PATVIRTINTA

Naujosios Akmenės ikimokyklinio

ugdymo mokyklos skyriaus ,,Buratinas“

vedėjos, l. e. direktoriaus pareigas,

2020 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-24

**VAIKŲ PRIĖMIMO Į NAUJOSIOS AKMENĖS IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLOS IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vaikų priėmimo į Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos (toliau – Mokykla) ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja vaikų priėmimą į ugdymo įstaigą.

2. Aprašo paskirtis – tinkamai sukomplektuoti ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų grupes, organizuoti lankančiųjų ir pageidaujančių lankyti vaikų apskaitą, efektyviai paskirstyti Mokyklos intelektualinius ir materialinius resursus.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos higienos norma, reglamentuojančia ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendruosius sveikatos reikalavimus, Priešmokyklinio ugdymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2019 m. spalio 24 d. sprendimu Nr. T-219, kitais teisės aktais.

4. Aprašas reglamentuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymų pateikimo, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių (toliau – Grupė) sudarymo tvarką ir Mokyklos direktoriaus atsakomybę.

5. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, kitų teisės aktų apibrėžtas sąvokas.

**II SKYRIUS**

**PRAŠYMŲ PATEIKIMAS IR JŲ REGISTRAVIMAS**

6. Prašymus dėl vaikų priėmimo į Mokyklą tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikiaMokyklos direktoriui raštu arba elektroniniu paštu (pasirašytus elektroniniu parašu arba skenuotus). Prašymų formos pridedamos (1 ir 2 priedas) ir skelbiamos Mokyklos interneto svetainėje.

7. Tėvai (globėjai, rūpintojai), pageidaujantys Mokyklos lankymo pradžią nukelti, Mokyklos direktoriui teikia prašymą raštu. Prašymo dėl vaikų priėmimo pateikimo data laikoma pirmojo prašymo data.

8. Prašymus Mokykla registruoja Savivaldybės administracijos ir biudžetinių įstaigų naudojamos dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) jungtiniame tėvų prašymų dėl vaiko priėmimo, išbraukimo į/iš Mokyklos registre. Užregistruoti prašymai nukreipiami Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus specialistui, atsakingam už ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą.

9. Priimant prašymus dėl vaikų priėmimo į Mokyklos grupes yra sudaromi du sąrašai:

9.1. pagal prašymo registracijos datą;

9.2. pagal pirmumo teisę suteikiančias priežastis.

10. Už prašymuose nurodytų duomenų teisingumą atsako tėvai (globėjai, rūpintojai).

11. Tėvai (globėjai, rūpintojai), pateikę prašymą priimti vaiką į Mokyklą, turi teisę gauti informaciją apie Grupių skaičių, laisvų vietų Grupėse skaičių, teikiamas ugdymo(si), švietimo pagalbos, neformaliojo švietimo ar kitas paslaugas.

12. Jeigu tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymų yra daugiau nei laisvų vietų, pirmumo teisė suteikiama:

12.1. vaikams, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka skirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas;

12.2. vaikams iš šeimų, kuriose abu tėvai dirba ir deklaruoja gyvenamąją vietą Savivaldybės teritorijoje;

12.3. vaikams, kuriems nustatyti dideli, labai dideli specialieji ugdymosi poreikiai ar neįgalumas (pateikus vaiko didelius, labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius ar neįgalumą patvirtinančius dokumentus);

12.4. vaikams, kurių brolis ar sesuo lanko tą patį Mokyklos skyrių;

12.5. vaikams, kurių vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) turi vidutinių ar didelių specialiųjų poreikių;

12.6. vaikams iš nepilnų šeimų;

12.7. vaikams iš šeimų, auginančių tris ir daugiau vaikų;

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

12.9. vaikams, kurių vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) atlieka privalomąją pradinę karo tarnybą.

13. Vaikai į Mokyklą priimami be eilės:

13.1. augantys šeimose, patekusiose į krizinę situaciją;

13.2. globojami institucijose, bendruomeniniuose (šeimos modelio) vaikų globos namuose, budinčių globėjų, socialinių globėjų šeimose, šeimynose;

13.3. į priešmokyklinio ugdymo grupes, jeigu Mokyklos skyriuje lankė ikimokyklinio ugdymo grupes.

14. Vaikai priimami be eilės ar pirmenybė taikoma tik komplektuojant grupes arba atsilaisvinus vietai.

**III SKYRIUS**

**VAIKŲ PRIĖMIMAS**

15. Vaikas pagal patvirtintus Mokyklos nuostatus gali pradėti ugdytis pagal ikimokyklinio ugdymo programą nuo 0 iki 5(6) metų.

16. Į Mokyklos Grupes tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus prašymą priimami:

16.1. vaikai, kurių gyvenamoji vieta deklaruota Akmenės rajono savivaldybės teritorijoje;

16.2. vaikai, kurių gyvenamoji vieta deklaruota kitose savivaldybėse, jei Mokykloje yra laisvų vietų;

16.3. iš užsienio atostogoms grįžusių piliečių vaikai, jei Mokykloje yra laisvų vietų.

17. Mokyklos darbas vasaros laikotarpiu (nuo birželio 1 d. iki rugpjūčio 31 d.) ir Kalėdiniu laikotarpiu organizuojamas tokia tvarka:

17.1. veikla Grupėse organizuojama pagal Mokyklos direktoriaus nustatytą tvarką;

17.2. vaikų skaičius grupėje:

17.2.1. kaimo vietovėje – ne mažiau kaip 5 vaikai ir ne daugiau negu 20 vaikų;

17.2.2. miesto vietovėje – ne mažiau kaip 10 vaikų ir ne daugiau negu 20 vaikų;

17.2.3. vaikai iš Savivaldybės kitų Švietimo įstaigų gali būti priimami sudarant su tėvais (globėjais, rūpintojais) terminuotas ugdymo(si) sutartis.

18. Vaikai į Mokyklą priimami ir paskirstomi į Grupes Mokyklos direktoriaus įsakymu.

19. Mokyklos direktorius tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaikų priėmimą informuoja prašyme nurodytais kontaktais.

**IV SKYRIUS**

**GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMAS**

20. Grupės formuojamos iš to paties arba skirtingo amžiaus vaikų.

21. Priešmokyklinis ugdymas organizuojamas ir vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro teisės aktų nustatyta tvarka ir Mokyklos priešmokyklinio ugdymo organizavimo tvarkos aprašu.

22. Grupių vaikų sąrašai sudaromi neviršijant Lietuvos higienos normos nustatyto vaikų skaičiaus. Lietuvos higienos norma skelbiama Mokyklos interneto svetainėse.

23. Mokyklos direktorius, pritarus Mokyklos tarybai, kasmet iki kovo 1 d. pateikia Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui motyvuotą prašymą dėl Grupių skaičiaus, maksimalios jų veiklos trukmės, priešmokyklinio ugdymo organizavimo modelių nustatymo kitiems mokslo metams, kurie nustatomi Savivaldybės tarybos sprendimu iki kovo 31 d.

24. Grupės Mokykloje komplektuojamos kasmet pagal prašymų, pateiktų iki rugpjūčio 1 d., skaičių (grupių ir vaikų skaičius tikslinamas iki rugsėjo 1 d.). Esant laisvoms vietoms, vaikai į Mokyklą gali būti priimami visus metus.

25. Tėvai (globėjai, rūpintojai), dėl pateisinamų priežasčių (ligos, išvykimo ir kt.) negalintys atvykti į Mokyklą per 10 darbo dienų patvirtinti, kad jų vaikas Mokyklą lankys, apie tai turi informuoti Mokyklos direktorių rašytiniu prašymu arba elektroniniu laišku.

26. Per 10 darbo dienų tėvams (globėjams, rūpintojams) nepatvirtinus, kad jų vaikas lankys Mokyklą, vaikas netenka skirtos vietos. Įstaigos duomenų bazės tvarkytojas vaiką išbraukia iš Grupės sąrašo, o apie laisvą vietą pranešama kito laukiančio eilės vaiko tėvams (globėjams, rūpintojams).

27. Nuo pirmos vaiko ugdymo dienos prasideda švietimo santykiai ir privalomas Darželio lankymas. Jeigu vaikas nelanko Mokyklos daugiau kaip 50 proc. lankytinų dienų per mėnesį be pateisinamos priežasties, Mokykla turi teisę vienašališkai nutraukti ugdymo(si) sutartį, apie tai prieš 10 darbo dienų raštu įspėjus tėvus (globėjus, rūpintojus). Pateisinamos priežastys, dėl kurių vaikas gali nelankyti Mokyklos, yra šios:

27.1. kai vaikas nelanko Mokyklos dėl vaiko ligos, tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus raštišką prašymą. Prašymo forma, pateikimo būdai ir terminai numatyti Mokyklos direktoriaus patvirtintoje Mokyklos Vaikų lankomumo apskaitos tvarkoje;

27.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) kasmetinių, pailgintų, nemokamų, tėvystės, motinos nėštumo ir gimdymo, mokymosi atostogų metu, pateikus rašytinį arba elektroninį dokumentą iš darbovietės;

27.3. tėvų papildomos poilsio dienos, kai šeima augina 2 ir daugiau vaikų iki 12 metų ar neįgalų vaiką iki 18 metų, pateikus rašytinį ar elektroninį prašymą;

27.4. vaikas nelanko Mokyklos vasaros metu (birželio – rugpjūčio mėn.) ir Kalėdiniu laikotarpiu, tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus rašytinį arba elektroninį prašymą;

27.5. nelaimės šeimoje atvejais (ne ilgiau 3 darbo dienos): artimųjų mirtis, sunki liga ir pan., informavus apie tai Švietimo įstaigos vadovą ir pateikus šį faktą patvirtinančius dokumentus;

27.6. oro temperatūra yra žemesnė kaip – 20 0 C arba esant ekstremaliam įvykiui ar situacijai;

27.7. Mokykla (Grupė) nevykdo ugdymo proceso dėl higienos normos pažeidimo, ligos protrūkio, remonto darbų, kitų techninių priežasčių ir kita;

27.8. vienam iš tėvų įstatymų nustatyta tvarka esant atostogose vaikui prižiūrėti, pateikus šį faktą patvirtinančius dokumentus;

27.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) ligos metu, pateikus šį faktą patvirtinančius dokumentus;

27.10. priešmokyklinio amžiaus ugdytiniams, nelankantiems Mokyklos jų atostogų metu;

27.11. ikimokyklinio ugdymo grupes lankantiems vaikams, kai šeimoje yra mokyklinio amžiaus vaikų – jų atostogų metu, tėvams pateikus prašymą.

28. Vaikas laikomas išbrauktu iš Mokyklos sąrašų ir jo vieta neišsaugoma Mokyklos direktoriaus įsakymu:

28.1. atsižvelgiant į tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą išbraukti vaiką iš Grupės sąrašo;

28.2. Mokyklos direktoriaus teikimu, jei per 10 darbo dienų po įsakymo dėl vaiko priėmimo be pateisinamos priežasties jis neatvyko į įstaigą;

28.3. Mokyklos direktoriaus teikimu, kai vaikas nelankė įstaigos daugiau kaip 50 proc. lankytinų dienų per mėnesį be pateisinamos priežasties, prieš tai įspėjus tėvus (globėjus, rūpintojus) raštu;

28.4. Mokyklos direktoriaus teikimu, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) 2 mėnesius nesumokėjo už suteiktas paslaugas, prieš tai įspėjus tėvus (globėjus, rūpintojus) raštu.

29. Mokyklos direktorius apie vaiko išbraukimą iš Grupės sąrašo tą pačią dieną informuoja Mokyklos duomenų bazės tvarkytoją. Jei vaikas išbraukiamas dėl tėvų (globėjų, rūpintojų) įsiskolinimo už paslaugas, apie tai raštu informuojami Savivaldybės Švietimo įstaigų vadovai ir Akmenės rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius.

30. Tėvai (globėjai, rūpintojai), nesumokėję už suteiktas paslaugas, teikti prašymo lankyti kitą Savivaldybės įstaigą negali.

31. Vaiką laikinai išbraukti iš Mokyklos Grupės sąrašo galima vaiko ligos atveju, atsižvelgiant į tėvų prašymą, kai pateikiamos gydytojo rekomendacijos ar esant kitoms svarbioms priežastims.

32. Vaikas laikomas priimtu į Grupę, kai Mokyklos direktoriaus pasirašo įsakymą dėl vaiko priėmimo ir su tėvais (globėjais, rūpintojais) sudaro dvišalę ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo sutartį. Sutartis sudaroma dviem vienodą teisinę galią turinčiais egzemplioriais (po vieną kiekvienai šaliai) ir registruojama Mokymo sutarčių registracijos žurnale. Sudarius ugdymo sutartį, formuojama vaiko asmens byla.

33. Vaikui išvykus iš Mokyklos, jo asmens byla lieka įstaigoje. Gavus Švietimo įstaigos, kurioje vaikas tęsia ugdymą(si), prašymą, jai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos. Dokumentų kopijos apie Mokykloje teiktą specialųjį ugdymą išduodami tik vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu.

34. Mokslo metai prasideda rugsėjo 1 d., baigiasi rugpjūčio 31 d. Mokslo ir žinių dienai sutapus su poilsio diena ugdymo proceso pradžia, Mokyklos sprendimu gali būti nukeliama į artimiausią darbo dieną po poilsio dienos.

35. Mokyklos direktorius kasmet iki rugsėjo 10 d. teikia Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui įstaigos vadovo įsakymu patvirtintus vaikų sąrašus.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

36. Mokyklos direktorius atsako už Aprašo įgyvendinimą, Grupių komplektavimą, duomenų kaupimą, atnaujinimą, kaupiamų duomenų patikrinimą, apsaugą Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo Akmenės rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius.

38. Aprašas skelbiamas Savivaldybės ir Mokyklos interneto svetainėse. Informacija apie Aprašą viešinama Mokyklos elektroniniame dienyne ir kitose informacijai skirtose vietose.

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