokinių priėmimo į Trakų rajono savivaldybės švietimo įstaigas tvarkos aprašo ir aptarnavimo teritorijų sąrašo patvirtinimo“.

**II skyrius**

**PRIĖMIMO MOKYTIS BENDRIEJI KRITERIJAI**

3. Vaikų priėmimas į Mokyklą vykdomas centralizuotoje prašymų pateikimo ir gyventojų informavimo informacinėje sistemoje (toliau - IS) automatiškai pagal IS užregistruotus prašymus.

4. Prašymai pildomi elektroniniu būdu IS adresu: mokykla.trakai.lt. Vienu metu galima rinktis ne daugiau kaip tris švietimo įstaigas.

**III SKYRIUS**

**PRAŠYMŲ MOKYTIS REGISTRAVIMAS SISTEMOJE**

5. Prašymus į Mokyklą IS mokykla.trakai.lt pildo vienas iš tėvų (globėjų). Tuo atveju, jeigu asmenys neturi kompiuterio ar interneto prieigos, jie gali prašymus užregistruoti Mokykloje.

6. Prašyme nurodoma:

6.1. vieno iš tėvų (globėjų) duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, faktinė gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeris). Deklaruotos gyvenamosios vietos adresas ir jo deklaravimo data įsirašo automatiškai;

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

6.3. specialieji ugdymosi poreikiai (dideli, labai dideli, negalios, sutrikimai, kompleksiniai sutrikimai, kalbėjimo sutrikimai ir kt.). Jei yra specialieji ugdymosi poreikiai, pažymėti ir pridėti gydytojo rekomendacijas, pažymų kopijas;

6.4. ugdomoji kalba (lietuvių, lenkų);

6.5. pageidaujami ugdytis mokslo metai, grupė;

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

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

6.8. pageidaujamas pranešimo būdas apie skirtą vietą Mokykloje (elektroniniu laišku, telefonu);

6.9. sutikimas, kad duomenys iš kitų valstybinių registrų bus gauti automatiniu būdu;

6.10. patvirtinimas, kad pateikti duomenys yra teisingi.

7. Patvirtinus prašymus, asmenims suteikiama galimybė IS peržiūrėti prašymų būsenas („pateikta“, „užregistruota“, „laukia patikslinimo“, „patikslintas“, „išsiųstas kvietimas“ ir kt.).

8. Tėvams (globėjams), 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.

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

10. Po prašymų registracijos pagrindiniam priėmimui, galima koreguoti duomenis, tačiau pakeitus duomenis, kurie turi įtakos eilės sudarymui (švietimo įstaigų, ikimokyklinių, priešmokyklinių ugdymo grupių, deklaruota gyvenamoji vieta, pirmumo teisę suteikiančios priežastys), keičiasi prašymų pateikimų datos ir prašymų registravimų numeriai.

11. Jei pagrindinio priėmimo metu neįmanoma patenkinti visų nustatytoje Mokyklos aptarnavimo teritorijoje gyvenančių vaikų prašymų, tuomet siūlomos kitos tą pačią ugdymo programą vykdančios švietimo įstaigos, kuriose yra laisvų vietų.

**IV SKYRIUS**

**PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL IKIMOKYKLINIO, PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMĄ**

12. Vaiko tėvai (globėjai) pildo nustatytos formos prašymą mokytis pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programą elektroniniu būdu IS adresu mokykla.trakai.lt arba atvykę į Mokyklą prašymą teikia Mokyklos IS tvarkytojui.

**13. *Prašymai priimami:***

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

13.2. Mokykloje prašymai priimami Mokyklos darbo metu.

**14. *Prašymų galiojimas:***

14.1. tėvų (globėjų) prašymai galioja iki prašyme nurodytos pageidaujamos lankyti datos, kol vaikas bus priimtas į vieną iš pasirinktų ugdymo įstaigų, vaikui pradėjus mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą arba iki prašymas bus atsiimtas tėvų (globėjų);

14.2. tėvų (globėjų) prašymai, kurie nebuvo tenkinami Mokykloje iki einamųjų metų pabaigos, automatiškai perkeliami į kitų metų pageidaujančių lankyti Mokyklą eilę, pagal prašymo pateikimo datą ir laiką eilės tvarka;

14.3. pasikeitus šeimos situacijai, t. y. įgijus pirmumo teisę pagal Aprašo 15 punktą, tėvai gali jas nurodyti prie vaiko informacijos (pridedami skenuoti dokumentai);

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

14.5. nutraukus ugdymo sutartį, prašymai dėl Mokyklos keitimo yra naikinami.

**15. *Pirmumo teisė vaikams priimant į ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas Mokykloje*:**

15.1. vaikai, kurių abiejų tėvų (globėjų) ir paties vaiko gyvenamoji vieta deklaruota Trakų rajono savivaldybėje;

15.2. vaikams, kurių vieno iš tėvų (globėjo) deklaruota gyvenamoji vieta Mokyklai priskirtoje teritorijoje yra ne mažiau kaip 2 metai (prioritetas taikomas pagal tėvo (globėjo), su kuriuo deklaruotas vaikas, gyvenamoji vieta). Taip pat šis kriterijus taikomas vaikams, kurių vieno iš tėvų (globėjo) ir paties vaiko deklaruota gyvenamoji vieta yra Mokyklai priskirtoje teritorijoje įsigytame arba išsinuomotame būste, kuriame faktiškai gyvenama (nuomos atveju nuomos sutartis turi būti užregistruota valstybės įmonėje Registrų centre);

15.3. vaikams iš šeimų, auginančių (globojančių) tris ir daugiau vaikų, kol jie mokosi pagal bendrojo ugdymo programas;

15.4. vaikams, kurių vienas iš tėvų (globėjų) turi ne daugiau kaip 40 procentų darbingumo lygio;

15.5. vaikams, kuriuos augina vienas iš tėvų (globėjų), jeigu kitas yra miręs, nenurodytas vaiko gimimo liudijime, teismo pripažintas dingusiu be žinios ar nežinia kur esančiu, teismo pripažintas neveiksniu, teismo sprendimu laikinai ar neterminuotai apribota valdžia (pridedami skenuoti dokumentai);

15.6. vaikams, kurių brolis ar sesuo lanko tą pačią Mokyklą (pirmumo teisė įsigalioja iškart, prioritetas taikomas tik toje pačioje Mokykloje, kurią tuo metu lanko brolis ar sesuo);

15.7. Mokyklos darbuotojų, dirbančių ne mažiau kaip pusę metų pagal pagrindinę darbo sutartį, vaikai;

15.8. vaikams, kurių vienas iš tėvų (globėjų) mokosi bendrojo ugdymo mokykloje;

15.9. vaikams, kurių vienas iš tėvų (globėjų) atlieka nuolatinę privalomąją pradinę karo tarnybą.

**16. *Į Mokyklą be eilės priimami:***

16.1. vaikai, kuriems Trakų rajono savivaldybės vaiko gerovės komisijos nutarimu skirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas;

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

16.3. du ir daugiau vienu metu šeimoje gimę vaikai.

17. IS tvarkytojas gavęs pranešimą apie prašymą priimti be eilės patikrina duomenų teisėtumą pagal 16 punktą. Jei duomenys teisingi, vaikui skiriama vieta Mokykloje, o jei duomenys pateikti neteisingi, tai IS tvarkytojas išbraukia prašyme pagal 16 punktą nurodytą kriterijų ir prašymas perkeliamas pagal eilių sudarymo tvarką. IS tvarkytojas tėvus (globėjus) informuoja papildomai telefonu arba elektroniniu paštu.

**18. *Grupių sudarymas (Mokykloje komplektuojamos 3 ugdymo grupės: lopšelio grupė 2-3 metų vaikams ir darželio grupė 4-6 metų vaikams, ugdomiems lietuvių kalba; mišri grupė 2-6 metų vaikams, ugdomiems lenkų kalba):***

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

18.2. į laisvas vietas jau suformuotose grupėse priėmimas vyksta nuolat. Tėvai (globėjai), gavę pranešimą apie skirtą vietą Mokykloje, per 10 darbo dienų turi kreiptis į Mokyklą, patvirtinti vaiko atvykimą ir pateikti Aprašo 19.2 punkte nurodytus dokumentus;

18.3. IS tvarkytojas birželio 1 d. vaikus, kurių tėvai nepatvirtino Mokyklos lankymo ir nepasirašė ugdymo sutarties, išbraukia iš sąrašo ir apie atsiradusias laisvas vietas IS automatiškai praneša laukiantiems eilės tvarka;

18.4. tėvai (globėjai) nuo balandžio 1 d. iki 10 d. gali tikslinti prašyme pateiktus duomenis. IS tvarkytojas vaikus priskiria į naujas grupes nuo einamųjų metų balandžio 15 d. iki 30 d.

**19. *Tėvų informavimas:***

19.1. tėvams (globėjams) apie skirtą vietą Mokykloje pranešama elektroniniu laišku arba kitu pasirinktu būdu. Registravusiam prašymą asmeniui prisijungus prie IS adresu mokykla.trakai.lt galima matyti savo vaiko informaciją arba atvykus į Mokyklą;

19.2. tėvai (globėjai), gavę pranešimą apie skirtą vietą Mokykloje, 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;

19.3. tėvai (globėjai), negalintys pasirašyti sutarties per nustatytą laikotarpį dėl pateisinamų priežasčių (ligos, išvykimo), apie tai turi pranešti Mokyklos direktoriui raštu (elektroniniu laišku ar registruotu laišku) ir informuoti apie Mokyklos lankymo pradžią bei dokumentų pateikimo datą.

20. Nepasirašius sutarties, nepranešus apie neatvykimą ir nepateikus reikiamų dokumentų Aprašo 19.2papunktyje per nurodytą laikotarpį, vaikas išbraukiamas iš lankančiųjų sąrašo Mokyklos direktoriaus įsakymu.

21. Pradėjus lankyti Mokyklą, prašymą IS panaikina automatiškai.

22. Vaiko priėmimas į Mokyklą įforminamas dvišale (vieno iš tėvų (globėjų) ir Mokyklos) ugdymo sutartimi (atskiroms ugdymo programoms), kuri pasirašoma dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais – po vieną kiekvienai šaliai ir Ugdymo sutartis registruojama Mokyklos nustatyta tvarka ir pažymima IS. Sudarius sutartį, suformuojama vaiko asmens byla, kurioje saugoma ugdymo sutarties kopija ir kiti dokumentai. Vaikui išvykus iš Mokyklos, jo asmens byla lieka Mokykloje. Gavus švietimo įstaigos, kurioje vaikas tęsia ugdymąsi, prašymą, jai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos.

23. Mokyklos direktorius ne vėliau kaip kitą darbo dieną IS pažymi vieno iš tėvų (globėjų) ir Mokyklos sutarties pasirašymo datą.

24. Mokykloje baigęs ikimokyklinio ugdymo programą, vaikas gali tęsti mokymąsi pagal priešmokyklinio ugdymo programą.

25. Informaciją apie planuojamą priimti į Mokyklą vaikų skaičių, ugdomąją kalbą Mokyklos direktorius suveda į IS iki einamųjų metų kovo 1d.

26. IS tvarkytojas nuo einamųjų metų kovo 1 d. iki 20 d. analizuoja, derina duomenis, o nuo kovo 20 d. iki 31 d. nustato ir patvirtina IS formuojamų Mokykloje grupių skaičių ir tipus.

**V SKYRIUS**

**IŠVYKIMAS IŠ MOKYKLOS**

27. Jei ikimokyklinio amžiaus vaikas vieną mėnesį neatvyksta į Mokyklos ugdymo grupę ir nepraneša apie nelankymo priežastį, jis išbraukiamas iš grupės sąrašų, jo vieta neišsaugoma.

28. Tėvai (globėjai), norintys nutraukti ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo sutartį su Mokykla, pateikia Mokyklos direktoriui prašymą dėl išvykimo. Prašyme nurodoma išvykimo priežastis ir tolesnio mokymosi įstaiga. Direktorius rašo įsakymą dėl išregistravimo iš Mokyklos mokinių registro.

29. Mokyklos direktorius apie vaiką, išvykusį iš Mokyklos, raštu IS tvarkytojui praneša nedelsdamas, bet ne vėliau kaip iki kitos darbo dienos pabaigos.

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