

VAIKŲ IR MOKINIŲ PRIĖMIMO Į DRUSKININKŲ „ATGIMIMO“ MOKYKLĄ, PASKIRSTYMO/PERSKIRSTYMO Į KLASES/GRUPES TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaikų ir Mokinių priėmimo į Druskininkų „Atgimimo“ mokyklą (toliau – Mokykla), paskirstymo/perskirstymo į klases/grupes aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja dokumentų, kuriuos turi pateikti į mokyklą priimami mokiniai, tvarką ir paskirstymo/perskirstymo į klases/grupes kriterijus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis 2025 m. vasario 6 d. Druskininkų savivaldybės tarybos sprendimu Nr. T1-16 „Dėl mokinių priėmimo į Druskininkų savivaldybės mokyklas mokytis pagal ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo ir bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **bendrojo ugdymo mokykla** (toliau – Mokykla) - švietimo įstaiga, kurios pagrindinė veikla - ugdymas pagal formaliojo švietimo pradinio, pagrindinio, vidurinio ir specialiojo ugdymo programas;

3.2. **pagrindinis priėmimas** - priėmimas į visas bendrojo ugdymo mokyklos klases kitiems mokslo metams;

3.3. **pavienis priėmimas** - priėmimas į laisvas vietas kitiems mokslo metams, pasibaigus pagrindiniam priėmimui, ir priėmimas į laisvas vietas per mokslo metus;

3.4. **mokyklos aptarnavimo teritorija** – teritorija, iš kurios mokiniai į Mokyklą priimami pirmumo teise. Mokyklos aptarnavimo teritoriją nustato Druskininkų savivaldybės taryba (toliau - Savivaldybės taryba);

3.5. **faktiniai gyvenamoji vieta** - vieta, kurioje mokinyi realiai gyvena;

3.6. **laisva vieta** - mokymosi vieta, susidaranti komplektuojant klases, kai mokinių skaičius yra mažesnis nei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas didžiausias mokinių skaičius klasėje;

3.7. **specialieji ugdymosi poreikiai** - pagalbos ir paslaugų ugdymo procese reikmė, atsirandanti dėl išskirtinių asmenų gabumų, įgimtų ar įgytų sutrikimų, nepalankių aplinkos veiksnių.

4. Į Druskininkų „Atgimimo“ mokyklą vaikai mokytis priimami pagal priešmokyklinio ugdymo programą, pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programą.

II SKYRIUS VAIKŲ PRIĖMIMAS IR PASKIRSTYMAS Į PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES

5. Tėvai (globėjai, rūpintojai), gavę pranešimą iš Druskininkų savivaldybės administracijos apie vaiko priėmimą į mokyklą, Mokyklos direktoriui pateikia: prašymą, vaiko paso, asmens tapatybės kortelės ar gimimo liudijimo kopiją, nustatytos formos vaiko sveikatos pažymą, dokumentinę vaiko nuotrauką, specialiuosius ugdymosi poreikius įrodančius dokumentus (jų kopijas) teisės aktų nustatyta tvarka, gydytojų ar pedagoginės psichologinės tarnybos arba specialisto, įvertinusio vaiko sveikatos

būklę, vertinimo pažymą ar rekomendaciją, kurioje nurodyta būtina Mokykloje pagalba, jei vaikas turi sveikatos sutrikimų, nepažeidžiant teisės aktų nustatytos tvarkos.

6. Vaikų priėmimas Mokykloje įforminamas mokymo sutartimi (2 egzemplioriais), kurioje aptariami Mokyklos ir mokinio, tėvų (globėjų, rūpintojų) įsipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės. Sutartį pasirašo Mokyklos direktorius ir asmuo, pateikęs prašymą (tėvai, globėjai, rūpintojai).

7. Mokymo sutartis sudaroma iki pirmosios vaiko ugdymosi dienos priešmokyklinio ugdymo programos laikotarpiui.

8. Mokykla specialiuosius ugdymosi poreikius turintiems mokiniams vykdo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka pritaikytas dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų ar nepalankių aplinkos veiksnių specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams priešmokyklinio ugdymo programas ir teikia reikiamą švietimo pagalbą.

9. Vaikų paskirstymą į priešmokyklinio ugdymo grupes (toliau – grupes) Mokykloje vykdo Mokinių paskirstymo į klases (grupes) komisija (toliau – Komisija). Komisijos sudėtį įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius. Komisiją sudaro pirmininkas, sekretorius ir nariai - direktoriaus pavaduotojai ugdymui, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, psichologas ir mokytojų tarybos deleguoti 4 mokytojai. Komisijos nariai renkami einamiesiems mokslo metams, vienerių metų kadencijai.

10. Komisijai vadovauja Komisijos pirmininkas - direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Komisijos posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas. Jeigu jis dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, Komisijos narių balsų dauguma Komisijai vadovauti renkamas vienas iš narių, kuris posėdyje atlieka šiuo Aprašu pirmininkui priskirtas funkcijas.

11. Komisija paskirsto vaikus į grupes ir sudaro grupių sąrašus.

12. Komisijos teikimu grupių sąrašus tvirtina įsakymu mokyklos direktorius.

13. Komisija, skirdama vaikus į grupes, vadovaujasi vaiko interesų ir gerovės pirmumo, nediskriminavimo, konfidencialumo, nešališkumo, skaidrumo principais ir šiuo Aprašu.

14. Vaikų skirstymo į grupes kriterijai:

14.1. į grupes skiriamas vaikų skaičius, neviršijant vaikų grupėje skaičiaus, nurodyto Lietuvos higienos normose HN75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ 5 punkte;

14.2. į grupes vienodu skaičiumi paskirstomi vaikai, turintys Pedagoginės psichologinės tarnybos įvertintus specialiuosius ugdymosi poreikius;

14.3. kiti vaikai skirstomi pagal galimybes, atsižvelgiant į tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimus ir prašymų pateikimo registracijos datą;

14.4. visi Komisijos sprendimai priimami balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia posėdžio pirmininko balsas. Komisijos nutarimai ir pasiūlymai pateikiami Mokyklos direktoriui.

III SKYRIUS

MOKINIŲ PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL PRADINIO IR PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMAS, PRAŠYMŲ PRIĖMIMO TVARKA

15. Mokyklos paskirtis:

15.1. Mokykla vykdo privalomą ir valstybės garantuojamą mokinių iki 16 metų ugdymą pagal bendrojo, pradinio, pagrindinio ugdymo programas ir teikia reikiamą švietimo pagalbą;

15.2. Mokykla specialiuosius ugdymosi poreikius turintiems mokiniams vykdo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka pritaikytas dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų ar

nepalankių aplinkos veiksnių specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams bendrojo ugdymo programas ir teikia reikiamą švietimo pagalbą.

16. Tėvai (globėjai, rūpintojai), gavę pranešimą iš Druskininkų savivaldybės administracijos apie vaiko priėmimą į mokyklą, Mokyklos direktoriui pateikia: prašymą, vaiko paso, asmens tapatybės kortelės ar gimimo liudijimo kopiją, nustatytos formos vaiko sveikatos pažymą, dokumentinę vaiko nuotrauką, specialiuosius ugdymosi poreikius įrodančius dokumentus (jų kopijas) teisės aktų nustatyta tvarka, gydytojų ar pedagoginės psichologinės tarnybos arba specialisto, įvertinusio vaiko sveikatos būklę, vertinimo pažymą ar rekomendaciją, kurioje nurodyta būtina Mokykloje pagalba, jei vaikas turi sveikatos sutrikimų, nepažeidžiant teisės aktų nustatytos tvarkos;

17. Prie prašymo mokytis pradinio ir pagrindinio ugdymo programą papildomai pridedami šie dokumentai: įgyto išsilavinimo pažymėjimas arba mokymosi pasiekimų pažymėjimas ar pažyma apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje Mokykloje. Prašymų pateikimo data, eiliškumas neturi jokios įtakos pirmumo kriterijui.

18. Prašymą už vaiką iki 14 metų pateikia vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), o nuo 14 metų vaikas gali pateikti prašymą, jeigu turi vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą.

19. Klasės formuojamos vadovaujantis Druskininkų savivaldybės tarybos nustatytu klasių komplektų skaičiumi mokyklai.

20. Vaikų priėmimas Mokykloje įforminamas mokymo sutartimi (2 egzemplioriais), kurioje aptariami Mokyklos ir mokinio, tėvų (globėjų, rūpintojų) įsipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės.

21. Mokymo sutartis sudaroma iki pirmosios ugdymosi dienos pradinio ir pagrindinio ugdymo programos laikotarpiui.

22. Abu sutarties egzempliorius pasirašo Mokyklos direktorius ir asmuo, pateikęs prašymą arba vaikas, kuriam jau sukakę 14 ir daugiau metų.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ PASKIRSTYMO Į PRADINIO IR PAGRINDINIO UGDYMO KLASES KRITEIJAI

23. Vaikų paskirstymą į pradinio ir pagrindinio ugdymo klases (toliau – klases) Mokykloje vykdo Mokinių paskirstymo į klases komisija (toliau – Komisija). Komisijos sudėtį įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius. Komisiją sudaro pirmininkas, sekretorius ir nariai - direktoriaus pavaduotojai ugdymui, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, psichologas ir mokytojų tarybos deleguoti 4 mokytojai. Komisijos nariai renkami einamiesiems mokslo metams, vienerių metų kadencijai.

24. Komisijai vadovauja Komisijos pirmininkas - direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Komisijos posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas. Jeigu jis dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, Komisijos narių balsų dauguma Komisijai vadovauti renkamas vienas iš narių, kuris posėdyje atlieka šiuo Aprašu pirmininkui priskirtas funkcijas.

25. Komisija paskirsto mokinius į klases ir sudaro klasių sąrašus.

26. Komisijos teikimu klasių sąrašus tvirtina įsakymu mokyklos direktorius.

27. Skirdama į klases (grupes) mokinius arba perskirstydama į klases (keičiantis ugdymo koncentrai (baigus priešmokyklinio ar pradinio ugdymo programas), arba sumažėjus mokinių skaičiui klasių konkentre, Komisija vadovaujasi vaiko interesų ir gerovės pirmumo nediskriminavimo (visiems vaikams garantuojamos vienodos teisės nepriklausomai nuo vaiko ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) rasės, kalbos, socialinės padėties ar kitokių aplinkybių), konfidencialumo, nešališkumo, skaidrumo principais ir šiuo Aprašu.

28. Sumažėjus mokinių skaičiui klasių konkurence, perskirstoma mažiausią mokinių skaičių turinti klasė; mokiniai perskirstomi į klases vadovaujantis Mokytojų tarybos posėdyje priimtu nutarimu.

29. Skiriant arba perskirstant į klases atsižvelgiama į:

29.1. bendrą mokinių skaičių paralelinėse klasėse;

29.2. mokinius, jau turinčius PPT įvertintus specialiuosius ugdymosi poreikius;

29.3. ypatingų socialinių poreikių ar socialinės pagalbos ar dėmesio reikalaujančius vaikus ar jų šeimas;

29.4. paliktus kartoti kurso mokinius;

29.5. mokinių tarpusavio santykius ir klasės mikroklimatą pagal auklėtojo ir /ar dėstančių mokytojų rekomendacijas;

29.6. mokinių užsienio kalbos ir dorinio ugdymo pasirinkimą (pagal galimybę).

30. Mokiniai, atvykę mokytis į kitas klases ar atvykę mokslo metų eigoje, skiriami į klases, atsižvelgiant į specialiuosius ugdymosi poreikius turinčių mokinių skaičių ir/ar mažesnę mokinių skaičių turinčias klases.

31. Norinčių pereiti iš vienos paralelinės klasės/grupės į kitą paralelinę klasę/grupę (dėl svarbių priežasčių) mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymai svarstomi individualiai, aiškinantis klasės/grupės keitimo priežastis su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), klasės mokytoju/auklėtoju, pagalbos mokiniui specialistais, jei paralelinėje klasėje/grupėje yra laisvų vietų, kad būtų užtikrintas sėkmingas ugdymas.

32. Ginčytinus ir/ar sudėtingus mokinių paskirstymo į klases klausimus direktorius ir/ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui svarsto kartu su Mokyklos vaiko gerovės komisija, išklauso ir pagal galimybes atsižvelgia į mokinio tėvų pageidavimus.

IV SKYRIUS

TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) INFORMAVIMO TVARKA

33. Informaciją apie mokinio paskyrimą į klasę/grupę, perskirstymą į klases/grupes Komisijos pirmininkas perduoda klasės vadovui, dėstantiems mokytojams ir mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) per elektroninę dieną.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Aprašas yra skelbiamas Mokyklos internetinėje svetainėje.

35. Aprašas yra tvirtinamas direktoriaus įsakymu, taip pat gali būti keičiamas ir/ar papildomas Mokyklos direktoriaus įsakymu.
