PATVIRTINTA

Druskininkų „Saulės“ pagrindinės mokyklos

2020 m. kovo 10 d. įsakymu Nr. V1-47

(Druskininkų „Saulės“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2020 m. gegužės 29 d. įsakymo Nr. V1-57 redakcija)

**ASMENŲ PRIĖMIMO Į DRUSKININKŲ „SAULĖS“ PAGRINDINĘ MOKYKLĄ TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmenų priėmimo į Druskininkų „Saulės“ pagrindinę mokyklą (toliau – Mokykla) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmenų priėmimo ir paskirstymo į grupes ir klases tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis 2018 m. lapkričio 29 d. Druskininkų savivaldybės Tarybos sprendimu Nr. T1-203 „Dėl mokinių priėmimo į Druskininkų savivaldybės bendrojo ugdymo ir ikimokyklinio ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo ir Druskininkų savivaldybės bendrojo ugdymo ir ikimokyklinio ugdymo mokyklų aptarnavimo teritorijų nustatymo“ ir Druskininkų savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. gegužės 20 d. įsakymu Nr. V35-414 „Dėl asmenų, priimtų į Druskininkų savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, paskirstymo į klases ir grupes tvarkos aprašo“.

3. Asmenų registraciją ir paskirstymą pagal nustatytas Mokyklų aptarnavimo teritorijas į priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, pradinio individualizuoto, pagrindinio individualizuoto ugdymo programas ir socialinių įgūdžių ugdymo programą vykdo Druskininkų savivaldybės administracija.

**II SKYRIUS**

**PASKIRSTYMO Į GRUPES IR KLASES TVARKA**

4.Asmenų paskirstymą į klases ir grupes Mokykloje vykdo Mokinių skirstymo į klases (grupes) komisija (toliau Komisija).

5. Komisijos sudėtį ir darbo reglamentą įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius. Komisijai vadovauja komisijos pirmininkas. Komisijos pirmininku negali būti Mokyklos direktorius.

6. Komisija ne vėliau, kaip iki birželio 30 d. paskirsto mokinius į klases (grupes) ir sudaro klasių (grupių) sąrašus.

7. Komisijos teikimu, suskirstytų klasių (grupių) mokinių sąrašus, pagal ugdymo programas tvirtina Mokyklos direktorius.

8. Komisija, skirdama asmenis į klases (grupes), 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 Mokyklos direktoriaus patvirtintu tvarkos aprašu.

**III SKYRIUS**

**PASKIRSTYMO Į GRUPES IR KLASES KRITERIJAI**

9. Asmenų skirstymo į klases (grupes) kriterijai:

9.1. į klases (grupes) skiriamas vienodas mokinių skaičius, neviršijant mokinių skaičiaus nurodyto Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768 „Dėl mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių patvirtinimo“ 25.7 punkte;

9.2. į klases (grupes) proporcingai padalinamas etiką/tikybą pasirinkusių mokinių skaičius klasėje (grupėje), berniukai ir mergaitės; skirstant vyresnių klasių mokinius (5-12 kl.) atsižvelgiama į pasirinktas užsienio kalbas;

9.3. pirmiausiai į klases (grupes) vienodu skaičiumi skiriami asmenys, jau turintys Pedagoginės psichologinės tarnybos įvertintus specialiuosius ugdymosi poreikius, kai šeimai taikoma atvejo vadyba; asmenys likę kartoti kurso.

10. Asmenys, atvykę mokytis mokslo metų eigoje, skiriami į tas klases (grupes), kuriose yra mažesnis mokinių skaičius.

11. Norinčių pereiti iš vienos paralelinės klasės į kitą paralelinę klasę prašymai svarstomi individualiai.

12. Komisija, vadovaudamasi Mokytojų tarybos, Vaiko gerovės komisijos rekomendacijomis, gali perskirstyti asmenis iš vienos paralelinės klasės į kitą.

13. Klasės (grupės) gali būti perskirstomos keičiantis ugdymo koncentrui (baigus priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programas).

**IV SKYRIUS**

**PRAŠYMŲ PRIĖMIMAS IR KITŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMO VIETA IR TVARKA**

14. 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 bei nustatytos formos vaiko sveikatos pažymą ir dokumentinę vaiko nuotrauką.

15. Prie prašymo mokytis pradinio ugdymo programos 2-4 klasėse ir pagal pagrindinio ugdymo programą papildomai pridedami šie dokumentai: įgyto išsilavinimo pažymėjimas arba mokymosi pasiekimų pažymėjimas ar pažyma apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje, paso, asmens tapatybės kortelės ar gimimo liudijimo kopija.

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

17. Į Mokyklos specialiąsias klases priimamų mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) papildomai pateikia:

17.1. pedagoginės psichologinės tarnybos pažymą dėl nustatytų didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

17.2. jei asmuo turi fizinių ir judėjimo sutrikimų, fizinės medicinos ir reabilitacijos gydytojo ir (ar) gydytojo ortopedo ir (ar) gydytojo neurologo asmens fizinės ir judėjimo būklės įvertinimą;

17.3. jei asmuo turi elgesio ir (ar) emocijų sutrikimų, gydytojo psichiatro įvertinimą ir rekomendaciją.

18. Mokinio priėmimas mokytis pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, pradinio individualizuoto, pagrindinio individualizuoto programas įforminamas rašytine mokymo (-si) sutartimi (2 egzemplioriais), kurioje aptariami Mokyklos ir mokinio, tėvų (globėjų, rūpintojų) įsipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės.

19. Mokymo (-si) sutartis sudaroma iki pirmos mokymosi dienos.

20. Abu sutarties egzempliorius pasirašo Mokyklos direktorius ir asmuo, pateikęs prašymą.

21. Tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę gauti iš Mokyklos vadovo informaciją apie klasių, grupių skaičių ir struktūrą, esamas ir laisvas vietas klasėse, grupėse, papildomai teikiamas ugdymo, socialines ar kitas paslaugas.

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