PATVIRTINTA

 Lentvario lopšelio - darželio ,,Svajonėlė”

 direktoriaus 2021 m. sausio 12 d.

 įsakymu Nr. V- 6

**VAIKŲ PRIĖMIMO Į LENTVARIO LOPŠELĮ - DARŽELĮ „SVAJONĖLĖ”**

 **TVARKOS APRAŠAS**

 **I SKYRIUS**

 **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vaikų priėmimo į Lentvario lopšelį-darželį ,,Svajonėlė” (toliau - Mokykla) tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja vaikų priėmimą mokytis pagal ikimokyklinio ir 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 9d. sprendimu Nr. S1E-61 ,,Dėl centralizuoto vaikų ir mokinių priėmimo į Trakų savivaldybės švietimo įstaigas tvarkos aprašo ir aptarnavimo teritorijų sąrašo patvirtinimo”.

**II SKYRIUS**

**PRAŠYMŲ PRIĖMIMO MOKYTIS BENDRIEJI KRITERIJAI**

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

## Prašymai pildomi elektroniniu būdu IS adresu mokykla.trakai.lt . Tuo atveju, jeigu asmenys neturi kompiuterio ar interneto prieigos, galima prašymus užregistruoti atvykus į Mokyklą arba elektroniniu paštu darzelis.svajonele@gmail.com . Vienu metu galima rinktis ne daugiau kaip tris švietimo įstaigas.

1. Pagrindinis prašymų priėmimas į Mokyklą vykdomas kiekvienais kalendoriniais metais:

 5.1. priėmimas į ikimokyklinio ugdymo programas ir IS registruojami nuolat;

 5.2. nuo sausio 15 d. iki kovo 1 d. priėmimas į priešmokyklinio ugdymo programą;

6. Papildomas prašymų priėmimas į Mokyklą vykdomas kiekvienais kalendoriniais metais:

 6.1. priėmimas į ikimokyklinio ugdymo programas ir IS registruojami nuolat;

 6.2. rugpjūčio 15–31 d. priėmimas į priešmokyklinio ugdymo programą.

 7. Po to organizuojamas pavienis prašymų priėmimas į laisvas vietas per mokslo metus.

 8. Kitų savivaldybių teritorijose gyvenantys asmenys, užregistravę prašymus IS, priimami į Mokyklą esant laisvų vietų.

 9. Jei asmuo registruoja prašymą IS į nustatytą švietimo įstaigą, prasidėjus mokslo metams, ir joje nėra laisvų vietų, jis turi rinktis kitas, tas pačias ugdymo programas vykdančias švietimo įstaigas, kuriose yra laisvų vietų.

**III SKYRIUS**

**PRAŠYMŲ MOKYTIS REGISTRAVIMAS SISTEMOJE**

1. Prašymus į Mokyklą IS mokykla.trakai.lt pildo vienas tėvų (globėjų). Jeigu asmenys neturi galimybės prašymų pateikti internetu, gali juos užregistruoti Mokykloje.
2. Prašyme nurodoma:
	1. vieno iš tėvų (globėjų) duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, faktinė gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeris). Deklaruota gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeris). Deklaruotas gyvenamosios vietos adresas ir jo deklaravimo data įsirašo automatiškai.
	2. vaiko vardas, pavardė, gimimo metai, asmens kodas, gyvenamoji vieta;
	3. specialieji ugdymosi poreikiai (dideli, labai dideli, negalios, sutrikimai, kalbėjimo sutrikimai ir kt.). Jei yra specialieji ugdymosi poreikiai, pažymėti ir pridėti gydytojo rekomendacijas, pažymų kopijas;
	4. ugdomoji kalba (lietuvių);
	5. pageidaujami mokytis mokslo metai;
	6. duomenys apie priėmimo be eilės, pirmumo teisę suteikiančias priežastis (jei jų yra);
	7. pageidaujamos lankyti švietimo įstaigos, jas išdėstant pasirinkto pirmumo tvarka (nurodyti ne daugiau kaip tris alternatyvas);
	8. pageidaujamas pranešimo būdas apie skirtą vietą Mokykloje (elektroniniu laišku, telefonu);
	9. sutikimas, kad duomenys iš kitų valstybinių registrų bus gauti automatiniu būdu;
	10. patvirtinimas, kad pateikti duomenys teisingi.
3. Patvirtinus prašymus, asmenims suteikiama galimybė IS peržiūrėti prašymų būsenas (,,pateikta”, ,,užregistruota’’, ,,laukia patikslinimo”, ,,patikslinimas”, išsiųstas kvietimas” ir kt.). IS patikrina prašyme pateiktų duomenų teisingumą.
4. 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.
5. 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) patvirtinantis apie duomenų sėkmingą registraciją.
6. 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.
7. Baigus ikimokyklinio ugdymo programą ir tęsiant mokymąsi pagal priešmokyklinio ugdymo programą Mokykloje, tėvai pildo prašymą ir perkeliami į priešmokyklinio ugdymo grupę.
8. IS tvarkytojas nuo einamųjų metų balandžio 1 d. iki 20 d. analizuoja, derina duomenis, o nuo balandžio 1 d. iki 30 d. nustato ir patvirtina IS formuojamų grupių skaičių.
9. IS tvarkytojas mokinius priskiria į klases nuo einamųjų metų gegužės 1 d. iki 31 d.
10. Jei pagrindinio priėmimo metu neįmanoma patenkinti visų nustatytoje švietimo įstaigos aptarnavimo teritorijoje gyvenančių vaikų, mokinių prašymų, tuomet siūlomos kitos tą pačią ugdymo programą vykdančios švietimo įstaigos, kuriose yra laisvų vietų, arba esant galimybei didinamas ikimokyklinių, priešmokyklinių ugdymo grupių, klasių skaičius toje pačioje švietimo įstaigoje.
11. Vaikų priėmimas Mokykloje įforminamas mokymo sutartimi, kuri sudaroma iki pirmosios mokinio mokymosi dienos konkrečios ugdymo programos laikotarpiui. Mokymo sutartis sudaroma dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, kuriuos pasirašo mokyklos vadovas ir prašymo teikėjas. Sudarius mokymo sutartį, vaikas įregistruojamas Mokinių registre ir švietimo įstaigos vadovo įsakymu jis paskiriamas į grupę. Mokymo sutartis registruojama švietimo įstaigos nustatyta tvarka ir pažymima IS. Mokyklos direktorius apie vaiką, išvykusį iš švietimo įstaigos, raštu IS tvarkytojui praneša nedelsdamas, bet ne vėliau kaip iki kitos darbo dienos pabaigos.
12. Aktualiems, šiame Apraše nenumatytiems, asmenų priėmimo į Mokyklą atvejams nagrinėti sudaroma nenumatytų atvejų komisija iš mokyklų savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos ir mokyklų atstovų. Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina mokyklų savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.
13. Mokykla savo interneto svetainėje svajonėlė.lt skelbia:

 22.1. aktualią su mokinių priėmimu susijusią informaciją;

 22.2. gautų prašymų, priimtų mokinių ir laisvų vietų skaičių per 2 darbo dienas, pabaigus pagrindinio priėmimo etapui;

 22.3. laisvų vietų skaičių nuolat pavienio priėmimo metu.

**IV SKYRIUS**

**VAIKŲ PRIĖMIMAS**

1. Į Mokyklą vaikai priimami mokytis pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas.
2. Vaiko tėvai (globėjai) pildo nustatytos formos prašymą mokytis pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programą elektroniniu būdu IS adresu mokykla.trakai.lt arba atvykę į Mokyklą, arba elektroniniu paštu darzelis.svajonele@gmail.com .
3. **Prašymai priimami***:*

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

25.2. Mokykloje prašymai priimami įstaigos darbo metu.

 *26.* Prašymų galiojimas*:*

 26.1. 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, pradinio ugdymo programas arba iki prašymas bus atsiimtas tėvų (globėjų);

 26.2. tėvų (globėjų) prašymai, kurie nebuvo iki einamųjų metų pabaigos, automatiškai perkeliami į kitų metų pageidaujančių lankyti švietimo įstaigos (-ų) eilę, pagal prašymo pateikimo datą ir laiką eilės tvarka;

 26.3. pasikeitus šeimos situacijai, t. y. įgijus pirmumo teisę pagal Aprašo 27 punktą, tėvai gali jas nurodyti prie vaiko informacijos (pridedami skenuoti dokumentai);

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

 26.5. nutraukus ugdymo sutartį, prašymai dėl švietimo įstaigos keitimo yra naikinami.

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

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

 27.2. 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);

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

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

 27.5. 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);

 27.6. 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);

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

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

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

 28. **Į Mokyklą be eilės priimami**:

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

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

 28.3. du ir daugiau vienu metu šeimoje gimę vaikai.

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

 *29.* **Grupių sudarymas***:*

 29.1. vaikai priskiriami į grupes pradedant nuo vyriausio amžiaus vaikų;

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

 29.3. į laisvas vietas jau suformuotose grupėse priėmimas vyksta nuolat. Tėvai (globėjai), gavę pranešimą apie skirtą vietą įstaigoje, per 10 darbo dienų turi kreiptis į švietimo įstaigą, patvirtinti vaiko atvykimą ir pateikti nurodytus dokumentus.

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

30. **Tėvų informavimas**:

30.1. 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;

30.2. 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;

30.3. 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.

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

32. Pradėjus lankyti Mokyklą, prašymą IS panaikina automatiškai.

33. 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.

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

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

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

37. Jeigu įstaiga neteikia priešmokyklinio ugdymo paslaugų, tėvai teikia naują prašymą į pageidaujamą įstaigą šiame Apraše nustatyta tvarka.

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

39. Švietimo įstaigos direktorius apie vaiką, išvykusį iš švietimo įstaigos, raštu IS tvarkytojui praneša nedelsdamas, bet ne vėliau kaip iki kitos darbo dienos pabaigos.

 **IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Dokumentas skelbiamas Mokyklos tinklapyje svajonėlė.lt .
2. Už įgyvendinimą atsakingas Mokyklos direktorius.

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