

PRIĖMIMO Į PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMO ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS BENDROJO UGDYMO MOKYKLOSE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į priešmokyklinio ugdymo grupes ir priešmokyklinio ugdymo organizavimo Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklose tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) prašymų pateikimo ir registravimo, vaikų priėmimo į Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą (toliau – mokyklą) priešmokyklinio ugdymo grupes (toliau – PUG), PUG formavimo ir veiklos organizavimo tvarką, atskaitomybę, priežiūrą ir atsakomybę.

2. PUG yra priešmokyklinio ugdymo organizavimo forma. PUG darbo / veiklos ypatumų visuma (ugdymo vieta, trukmė, teikiamos paslaugos, ugdomoji kalba, mokytojų, dirbančių PUG, skaičius) yra vadinama priešmokyklinio ugdymo organizavimo modeliu (toliau – modelis).

3. Priešmokyklinio ugdymo organizavimo modeliai (jų aprašymai) yra patvirtinami Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos direktoriaus įsakymu.

4. Apraše išvardyti terminai skaičiuojami kalendorinėmis dienomis imtinai. Jeigu termino ribinė diena yra ne darbo diena, termino pradžios ir pabaigos diena laikoma darbo diena po poilsio dienos.

5. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis. Asmens duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka bei laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento reikalavimų.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **Laisva vieta grupėje** – neužimta vieta PUG iki higienos normoje nurodyto vaikų skaičiaus, kai priimti visi vaikai iš mokyklai priskirtos aptarnaujamos teritorijos.

6.2. **Ugdymo įstaiga** – ikimokyklinio ugdymo įstaiga ir bendrojo ugdymo mokykla.

6.3. **Atvejo vadyba** – atvejo vadybininko koordinuojamos kompleksinės pagalbos vaikui ir jo atstovams pagal įstatymą organizavimas bei teikimas, siekiant jiems padėti įveikti iškilusius socialinius sunkumus, kurių sėkmingas sprendimas sudarytų prielaidas išvengti galimų vaiko teisių pažeidimų ir sudarytų sąlygas savarankiškai užtikrinti vaiko teises bei teisėtus interesus.

6.4. **Mokykla** – švietimo įstaiga, kurios pagrindinė veikla yra ugdymas pagal bendrojo ugdymo programas, kurias baigus įgyjamas pradinis, pagrindinis, vidurinis išsilavinimas.

6.5. **Mokyklos aptarnaujama teritorija** – Savivaldybės tarybos sprendimu mokyklai priskirta teritorija, iš kurios vaikai / mokiniai į mokyklą priimami pirmumo teise.

6.6. **Deklaruota gyvenamoji vieta** – pagal Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatymą valstybės registruose nurodyta asmens gyvenamoji vieta, kurioje jis faktiškai dažniausiai gyvena (asmeniui nuosavybės teise priklausantis gyvenamosios paskirties būstas; gyvenamosios paskirties būstas, kuriame asmuo gyvena pagal Registrų centre registruotą nuomos sutartį).

6.7. **E. sistema** – priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas elektroninė prašymų registracijos sistema.

7. Priešmokyklinis ugdymas įgyvendinamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta priešmokyklinio ugdymo tvarka.

8. Priešmokyklinio ugdymo mokslo metai prasideda rugsėjo 1 d., baigiasi rugpjūčio 31 d.

9. Mokyklos direktorius:

9.1. iki sausio 1 d. Savivaldybės administracijos Švietimo skyriui (toliau – Švietimo skyrius) pateikia informaciją apie galimybes mokykloje suformuoti PUG skaičių ir numatomus įgyvendinti modelius ateinančiais mokslo metais;

9.2. iki kovo 1 d. mokyklos interneto svetainėje paskelbia prašymų priėmimo tvarką, atsakingus asmenis, priėmimo komisijos sudėtį, jos veiklos reglamentą, priimtų vaikų paskirstymo į PUG tvarką ir kriterijus arba subjektą, kuris nustato priimtų vaikų paskirstymo į PUG tvarką ir kriterijus.

10. Švietimo skyrius:

10.1. sausio mėn. įvertina PUG poreikį, turimus išteklius;

10.2. informuoja ir konsultuoja asmenis apie priešmokyklinį ugdymą teikiančias mokyklas ir jose įgyvendinamus modelius.

11. Kasmet iki einamųjų metų kovo 31 d. Savivaldybės taryba nustato mokyklas, vykdančias priešmokyklinio ugdymo programą, PUG skaičių ir modelių tipą vieneriems mokslo metams, o prireikus iki rugsėjo 1 d. tikslina.

12. Aprašas skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje www.siauliai.lt, mokyklų interneto svetainėse, Teisės aktų registre.

13. Mokykla supažindina tėvus (kitus teisėtus vaiko atstovus) su Aprašu.

II SKYRIUS PRAŠYMŲ DĖL PRIĖMIMO Į PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES PATEIKIMAS IR REGISTRAVIMAS

14. Tėvai (kiti teisėti vaiko atstovai) prašymus dėl vaiko priėmimo į mokyklų PUG pateikia internetu per e. sistemą nuo kovo 1 d. iki balandžio 15 d. Prašyme pateikiami šie duomenys:

14.1. vaiko vardas ir pavardė, gimimo metai, asmens kodas, deklaruota gyvenamoji vieta;

14.2. mokyklos, kurioje pageidaujama mokytis, pavadinimas;

14.3. vaiko priėmimo mokytis data;

14.4. mokymo klasė (grupė);

14.5. duomenys apie taikytinus priėmimo pirmumo kriterijus;

14.6. tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, mobiliojo telefono numeris ir elektroninio pašto adresas;

14.7. įstaigos, kurią prieš tai lankė ar mokėsi, pavadinimas;

14.8. sutikimas, kad duomenys apie priimamą mokytis vaiką būtų gauti iš kitų institucijų ir valstybinių registų;

14.9. patvirtinimas, kad pateikti duomenys yra teisingi ir asmuo yra tinkamai informuotas apie asmens duomenų tvarkymą;

14.10. patvirtinimas, kad yra susipažinęs su Aprašu.

15. Tėvams (kitiems teisėtiems vaiko atstovams) pildant prašymą per e. sistemą, vaikui automatiškai bus priskirta mokykla (bendrosios paskirties PUG) pagal aptarnaujamą teritoriją. Jei tėvai (kiti teisėti vaiko atstovai) apsisprendžia nesirinkti mokyklos pagal aptarnaujamą teritoriją, jie gali rinktis ne daugiau kaip dvi mokyklas ne pagal aptarnaujamą teritoriją ir dalyvauti priėmime į laisvas vietas tose mokyklose.

16. E. sistema yra susieta su Gyventojų registro duomenimis, todėl informacija apie vaiko naujausią deklaruotą gyvenamąją vietą yra sutikrinama automatiškai būdu.

17. Internetu užpildytus tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) prašymus gauna ir nagrinėja prašymuose nurodyta (-os) mokykla (-os). Jei tėvai (kiti teisėti vaiko atstovai) neturi galimybės pateikti prašymo internetu, jie turi pristatyti pasirašytą popierinį prašymą mokyklai (prašyme turi būti pateikti Aprašo 14 punkte nurodyti duomenys) ir mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo tą pačią darbo dieną prašymą pateiks per e. sistemą. Jei tą pačią dieną gaunami keli popieriniai prašymai, į e. sistemą jie suvedami pagal prašymo pateikimo laiką. Kiti dokumentai (vaiko asmens dokumento kopija ir dokumentai, susiję su taikytiniais priėmimo pirmumo kriterijais pagal Aprašo 25 punktą) mokyklos nustatyta tvarka turi būti pateikti tiesiogiai mokyklai ne per e. sistemą.

18. Tėvams (kitiems teisėtiems vaiko atstovams) elektroniniu paštu patvirtinama, kad prašymas sėkmingai užregistruotas, ir pateikiama informacija apie vaiko priėmimą (nepriėmimą).

19. Prašymai dėl priėmimo mokytis į „Santarvės“ gimnaziją, regionines mokyklas, ugdymosi šeimoje teikiami ne per e. sistemą, o pagal mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą mokinių priėmimo tvarką, iš anksto suderintą su Švietimo skyriumi.

20. Vaiko, gyvenančio mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje, tėvai (kiti teisėti vaiko atstovai), iki balandžio 15 d. nepateikę prašymo dėl vaiko priėmimo į PUG ateinančiais mokslo metais, netenka pirmumo teisės ir vaikas į PUG gali būti priimamas, jeigu mokyklos PUG yra laisvų vietų.

21. Vaikų tėvus (kitus teisėtus vaiko atstovus), pateikusius prašymus iki einamųjų metų balandžio 15 d., apie numatomą vaikų priėmimą (nepriėmimą) pagal preliminarų priimamųjų sąrašą mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo informuoja ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 25 d. prašyme nurodytu telefonu ar el. paštu.

22. Informacija apie laisvas vietas viešai skelbiama įstaigos ir Savivaldybės interneto svetainėje.

III SKYRIUS PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPIŲ FORMAVIMAS IR PRIĖMIMO IFORMINIMAS

23. PUG formuojamos nuo balandžio 20 d. iki rugpjūčio 31 d.

24. Mokykloje PUG formuojamos pagal Savivaldybės tarybos nustatytą PUG skaičių mokyklai ir PUG organizavimo modelį.

25. Ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 25 d. mokykla parengia preliminarų priimamų į PUG vaikų sąrašą (nurodomas vaiko vardas, pavardė, prioritetas), į kurį pagal iki einamųjų metų balandžio 15 d. gautus prašymus įtraukiami tik vaikai, kurie gyvena mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje tokia prioritetų tvarka:

25.1. vaikas, kurio šeimai taikoma atvejo vadyba;

25.2. vaikas, kurio brolis (įbrolis) ar sesuo (įseserė) einamaisiais metais lanko ir lankys tą pačią mokyklą;

25.3. vaikas, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintis specialiųjų ugdymosi poreikių;

25.4. vaikas, kurį augina vienas iš tėvų (vienas yra miręs, jei vaikui nenustatyta ir nepripažinta tėvystė, vienas iš tėvų yra dingęs be žinios);

25.5. vaikas pagal gyvenamosios vietos deklaravimo datą (jeigu kelių prašymų gyvenamosios vietos deklaracijos datos sutampa, prašymai registruojami pagal prašymo pateikimo datą ir laiką).

26. Jeigu mokykla gauna daugiau prašymų dėl mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje gyvenančių vaikų priėmimo į PUG, nei mokykla gali priimti, mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo informuoja nepatekusių vaikų tėvus (kitus teisėtus atstovus) ir siunčia į artimiausias ugdymo įstaigas, vykdančias priešmokyklinio ugdymo programas, kuriose yra laisvų vietų.

27. Jeigu į PUG priimti visi norintys vaikai, kurie gyvena mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje, tačiau yra laisvų vietų, į jas gali būti priimami vaikai ne iš mokyklos aptarnaujamos teritorijos tokia eilės tvarka:

27.1. vaikai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių ir gyvenantys ne mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje;

27.2. mokykloje jau besimokančių vaikų broliai (įbroliai) ir seserys (įseserės), gyvenantys ne mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje;

27.3. mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje gyvenantys vaikai, nepateikę prašymo dėl priėmimo į aptarnaujamą teritorijos mokyklą iki balandžio 15 d.;

27.4. ne mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje gyvenantys Šiaulių mieste registruoti vaikai.

27.5. Jeigu į mokyklos PUG, išskyrus regionines švietimo įstaigas, priimti visi norintys vaikai, kurių gyvenamoji vieta deklaruota Šiaulių mieste, tačiau yra laisvų vietų, į jas gali būti priimami vaikai, registruoti kitose savivaldybėse.

28. Jeigu mokykla gauna daugiau prašymų dėl mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje gyvenančių vaikų priėmimo į PUG, nei buvo nustatytas PUG skaičius, o artimiausiose ugdymo įstaigose (pagal vaiko gyvenamąją vietą), vykdančiose priešmokyklinio ugdymo programas, nėra laisvų vietų, mokyklos direktorius raštu kreipiasi į Švietimo skyrių dėl PUG skaičiaus padidinimo, pateikdamas į PUG pretenduojančių vaikų sąrašą (nurodomas vaiko vardas, pavardė, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas) ir nurodydamas PUG skaičiaus didinimo galimybes. Švietimo skyrius ne vėliau kaip per 20 darbo dienų išanalizuoja situaciją ir teikia siūlymą mokyklai dėl susidariusios situacijos. Jeigu mokyklos prašymas yra pagrįstas, rengiamas Savivaldybės tarybos sprendimas dėl PUG skaičiaus didinimo mokyklai.

29. Jeigu į mokyklą, kuri baigė PUG formavimą, dėl vaiko priėmimo į PUG kreipiasi tėvai (kiti teisėti vaiko atstovai), atvykę iš kitos savivaldybės ar užsienio valstybės ir gyvenantys mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje, mokykla juos siunčia į artimiausią ugdymo įstaigą, kurios PUG yra laisvų vietų.

30. Jeigu mokykla iš mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje gyvenančių ir mokyklai pateikusių prašymus vaikų baigė formuoti Savivaldybės tarybos patvirtintą PUG skaičių, priimamų vaikų sąrašas (nurodomas vaiko vardas, pavardė, grupė) patvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

31. Į laisvas vietas grupėje vaikai priimami visus metus.

32. PUG vaikų skaičius negali viršyti higienos normoje nurodyto vaikų skaičiaus.

33. Priimtų vaikų paskirstymas į PUG, jeigu mokykloje formuojama daugiau nei viena PUG, vykdomas pagal mokyklos nustatytus kriterijus.

34. Tėvai (kiti teisėti vaiko atstovai) nustatyta tvarka dėl vaiko priėmimo ugdyti(s) šeimoje turi kreiptis į Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintą (-as) mokyklą (-as). Informacija apie minėtą (-as) mokyklą (-as) skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje.

35. Prašymai dėl pageidavimo nuo rugsėjo 1 d. vaiką ugdyti (vaikui ugdytis) šeimoje ir kiti būtini dokumentai pateikiami mokyklos nustatyta tvarka. Vaiko ugdymas šeimoje vykdomas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

36. Sudarant sutartį dėl vaiko priėmimo į PUG, turi būti patikrinta vaiko sveikata sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka.

37. Mokymo sutartis dėl vaiko ugdymo pagal programą sudaroma iki pirmos ugdymosi dienos vieneriems mokslo metams.

38. Abu sutarties egzempliorius pasirašo mokyklos direktorius ir vienas iš tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų).

39. Mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registre.

40. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įregistruojamas Mokinių registre nurodant pirmąjį vaiko ugdymosi dieną. Iš Mokinių registre sukauptų duomenų: vaiko vardo ir pavardės; asmens kodo; atvykimo datos (pirmoji vaiko ugdymosi diena); namų adreso; grupės, į kurią vaikas atvyko; grupės, kurioje vaikas ugdomas; grupės, iš kurios vaikas išvyko; įsakymo apie išvykimą datos ir numerio; mokyklos, į kurią vaikas išvyko ugdytis / mokytis, – automatiniu būdu formuojamas, o pasibaigus mokslo metams išspausdinamas ir sudaromas Mokinių abėcėlinis žurnalas.

PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

41. PUG veikla mokykloje organizuojama vadovaujantis:
- 41.1. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu Priėmimo į priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu;
- 41.2. Priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa;
- 41.3. Priešmokyklinio ugdymo bendrosios programos įgyvendinimo rekomendacijomis.
42. Programos įgyvendinimo laikotarpiu vaikų atostogos organizuojamos pagal mokykloms nustatytą mokinių atostogų laiką ir tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) poreikius.
43. Tėvai (kiti teisėti vaiko atstovai), pageidaujantys, kad vaikas lankytų mokyklą mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogų metu, likus savaitei iki konkrečių atostogų, mokyklos direktoriui pateikia prašymą (prašyme nurodomas tėvo (kito teisėto vaiko globėjo) vardas, pavardė, adresas, telefono numeris, vaiko vardas, pavardė, pageidaujamas lankymo laikotarpis (datos).
44. Vasaros metu mokykloje PUG veikla organizuojama, jeigu susidaro didesnė nei 5 vaikų, pageidaujančių lankyti mokyklą, grupė.
45. Jeigu vasaros metu susidaro mažesnė nei 5 vaikų, pageidaujančių lankyti mokyklą, grupė, veikla organizuojama savivaldybės ikimokyklinio ugdymo įstaigose vadovaujantis Šiaulių miesto savivaldybės lopšelių-darželių darbo vasaros laikotarpiu tvarkos aprašu, patvirtintu Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, arba kitoje šalia esančioje bendrojo ugdymo mokykloje, kuri vykdo priešmokyklinio ugdymo programą.
46. Atlyginimas už vaiko ugdymą PUG nustatomas vadovaujantis Atlyginimo už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, išlaikymą Šiaulių miesto savivaldybės švietimo įstaigose nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintu Savivaldybės tarybos sprendimu.

V SKYRIUS

PRIĖMIMO Į PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMO MOKYKLOJE ATSAKOMYBĖ, ATSKAITOMYBĖ IR PRIEŽIŪRA

47. Už priėmimą į PUG ir priešmokyklinio ugdymo organizavimą atsako mokyklos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.
48. Asmenys, susiję su e. sistemos tvarkymu, už asmens duomenų slaptumą atsako Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.
49. Mokyklos direktorius Švietimo skyriui kasmet teikia informaciją apie PUG formavimą Švietimo skyriaus nustatyta tvarka.
50. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo Švietimo skyrius ir kitos švietimo veiklą prižiūrinčios institucijos.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Mokymo sutartis, prašymai, pažymos ir kita su vaiko ugdymu susijusi informacija kaupiama mokykloje. Vaikui išvykus iš mokyklos, jo dokumentai lieka mokykloje. Pagal mokyklos, kurioje vaikas tęsia mokymąsi, motyvuotą prašymą pateikiamos prašomų su vaiko ugdymu susijusių dokumentų, esančių mokykloje, kopijos.
52. Mokykla privalo užtikrinti asmens duomenų apsaugą ir nereikalauti papildomų dokumentų ir duomenų, kurie neturi įtakos asmenį priimant į mokyklą, išskyrus dokumentus, reikalingus įregistruoti asmenį į Mokinių registrą.
53. Tai, kas neregamentuota Apraše, sprendžiama taip, kaip numatyta teisės aktuose.
54. Aprašas keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios ar stabdomas jo galiojimas Savivaldybės tarybos sprendimu.

