

VAIKŲ IR MOKINIŲ PRIĖMIMO Į DRUSKININKŲ „SAULĖS“ PAGRINDINĘ MOKYKLĄ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaikų ir mokinių priėmimo į Druskininkų „Saulės“ pagrindinę mokyklą (toliau – Mokykla) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato vaikų ir mokinių 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. Vaikų ir mokinių 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 VAIKŲ PASKIRSTYMAS Į PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES

4. Vaikų paskirstymą į priešmokyklinio ugdymo grupes (toliau – grupės) Mokykloje vykdo Vaikų paskirstymo į grupes komisija (toliau Komisija).

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

6. Komisija ne vėliau, kaip iki birželio 18 d., paskirsto vaikus į grupes ir sudaro grupių sąrašus.

7. Komisijos teikimu grupių sąrašus tvirtina įsakymu Mokyklos direktorius.

8. Komisija, skirdama vaikus į 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 Vaikų ir mokinių priėmimo į Mokyklą tvarkos aprašu.

III SKYRIUS VAIKŲ PASKIRSTYMO Į PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES KRITERIJAI

9. Vaikų skirstymo į grupes kriterijai:

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

9.2. pagal galimybes proporcingai paskirstomi berniukai ir mergaitės;

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

9.4. kiti vaikai skirstomi pagal galimybes, atsižvelgiant į tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimus ir prašymų pateikimo eilę.

IV SKYRIUS

VAIKŲ IR MOKINIŲ PASKIRSTYMAS Į GRUPES IR KLASES PER MOKSLO METUS

10. Vaikai ir mokiniai, atvykę mokytis per mokslo metus, skiriami į tas grupes ar klases, kuriose yra laisvų mokymosi vietų, atsižvelgiant į mokinio etikos/tikybos pasirinkimą ir antros užsienio kalbos mokymąsi (1-8 kl.).

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

12. Mokytojų tarybos ar Vaiko gerovės komisijos nutarimu vaikai/mokiniai gali būti perkelti iš vienos paralelinės grupės/klasės į kitą paralelinę grupę/klasę.

13. Grupėse/klasėse vaikai/mokiniai gali būti perskirstomi keičiantis ugdymo koncentru (baigus priešmokyklinio ar pradinio ugdymo programas).

V 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 nuo 14 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.
