

PATVIRTINTA
Radviliškio rajono savivaldybės
tarybos 2013 m. lapkričio 21 d.
sprendimu Nr. T-630
PAKEISTA
Radviliškio rajono savivaldybės
tarybos 2014 m. rugpjūčio 21 d.
sprendimu Nr. T-805

CENTRALIZUOTO VAIKŲ PRIĖMIMO Į RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Centralizuoto vaikų priėmimo į Radviliškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja vaikų priėmimą į Savivaldybės švietimo įstaigas (toliau – Įstaigos), vykdančias ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas.
2. Aprašo paskirtis:
 - 2.1. užtikrinti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo paslaugų prieinamumą Savivaldybės gyventojams, tinkamai paskirstant ikimokyklinio bei priešmokyklinio amžiaus vaikų srautus;
 - 2.2. organizuoti centralizuotą vaikų, pageidaujančių lankyti ir lankančių ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupes, apskaitą bei visuomenės informavimą apie laisvas vietas ir jų poreikį.
3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2003 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. ISAK-918 patvirtintomis Rekomendacijomis savivaldybėms dėl centralizuoto vaikų priėmimo į švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes ir kitais teisės aktais.
4. Aprašu vadovaujasi ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas vykdančios Įstaigos, kurių savininkas – Radviliškio rajono savivaldybė.
5. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, švietimo įstatymo ir kitų teisės aktų apibrėžtas sąvokas.

II. TĖVŲ (GLOBĖJŲ) PRAŠYMŲ PATEIKIMO IR EILIŲ SUDARYMO TVARKA

6. Pradėti ugdytis pagal ikimokyklinio ugdymo programą priimamas vaikas nuo gimimo iki jam pradamas teikti priešmokyklinis arba pradinis ugdymas.
7. Pradėti ugdytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą priimamas vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 6 metai.
8. Priešmokyklinis ugdymas gali būti teikiamas anksčiau tėvų (globėjų) prašymu vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu Vaiko brandumo mokytis pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas įvertinimo tvarkos aprašu, bet ne anksčiau, negu jam sueina 5 metai. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka ir atvejais vaikui priešmokyklinis ugdymas gali būti privalomas.
9. Priešmokyklinio ugdymo trukmė – vieneri metai.

10. Į Įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes (toliau – Grupė) priimami vaikai, gyvenantys Savivaldybės teritorijoje (pagal deklaruotą gyvenamąją vietą).

11. Kitos savivaldybės teritorijoje gyvenantys vaikai (pagal deklaruotą gyvenamąją vietą) priimami tuo atveju, jei pageidaujamoje Įstaigoje yra laisvų vietų ir nėra laukiančių eilėje vaikų, gyvenančių Radviliškio rajono savivaldybės teritorijoje.

12. Tėvai (globėjai) prašymus priimti vaikus į Įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes pildo ir pateikia elektroniniu būdu arba raštu pasirinktos Įstaigos vadovui pagal Aprašo priede pateiktą prašymo formą.

13. Prašyme nurodoma:

13.1. tėvų (globėjų) asmens duomenys, deklaruotų ir faktinių gyvenamųjų vietų adresai, telefonų numeriai, elektroninio pašto adresai;

13.2. vaiko asmens duomenys, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresai;

13.3. pageidaujama lankyti Įstaiga (nurodyti ne daugiau kaip dvi alternatyvas) ir Grupės tipas;

13.4. pageidaujama vaiko priėmimo į Įstaigą data;

13.5. pageidaujama Grupės darbo trukmė;

13.6. vaiko gimtoji kalba;

13.7. duomenys apie teisę vaiką į Įstaigą priimti be eilės (pagal Aprašo 23 punktą);

13.8. duomenys apie pirmumo teisę priimant vaiką į grupę (pagal Aprašo 22 punktą);

13.9. pridedami dokumentai, įrodantys pirmumo teisę priimant vaiką į grupę;

13.10. vaiko turimi sutrikimai;

13.11. kitos pageidaujamos paslaugos (jei yra Savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centro Pedagoginės psichologinės tarnybos pažyma „Dėl specialiojo ugdymosi ir/ar švietimo pagalbos skyrimo“ ir/ar Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos vaiko neįgalumo pažymėjimas):

13.11.1. logopedo;

13.11.2. specialiojo pedagogo;

13.11.3. psichologo;

13.11.4. socialinio pedagogo;

13.11.5. judesio korekcijos pedagogo;

13.11.6. masažuotojo;

13.12. informacija apie pranešimų gavimo būdą, užtikrinimas, kad pateikiami duomenys teisingi, ir sutikimas reikalingus duomenis rinkti automatiniu būdu.

14. Teikiant prašymą elektroniniu būdu:

14.1. užpildoma elektroninė prašymo forma, esanti Savivaldybės tinklalapyje www.radviliskis.lt;

14.2. atsiųstą prašymą Duomenų bazė registruoja automatiškai, suteikia užregistruotam vaikui unikalų sugeneruotą kodą, nustato eilės numerį;

14.3. vartotojui elektroniniu paštu patvirtinama, kad duomenys sėkmingai užregistruoti ir nurodomas unikalus užregistruoto vaiko kodas. Tėvams (globėjams) suteikiama teisė pagal unikalų užregistruoto vaiko kodą Savivaldybės tinklalapyje pasitikrinti savo vaiko vietą eilėje.

15. Tėvų (globėjų) elektroniniai prašymai priimami ir Duomenų bazėje registruojami nuolat.

16. Jei prašymas pateikiamas raštu:

16.1. prašymas pateikiamas atvykus į Įstaigą Įstaigos duomenų bazės tvarkytojui nustatytu Įstaigos darbo laiku;

16.2. prie prašymo pridedami dokumentai ir/ar jų kopijos (vaiko gimimo liudijimas; dokumentai, įrodantys vaiko priėmimo į Įstaigą be eilės ar pirmumo teisę);

16.3. Įstaigos duomenų bazės tvarkytojas pagal pateiktus duomenis užpildo ir registruoja elektroninę prašymo formą prašymo pateikimo dieną pasirašytinai.

17. Prašymas registruojamas Duomenų bazėje, kuri automatiškai suteikia unikalų užregistruoto vaiko kodą ir eilės numerį. Tėvams (globėjams) suteikiama teisė pagal unikalų užregistruoto vaiko kodą Savivaldybės tinklalapyje www.radviliskis.lt patikrinti savo vaiko vietą eilėje.

18. Prašymas neregistruojamas, jeigu jame pateikti neteisingi duomenys arba pateikti ne visi duomenys.

19. Kai tėvai pageidauja Įstaigos lankymo pradžią nukelti, Įstaigos duomenų bazės tvarkytojui prašymą turi pateikti raštu, o prašymo pateikimo data laikoma pirmojo prašymo data.

20. Priimant asmenų prašymus dėl vaikų priėmimo į Įstaigų Grupes yra sudaromi du sąrašai:

20.1. pagal prašymo registracijos datą;

20.2. pagal pirmumo teisę suteikiančias priežastis.

21. Eilės sudaromos atsižvelgiant į prašymo registracijos datą ir pirmumo teisę suteikiančias priežastis tokia tvarka – trys vaikai iš sąrašo pagal prašymo registracijos datą ir vienas vaikas iš sąrašo pagal pirmumo teisę suteikiančias priežastis. Jei tėvų (globėjų) prašyme pirmenybės tvarka pasirinktoje Įstaigoje nėra laisvų vietų, siūloma vieta kitoje prašyme nurodytoje Įstaigoje (pagal prašyme nurodytą eilės tvarką).

22. Priimant vaikus į Grupes pirmumo teisė suteikiama: vaikams, kuriems Savivaldybės švietimo ir sporto centro Pedagoginė psichologinė tarnyba nustatė specialiuosius ugdymosi poreikius; vaikams, kuriuos augina vienas iš tėvų (globėjų) (jeigu tėvai išsituokę, vienas iš tėvų miręs, teismo pripažintas dingusiu be žinios, teismo pripažintas neveiksniu, atlieka laisvės atėmimo bausmę laisvės atėmimo įstaigoje, vienam iš tėvų neterminuotai apribota tėvų valdžia, tėvystė iš viso nenustatyta); vaikams iš socialiai remtinų šeimų; vaikams iš šeimų, auginančių tris ir daugiau vaikų; vaikams, kurių vienas iš tėvų yra mokinys, studentas ir mokosi mokymo įstaigų dieniniuose skyriuose; vaikams, kurių tėvas atlieka tikrąją karinę tarnybą; vaikams, kurių vienas iš tėvų yra pirmosios ar antrosios grupės invalidas; vaikams, kurių brolis ir (ar) sesuo lanko tą pačią Įstaigą.

23. Be eilės priimami vaikai:

23.1. kuriems Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas (Vaiko gerovės komisijos siūlymu) privalomas ikimokyklinis ar priešmokyklinis ugdymas;

23.2. kurie einamaisiais metais pradėti globoti ar įvaikinti;

23.3. į priešmokyklinio ugdymo grupes, jei toje Įstaigoje lankė ikimokyklinio ugdymo grupes.

III. VAIKŲ PRIĖMIMAS IR GRUPIŲ SUDARYMAS

24. Vietų skaičius Grupėse nustatomas pagal Lietuvos higienos normą HN 75:2010 „Įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“.

25. Grupės kitiems mokslo metams duomenų bazėje suformuojamos iki vasario 10 dienos. Jei yra laisvų vietų, Grupės gali būti papildomos visus metus.

26. Įstaigos direktorius, pritarus Mokyklos tarybai, kasmet iki kovo 1 d. pateikia Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui motyvuotą prašymą dėl Grupių skaičiaus, vaikų skaičiaus vidurkio (priešmokyklinio ugdymo grupėse) bei priešmokyklinio ugdymo organizavimo modelių nustatymo kitiems mokslo metams, o iki liepos 1 d. šiuos duomenis patikslina.

27. Įstaigos Grupių komplektų skaičius ir vaikų skaičiaus vidurkis (priešmokyklinio ugdymo grupėse) bei priešmokyklinio ugdymo organizavimo modeliai kitiems mokslo metams Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus teikimu nustatomi Savivaldybės tarybos sprendimu iki kovo 31 d., o patikslinami iki rugsėjo 1 d.

28. Vaikai į Įstaigą priimami ir paskirstomi į grupes Įstaigos direktoriaus įsakymu.

29. Apie vaikui suteiktą vietą Įstaigoje tėvams (globėjams) pranešama prašyme nurodytu telefono numeriu arba elektroninio pašto adresais pasirinktinai. Tėvas (globėjas) informaciją apie vaikui suteiktą vietą Įstaigoje gali rasti Duomenų bazėje, esančioje Savivaldybės tinklalapyje www.radviliskis.lt, arba gauti tiesiogiai kreipiantis į Įstaigos vadovą.

30. Tėvai (globėjai), gavę pranešimą apie vaiko priėmimą, privalo atvykti į nurodytą Įstaigą per 10 kalendorinių dienų patvirtinti, kad jų vaikas Įstaigą lankys, ir Įstaigos duomenų bazės tvarkytojui pateikti vaiko gimimo liudijimą. Jei prašymas dėl vaiko priėmimo buvo pateiktas elektroniniu būdu, atvykę tėvai (globėjai) turi pasirašyti iš Duomenų bazės išspausdintą prašymą dėl vaiko priėmimo.

31. Tėvai (globėjai), dėl pateisinamų priežasčių (ligos, išvykimo) negalintys atvykti į Įstaigą per 10 kalendorinių dienų patvirtinti, kad jų vaikas Įstaigą lankys, apie tai turi informuoti Įstaigos vadovą raštu (elektroniniu ar registruotu laišku) ir pranešti, kad jų vaikas Įstaigą lankys bei dokumentų pateikimo datą.

32. Per 10 kalendorinių dienų tėvams (globėjams) nepatvirtinus, kad jų vaikas Įstaigą lankys, ir nepateikus reikiamų dokumentų (išskyrus 31 punkte nurodytus atvejus), vaikas netenka skirtos vietos. Įstaigos duomenų bazės tvarkytojas vaiką išbraukia iš Grupės sąrašo ir apie laisvą vietą pranešama kito laukiančio eilės vaiko tėvams (globėjams).

33. Vaikas laikomas:

33.1. priimtu į Įstaigos Grupę, kai Įstaigos direktorius su tėvais (globėjais) sudaro dvišalę ugdymo sutartį konkrečios ugdymo programos laikotarpiui (sutartis sudaroma dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai, ir registruojama Mokymo sutarčių registracijos žurnale) ir išleidžia įsakymą dėl vaiko priėmimo. Sudarius ugdymo sutartį, formuojama vaiko asmens byla, kurioje turi būti prašymas dėl vaiko priėmimo, ugdymo sutartis, pažymos ir kita su vaiko ugdymu susijusi informacija. Vaikui išvykus iš Įstaigos, jo asmens byla lieka Įstaigoje. Gavus Įstaigos, kurioje vaikas tęsia ugdymąsi, prašymą, jai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos;

33.2. laikinai priimtu į Įstaigos Grupę lankomos Įstaigos laikino veiklos nevykdymo laikotarpiu, kai Įstaigos direktorius su tėvais (globėjais) sudaro laikino ugdymo sutartį ir išleidžia įsakymą dėl laikino vaiko priėmimo;

33.3. išbrauktu iš Grupės vaikų sąrašo Įstaigos direktorius įsakymu:

33.3.1. atsižvelgiant į tėvų prašymą išbraukti vaiką iš Grupės sąrašo;

33.3.2. Įstaigos direktoriaus teikimu, jei per dvi savaites po įsakymo dėl vaiko priėmimo be pateisinamos priežasties neatvyko į Įstaigą;

33.3.3. Įstaigos direktoriaus teikimu, kai vieną mėnesį be pateisinamos priežasties nelankė Grupės;

33.3.4. Įstaigos direktoriaus teikimu, kai tėvai (globėjai) 2 mėnesius nesumokėjo už suteiktas paslaugas;

33.4. laikinai išbrauktu iš Įstaigos Grupės sąrašo:

33.4.1. Įstaigos laikino veiklos nevykdymo laikotarpiu, atsižvelgiant į raštišką tėvų prašymą;

33.4.2. vaiko ligos atveju, atsižvelgiant į raštišką tėvų prašymą kai pateikiamos gydytojo rekomendacijos nustatytu laikotarpiu laikinai nelankyti įstaigos.

34. Įstaigos direktorius apie vaiko išbraukimą iš Grupės sąrašo tą pačią dieną informuoja Įstaigos duomenų bazės tvarkytoją.

35. Priimant vaiką į Įstaigą tėvai (globėjai) Įstaigos direktoriui turi pateikti nustatytos formos Vaiko sveikatos pažymėjimą.

36. Mokslo metai Įstaigų Grupėse prasideda rugsėjo 1 d., baigiasi rugpjūčio 31 d.

37. Ugdymo procesas grupėse prasideda rugsėjo 1 d., baigiasi gegužės 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.

38. Veiklos organizavimas Įstaigų ikimokyklinio ugdymo grupėse vasaros laikotarpiu (nuo birželio 1 d. iki rugpjūčio 31 d.) Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus teikimu nustatomas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

39. Mokslo metų eigoje, Įstaigoje esant laisvų vietų, vykdomas papildomas vaikų priėmimas. Tėvai (globėjai), gavę pranešimą apie vaiko priėmimą į laisvą vietą, per 5 darbo dienas turi kreiptis į Įstaigą dėl ugdymo sutarties sudarymo.

IV. DUOMENŲ BAZĖS KŪRIMAS IR STRUKTŪRA

40. Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriuje sukuriami ir pildoma duomenų bazė apie Įstaigas, vykdančias ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, ir vaikus, lankančius ir pageidaujančius lankyti Įstaigų Grupes.

41. Duomenų bazės paskirtis – centralizuotai tvarkyti duomenis apie Įstaigų Grupes ir jas lankančius bei pageidaujančius lankyti vaikus, siekiant optimaliai tenkinti tėvų (globėjų) poreikius ir teikti patikimą, tikslią informaciją vietos bendruomenei.

42. Duomenų bazės struktūra:

42.1. duomenys apie Įstaigas, vykdančias ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą: įstaigos pavadinimas, kodas, adresas, telefonas, faksas, elektroninio pašto adresas, tinklalapio adresas, taikoma pedagoginė sistema, ugdymo programos;

42.2. duomenys apie Grupes: Grupės pavadinimas, tipas, paskirtis, ugdymo modelis (priešmokyklinio ugdymo), ugdymo metodika, teikiamos papildomos paslaugos, vietų skaičius, vaikų amžius, darbo laikas, darbo trukmė, ir kita su ugdymo organizavimu susijusi informacija (sprendžia duomenų bazės valdytojas);

42.3. duomenys apie Grupes lankančius vaikus;

42.4. duomenys apie pageidaujančius Grupes lankyti vaikus;

42.5. duomenys, pateikti tėvų (globėjų) prašymuose.

V. DUOMENŲ BAZĖS VALDYTOJO IR TVARKYTOJŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

43. Savivaldybės administracijos direktorius yra duomenų bazės valdytojas (toliau – Valdytojas). Valdytojas:

43.1. priima sprendimus dėl duomenų bazės sudarymo;

43.2. skiria Savivaldybės duomenų bazės tvarkytoją(-us), kontroliuoja jo(-ų) darbą;

44. Savivaldybės duomenų bazės tvarkytojas(-ai):

44.1. kontroliuoja duomenų apie Įstaigas, vykdančias ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, pateiktų tėvų (globėjų) prašymuose, suvedimą;

44.2. vykdo priežiūrą ir patikras Įstaigose, organizuojančiose ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, siekiant nustatyti, ar vaikai priimami į Grupės laikantis tuo metu galiojančios priėmimo į Grupės tvarkos;

44.3. nagrinėja tėvų (globėjų) skundus dėl priėmimo į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes;

44.4. organizuoja duomenų bazės techninį aptarnavimą ir priežiūrą.

45. Savivaldybės duomenų bazės tvarkytojo(-ų) teisė – gauti 42 punkte nurodytą informaciją iš Įstaigų.

46. Savivaldybės duomenų bazės tvarkytojas(-ai) atsako už:

46.1. pavestos tvarkyti duomenų bazės duomenų apsaugą;

46.2. duomenų bazės funkcionalumą;

46.3. priežiūros vykdymą dėl informacijos apie laisvas vietas ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupėse tikslumo užtikrinimo;

46.4. kaupiamų duomenų patikrinimą.

47. Įstaigos duomenų bazės tvarkytojas(-ai):

47.1. renka šio Aprašo 42 punkte nurodytą informaciją;

47.2. registruoja ir saugo tėvų (globėjų) prašymus dėl vaikų priėmimo į Įstaigas bei kitus dokumentus ir/ar jų kopijas, pateiktas kartu su prašymais;

47.3. įveda duomenis į duomenų bazę, juos klasifikuoja ir grupuoja;

47.4. kaupia, atnaujina, keičia duomenų archyvą;

47.5. teikia informaciją tėvams (globėjams) apie laisvas vietas grupėse;

47.6. teikia informaciją kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais;

47.7. teikia duomenų tvarkymo ataskaitas Savivaldybės duomenų bazės tvarkytojui(-ams).

48. Įstaigos duomenų bazės tvarkytojas(-ai) atsako už:

48.1. pavestos tvarkyti duomenų bazės duomenų apsaugą;

48.2. duomenų bazės funkcionalumą;

48.3. tėvų (globėjų) pateiktų prašymų ir su jais pateiktų dokumentų kopijų saugojimą;

48.4. duomenų patikimumą (duomenų bazėje tvarkomi duomenys turi atitikti tėvų (globėjų) prašymuose pateiktus duomenis);

48.5. tikslios informacijos pateikimą apie Įstaigoje esančias laisvas vietas;

48.6. kitais mokslo metais priimamų vaikų sąrašų sudarymą duomenų bazėje iki kovo 1 dienos ir jų patikslinimą iki liepos 1 d.

49. Asmenys, susiję su duomenų bazės tvarkymu, atsako už asmens duomenų slaptumą Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. DUOMENŲ GAVĖJAI IR JŲ TEISĖ NAUDOTIS DUOMENŲ BAZĖS INFORMACIJA

50. Duomenų bazės informacijos gavėjai yra Savivaldybės institucijos, sprendžiančios švietimo įstaigų tinklo formavimo ir kitus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo organizavimo klausimus, įstaigos, teikiančios ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, kiti fiziniai ir juridiniai asmenys.

51. Aprašo 50 punkte nurodytos Savivaldybės institucijos papildomai turi teisę gauti duomenų bazėje tvarkomus duomenis apie:

51.1. Įstaigas (ugdymo organizavimą, Įstaigas lankančių vaikų skaičių, jų amžių ir kitą prašomą informaciją);

51.2. vaikus, pageidaujančius lankyti Grupės (jų skaičių, amžių ir vaikų, kuriems yra teikiama pirmumo teisė, skaičių).

52. Tėvai (globėjai), pateikę prašymą priimti vaiką į Įstaigą, turi teisę gauti:

52.1. duomenis apie Įstaigas (Grupių skaičių ir sudėtį, esamas ir laisvas vietas Grupėse, papildomai teikiamas ugdymo, socialines ar kitas paslaugas);

52.2. duomenis apie vaiko (globotinio) vietą eilėje ir kitą informaciją, patvirtinančią jo priėmimo į Grupę galimybes.

53. Įstaigų vadovai, kiti suinteresuoti fiziniai ir juridiniai asmenys, turi teisę gauti duomenis apie:

53.1. kitas Įstaigas, teikiančias ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą (ugdymo organizavimą, Įstaigas lankančių vaikų skaičių ir amžių);

53.2. vaikų, pageidaujančių lankyti jų Įstaigą, skaičių ir amžių, pageidaujamus lankyti grupių tipus ir kitas pageidaujamas paslaugas, vaikų, kuriems suteikiama pirmumo teisė, skaičių.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Įstaigos vadovas atsako už Aprašo įgyvendinimą ir Grupių komplektavimą.

55. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius.

Centralizuoto vaikų priėmimo
į Radviliškio rajono savivaldybės
švietimo įstaigų ikimokyklinio ir
priešmokyklinio ugdymo grupės
tvarkos aprašo priedas

(prašymą teikiančio tėvo (globėjo) vardas, pavardė, asmens kodas)

(deklaruotos gyvenamosios vietos adresas)

(faktinės gyvenamosios vietos adresas)

(telefono numeris, elektroninio pašto adresas)

(Radviliškio rajono savivaldybės švietimo įstaigos direktoriui)

PRAŠYMAS

20__ m. _____ d.

Prašau priimti mano sūnų (dukterį)/globotinį(-ę) _____

(vaiko vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresai)

(I pasirinkimas) nuo 20__ m. _____ d. į _____
(įstaigos pavadinimas)

- ikimokyklinio ugdymo grupę;
- priešmokyklinio ugdymo grupę (pasirinkimą žymėti X).

Pageidauju, kad vaikas būtų ugdomas grupėje, kurios darbo trukmė _____ val.

(II pasirinkimas) nuo 20__ m. _____ d. į _____
(įstaigos pavadinimas)

- ikimokyklinio ugdymo grupę;
- priešmokyklinio ugdymo grupę (pasirinkimą žymėti X).

Pageidauju, kad vaikas būtų ugdomas grupėje, kurios darbo trukmė _____ val.

Vaiko gimtoji kalba _____.

Pažymiu teiginius, kuriais vadovaujantis vaikas į Įstaigą priimamas be eilės:

- vaikui Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas (Vaiko gerovės komisijos siūlymu) privalomas ikimokyklinis ar priešmokyklinis ugdymas;
- vaikas einamaisiais metais pradėtas globoti ar įvaikintas;
- vaikas toje Įstaigoje lankė ikimokyklinio ugdymo grupę, todėl į priešmokyklinio ugdymo grupę priimamas be eilės.

Pažymiu teiginius, kuriais vadovaujantis turėtų būti suteikiama pirmumo teisė priimant vaiką į Įstaigą (žymėti X):

- vaikas, kuriam Savivaldybės švietimo ir sporto centro Pedagoginė psichologinė tarnyba nustatė specialiuosius ugdymosi poreikius;
- vaikas, kurį augina vienas iš tėvų (globėjų) (jeigu tėvai išsituokę, vienas iš tėvų miręs, teismo pripažintas dingusiu be žinios, teismo pripažintas neveiksniu, atlieka laisvės atėmimo bausmę laisvės atėmimo įstaigoje, vienam iš tėvų neterminuotai apribota tėvų valdžia, tėvystė iš viso nenustatyta);
- vaikas iš socialiai remtinės šeimos;
- vaikas iš šeimos, auginančios tris ir daugiau vaikų;
- vaikas, kurio vienas iš tėvų yra mokinys, studentas ir mokosi mokymo įstaigų dieniniame skyriuje;
- vaikas, kurio tėvas atlieka tikrąją karinę tarnybą;
- vaikas, kurio vienas iš tėvų yra pirmosios ar antrosios grupės invalidas;
- vaikas, kurio brolis ir(ar) sesuo lanko tą pačią Įstaigą.

Pridedu pirmumo teisę įrodančius dokumentus:

Vaiko turimi sutrikimai (žymėti X):

- elgesio ir emocijų;
- kalbos ir kalbėjimo;
- intelekto;
- regos;
- klausos;
- judesio ir padėties bei neurologiniai;
- įvairiapusiai raidos;

- kompleksiniai;
- kiti (įrašyti)_____.

Pageidauju, kad vaikas gautų kitas paslaugas (pasirinkti pažymint X):

- logopedo;
- specialiojo pedagogo;
- psichologo;
- socialinio pedagogo;
- judesio korekcijos pedagogo;
- masažuotojo.

Kito tėvo/mamos (globėjo(-os) duomenys _____
(vardas, pavardė, asmens kodas,

deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresai, telefono numeris, elektroninio pašto adresas)

Prašau informaciją apie vaiko priėmimą į Įstaigą pateikti (pasirinkti vieną būdą pažymint X):

- telefonu, numeriu _____;
- elektroniniu paštu, adresu(-ais)_____.
- Užtikrinu, kad prašyme pateikti duomenys yra teisingi.
- Sutinku, kad reikalingi duomenys būtų renkami automatinio būdu.

(parašas)

(vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

Prašymo gavimo patvirtinimas _____

(pildo švietimo įstaigos duomenų bazės tvarkytojas)

švietimo įstaigos duomenų bazės tvarkytojo vardas, pavardė, parašas, prašymo gavimo data