



**DRUSKININKŲ „ATGIMIMO“ MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VAIKŲ IR MOKINIŲ PRIĖMIMO Į DRUSKININKŲ „ATGIMIMO“ MOKYKLĄ,
PASKIRSTYMO/PERSKIRSTYMO Į KLASES/GRUPES TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2025 m. liepos d. Nr. V2-
Druskininkai

Vadovaudamasi 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“, Druskininkų savivaldybės mero 2021 m. liepos 9 d. potvarkiu Nr. M3-11 „Dėl Druskininkų savivaldybės švietimo įstaigų vadovų pareigybių aprašymų tvirtinimo“ patvirtinto direktoriaus pareigybės aprašymo 5.16 punktu:

1. T v i r t i n u Vaikų ir mokinių priėmimo į Druskininkų „Atgimimo“ mokyklą, paskirstymo/perskirstymo į klases/grupes tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u įsakymo vykdymo kontrolę Janinai Jonušauskaitei, Loretai Šilanskienei, Virginijai Žėkaitei, direktoriaus pavaduotojoms ugdymui.

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios mokyklos direktoriaus 2025 m. birželio 10 d. įsakymą Nr. V2-86 „Dėl Vaikų ir mokinių priėmimo į Druskininkų „Atgimimo“ mokyklą, paskirstymo/perskirstymo į klases/grupes tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir 2025 m. gegužės 13 d. įsakymą Nr. MP-73 „Dėl Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos Mokinių paskirstymo į klases komisijos darbo aprašo patvirtinimo“.

Direktorė

Jolita Petkevičienė

Parengė
Jurgita Baltuškonienė

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

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

4. Į Mokyklą vaikai mokytis priimami pagal priešmokyklinio ugdymo programą, pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programą.

II SKYRIUS VAIKŲ, MOKINIŲ PASKIRSTYMO Į GRUPES/ KLASES KOMISIJA

5. Priešmokyklinio ugdymo grupės (toliau – Grupė), pradinio ir pagrindinio ugdymo klasės (toliau – Klasė) formuojamos, vadovaujantis Druskininkų savivaldybės tarybos nustatytu Grupių, Klasių komplektų skaičiumi Mokyklai.

6. Mokinių paskirstymą į Grupes, Klases Mokykloje vykdo Mokinių paskirstymo į grupes, klases komisija (toliau – Komisija). Komisijos sudėtį įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius. Komisiją sudaro 5 nariai: vienas iš jų yra direktoriaus pavaduotojas ugdymui (Komisijos pirmininkas), švietimo pagalbos specialistas ir Mokytojų tarybos deleguoti 3 mokytojai. Komisijos nariai renkami einamiesiems mokslo metams, vienerių metų kadencijai. Komisijos sekretorių išsirenka Komisija pirmojo susirinkimo metu.

7. 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.

8. Komisija paskirsto vaikus į Grupes, Klases ir sudaro Grupių, Klasių sąrašus. Vienas mokinys, dėl įgytų ar įgimtų sutrikimų turintis didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, prilyginamas dviem tos Klasės mokiniams, todėl atitinkamai gali būti mažinamas didžiausias nustatytas mokinių skaičius Klasėje.

9. Komisijos teikimu Grupių, Klasių sąrašus įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius.

10. Komisija, skirdama vaikus, mokinius į Grupes, Klases, vadovaujasi vaiko interesų ir gerovės pirmumo, nediskriminavimo, konfidencialumo, nešališkumo, skaidrumo principais ir šiuo Aprašu.

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

III SKYRIUS

VAIKŲ PRIĖMIMAS IR PASKIRSTYMAS Į PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES

12. Tėvai, globėjai, rūpintojai (toliau – Tėvai) gavę pranešimą iš Druskininkų savivaldybės administracijos apie vaiko paskyrimą į Mokyklą, Mokyklos direktoriui pateikia: prašymą, vaiko paso, asmens tapatybės kortelės ar gimimo įrašą, liudijantį išrašą, 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.

13. Vaikų priėmimas Mokykloje įforminamas mokymo sutartimi (2 egzemplioriais), kurioje aptariami Mokyklos ir mokinio, Tėvų išpareigojimai, jų nevykdymo pasekmės. Sutartį pasirašo Mokyklos direktorius ir asmuo, pateikęs prašymą – vienas iš Tėvų (globėjų, rūpintojų).

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

15. 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.

16. Vaikų skirstymo į priešmokyklines ugdymo grupes kriterijai:

16.1. į Grupes vaikai skiriami išlaikant tolygų skaičių paralelinėse Grupėse, neviršijant vaikų Grupėje skaičiaus, nurodyto Lietuvos higienos normos HN75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ 5 punkte;

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

16.3. kitų vaikų paskirstymas į Grupes vykdomas išskaičiavimo „pirmas, antras, trečias, ketvirtas“ principu pagal Druskininkų savivaldybės pateiktą priimamų vaikų sąrašą pagal abėcėlę: visi „pirmieji“ paskirstomi į vieną Grupę, visi „antrieji“ paskirstomi į kitą Grupę ir t. t.;

16.4. atsižvelgiama į raštu išreikštus tėvų pageidavimus dėl jų vaiko mokymosi vienoje ar kitoje Grupėje. Jeigu laisvų vietų konkrečioje Grupėje yra mažiau nei išreikštų Tėvų pageidavimų, Komisija, paskirdama šiuos vaikus, vadovaujasi šiais kriterijais (kriterijai išdėstyti pagal prioritetą):

16.4.1. pirmumo teisę turi vaikai iš Mokyklos aptarnavimo teritorijos;

16.4.2. pirmumo teisę turi įvaikinti vaikai, globotiniai, rūpintiniai (išskyrus atvejus, kai laikinoji globa nustatoma tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu);

16.4.3. pirmumo teisę turi vaikai, kurių broliai ir (ar) seserys (įbroliai ir (ar) įsėsės)

prašymo pateikimo metu jau mokosi Mokykloje;

16.4.4. pirmumo teisę turi pedagoginių darbuotojų, dirbančių Mokykloje, vaikai;

16.4.5. pirmumo teisę turi dvynukai, trynukai ir kiti daugiavaisio gimimo asmenys (priimami kartu);

16.4.6. kai likusių laisvų vietų yra mažiau nei asmenų, kurie turi vienodą kriterijų skaičių, pirmumas suteikiamas asmenims, kurie gyvena arčiausiai Mokyklos einant pėsčiomis.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ PRIĖMIMAS IR PASKIRSTYMAS Į KLASES MOKYTIS PAGAL PRADINIO IR PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMAS

17. Tėvai, 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.

18. Prie prašymo mokytis pagal 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.

19. Prašymą už vaiką iki 14 metų pateikia vienas iš Tėvų, o nuo 14 metų vaikas gali pateikti prašymą, jeigu turi vieno iš Tėvų raštišką sutikimą.

20. Mokinių priėmimas Mokykloje įforminamas mokymo sutartimi (2 egzemplioriais), kurioje aptariami Mokyklos ir mokinio, Tėvų 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, turintis vieno iš Tėvų raštišką sutikimą.

23. Komisija mokinius, kurie tęsia mokymąsi pirmose ir penktose Klasėse, suskirsto į Klases, išlaikydama buvusių Grupių/ Klasių pagrindą. Skirstydama į Klases naujai atvykusius mokinius, Komisija atsižvelgia į Klasėse esantį mokinių skaičių, mokinių, kurie turi specialiųjų ugdymosi poreikių, skaičių, Tėvų raštu išreikštus pageidavimus. Jeigu laisvų vietų konkrečioje Klasėje yra mažiau nei išreikštų Tėvų pageidavimų, Komisija, paskirstydama šiuos mokinius, vadovaujasi Aprašo 16.4.1–16.4.6. kriterijais.

24. Sumažėjus mokinių skaičiui Klasių konkurencijoje, Komisija perskirsto mažiausią mokinių skaičių turinčią Klasę, į Klasės bendrą skaičių neįtraukiant mokinių, mokomų namuose. Jeigu mokinių skaičius Klasėse yra vienodas arba yra daugiau nei viena Klasė, turinti tą patį mokinių skaičių, perskirstoma Klasė pasirenkama abėcėline tvarka.

25. Jeigu mokykloje formuojama daugiau klasių komplektų dėl padaugėjusio mokinių skaičiaus konkurencijoje, į naujai formuojamą klasę proporcingai iš kiekvienos klasės perskirstomi vaikai, kad būtų išlaikytas kiekvienos klasės vienodas mokinių skaičius.

26. Padaugėjus ar sumažėjus mokinių skaičiui konkurencijoje, Komisija, perskirstydama mokinius į Klases, atsižvelgia į:

26.1. bendrą mokinių skaičių paralelinėse Klasėse;

26.2. mokinių, jau turinčių pedagoginės psichologinės tarnybos įvertintus specialiuosius ugdymosi poreikius, skaičių;

26.3. mokinių užsienio kalbos pasirinkimą;

26.4. ypatingų socialinių poreikių ar socialinės pagalbos, dėmesio reikalaujančius vaikus ar jų šeimas pagal socialinio pedagogo ir klasės vadovo pateiktą informaciją;

26.5. paliktus kartoti kurso mokinius;

26.6. mokinių tarpusavio santykius, atsižvelgiant į švietimo pagalbos specialistų, klasės vadovų ir dėstančių mokytojų rekomendacijas;

26.7. tėvų raštu išsakytus pageidavimus; jeigu laisvų vietų konkrečioje Klasėje yra mažiau nei išreikštų Tėvų pageidavimų, Komisija, paskirstydama šiuos mokinius, vadovaujasi Aprašo 16.4.1–16.4.6. kriterijais.

27. Mokiniai, atvykę mokytis į kitas Klases ar atvykę mokslo metų eigoje, skiriami į Klases, atsižvelgiant į specialiuosius ugdymosi poreikius turinčių mokinių tolygų pasiskirstymo koncentre skaičių ir/ar mažesni mokinių skaičių turinčias Klases.

28. Mokinių, norinčių pereiti iš vienos paralelinės Klasės į kitą, prašymai, jei paralelinėje Klasėje yra laisvų vietų, svarstomi individualiai, aiškinantis Klasės keitimo priežastis su vaiku, jo Tėvais, klasės vadovu, pagalbos specialistais, kad būtų užtikrintas sėkmingas vaiko ugdymas (is).

29. Mokyklos Vaiko gerovės komisija gali siūlyti mokiniui keisti Klasę, siekdama mokinio mokymosi motyvacijos, pasiekimų augimo.

30. Ginčytinus ir/ar sudėtingus mokinių paskirstymo į Grupes, Klases klausimus Komisija sprendžia su Mokyklos vaiko gerovės komisija.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Informaciją apie mokinio paskyrimą į Klasę/Grupę, perskirstymą į Klases/Grupes Komisijos pirmininkas perduoda klasės vadovui, dėstantiems mokytojams ir mokinio Tėvams per elektroninį dienyną.

32. Aprašas yra skelbiamas Mokyklos internetinėje svetainėje.

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

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Druskininkų "Atgimimo" mokykla
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VAIKŲ IR MOKINIŲ PRIĖMIMO Į DRUSKININKŲ „ATGIMIMO“ MOKYKLĄ, PASKIRSTYMO/PERSKIRSTYMO Į KLASES/GRUPES TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-07-01 Nr. V2-96
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	JOLITA PETKEVIČIENĖ Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-07-01 15:17
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-07-01 15:17
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-06-20 17:42 - 2030-06-20 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	VAIKU IR MOKINIŲ PRIEMIMO Į DRUSKININKŲ ATGIMIMO MOKYKLĄ PASKIRSTYMO PERSKIRSTYMO Į KLASES GRUPES TVARKOS APRAS AS.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250618.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-07-01)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-07-01 nuorašą suformavo JOLITA PETKEVIČIENĖ
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-