PATVIRTINTA

Marijampolės „Ryto“ pagrindinės mokyklos

direktoriaus 2023 m. kovo 13 d.

įsakymu Nr. V- 44

## MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MARIJAMPOLĖS „RYTO“ PAGRINDINĘ MOKYKLĄ, PASKIRSTYMO Į KLASES IR IŠBRAUKIMO IŠ MOKYKLOS TVARKOS APRAŠAS

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinių priėmimo į Marijampolės „Ryto“ pagrindinę mokyklą (toliau – Mokykla), paskirstymo į klases ir išbraukimo iš Mokyklos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokinių priėmimo mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas tvarką nustato bendruosius priėmimo į Mokyklą kriterijus, prašymų ir kitų dokumentų, kuriuos turi pateikti į mokyklą priimami mokiniai tvarką, paskirstymo į klases kriterijus, mokinių išbraukimo iš mokinių sąrašų tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Marijampolės savivaldybės tarybos 2023 m. sausio 30 d. sprendimu Nr. 1-6 „Dėl priėmimo į Marijampolės savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“, Marijampolės savivaldybės tarybos 2022 m. gruodžio 22 d. sprendimu Nr. 1-320 „Dėl vaikų registravimo ir priėmimo į Marijampolės savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
3. Apraše vartojamos sąvokos:

**Bendrojo ugdymo mokykla** (toliau – mokykla) – švietimo įstaiga, kurios pagrindinė veikla – ugdymas pagal formaliojo švietimo pradinio, pagrindinio, vidurinio ir specialiojo ugdymo programas.

**Pagrindinis priėmimas** – priėmimas į visas bendrojo ugdymo mokyklų klases kitiems

mokslo metams (I ir II etapai).

**Pavienis priėmimas** – priėmimas į laisvas vietas kitiems mokslo metams, pasibaigus pagrindiniam priėmimui ir priėmimas į laisvas vietas per mokslo metus.

**Mokyklos aptarnavimo teritorija** – teritorija, iš kurios mokiniai į mokyklą priimami pirmumo teise. Mokyklos aptarnavimo teritoriją nustato Marijampolės savivaldybės taryba (toliau– Savivaldybės taryba).

**Faktinė gyvenamoji vieta** – vieta, kurioje mokinys realiai gyvena.

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

**Specialusis ugdymas** – specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių asmenų mokymas, lavinimas ir vertybinių nuostatų formavimas, pripažįstant šių asmenų gebėjimus ir galias.

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

**Išlyginamoji mobili grupė** – ne didesnė kaip 4 nemokančių lietuvių kalbos mokinių grupė, sukomplektuota pradinio ir pagrindinio ugdymo programas vykdančioje mokykloje mokytis lietuvių kalbos ir pasirengti mokytis pagal bendrojo ugdymo programas.

**IS** – Vaikų registravimo ir priėmimo į Marijampolės savivaldybės (toliau – Savivaldybė) švietimo įstaigų bendrojo ugdymo grupes informacinė sistema;

**IS valdytojas** (toliau – Valdytojas) – Marijampolės savivaldybės administracijos direktorius;

**IS administratorius** (toliau – Administratorius) Marijampolės savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjas;

**IS tvarkytojas** (toliau – Tvarkytojas) – Marijampolės savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vyriausiasis specialistas, atsakingas už vaikų registravimo ir priėmimo į švietimo įstaigas duomenų tvarkymą ir prašymų priėmimą, tvarkantis įstaigų, įgyvendinančių bendrojo ugdymo programas, vaikų, lankančių ir pageidaujančių lankyti šių įstaigų grupes, duomenų bazę;

**IS registratorius** (toliau – Registratorius) – Savivaldybės atsakingas darbuotojas, atsakingas už prašymų priėmimą ir vaikų registravimą.

**IS naudotojas** (toliau – Naudotojas) – švietimo įstaigos darbuotojas, atsakingas už bendrojo ugdymo programų įgyvendinimą švietimo įstaigoje ugdomų vaikų duomenų bazę, informacijos apie švietimo įstaigą ir joje teikiamas paslaugas pateikimą;

**IS vartotojai** (toliau – Vartotojai) – tėvai (globėjai, rūpintojai), turintys teisę naudotis informacine sistema Marijampolės savivaldybės interneto svetainėje [www.marijampole.lt](http://www.marijampole.lt).

**Informacijos iš IS duomenų bazės gavėjai** – Savivaldybės institucijos, planuojančios bendrojo ugdymo įstaigų tinklo plėtrą ir sprendžiančios kitus ugdymo organizavimo klausimus, taip pat tėvai (globėjai, rūpintojai).

1. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje.
2. Mokykla su Aprašu supažindina mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus).

**II SKYRIUS**

**PRIĖMIMAS Į PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPĘ**

1. Priešmokyklinio ugdymo ugdytiniai į Mokyklą priimami centralizuotai naudojantis Marijampolės savivaldybės (toliau – Savivaldybė) įdiegta Vaikų registravimo ir priėmimo į Savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupesinformacine sistema (toliau – IS).
2. Tėvai (globėjai) prašymus pildo elektroniniu būdu IS prisijungę prie Savivaldybės interneto svetainės [www.marijampole.lt](http://www.marijampole.lt) paskyroje *Gyventojams/Priėmimas į darželius* arba kreipiasi į Registratorių (J. Basanavičiaus a. 1, Marijampolė).
3. IS automatiškai užregistruoja prašymą, vaikui suteikia identifikacinį numerį.
4. Tvarkytojas pagal kalendoriniais metais IS sugeneruotas eiles vaikų priskyrimą Įstaigoms vykdo nuo balandžio 1 d. einamiems mokslo metams, kurie prasideda nuo rugsėjo 1 dienos. Marijampolės savivaldybėje nedeklaruotų vaikų priskyrimas į ugdymo įstaigas vykdomas nuo einamųjų metų rugpjūčio 1 dienos.
5. Vaikus įstaigoms IS priskiria automatiškai iš laukiančiųjų eilės pagal žemiau nurodytus prioritetus ir kriterijus:

10.1. Pirmumo teisę suteikiantys prioritetai:

10.1.1. vaikams, gimusiems vienu metu (dvynukams, trynukams ir t.t.);

10.1.2. vaikams, kurių broliai ar seserys jau lanko pageidaujamas lankyti įstaigas, IS automatiškai patikrinus duomenų teisingumą;

10.1.3. našlaičiams, įvaikintiems vaikams ir vaikams, kuriems nustatyta laikinoji ar nuolatinė globa, pateikus tai patvirtinančius dokumentus IS;

10.1.4. vaikams iš šeimų, auginančių tris ir daugiau vaikų;

10.1.5. vaikams, kurių vienas iš tėvų (globėjų) Prašymo pateikimo metu dirba pageidaujamoje lankyti įstaigoje, IS automatiškai patikrinus duomenų teisingumą;

10.1.6. vaikams, kurių tėvai (globėjai) arba vienas iš tėvų (globėjų) atlieka profesinę karo tarnybą ir keliami į naujas tarnybos vietas.

10.2. Kriterijai:

10.2.1. vaikas, kurio gyvenamoji vieta deklaruota Marijampolės savivaldybėje;

10.2.1.1. pagal prioritetų (išvardintų 10.1 punkte) skaičių ir prašymo registravimo datą;

10.2.1.2. neturintys prioritetų vaikai skirstomi pagal prašymo registravimo datą;

10.2.2. vaikas, kurio gyvenamoji vieta nedeklaruota Marijampolės savivaldybėje;

10.2.2.1. pagal prioritetų (išvardintų 10.1 punkte) skaičių ir prašymo registravimo datą;

10.2.2.2. neturintys prioritetų vaikai skirstomi pagal prašymo registravimo datą;

1. Priskyrus vaiką įstaigai, jis IS išbraukiamas iš laukiančių eilės.
2. Tėvai (globėjai) ir Mokykla apie vaiko priskyrimą į Mokyklą informuojami automatiškai elektroniniais pranešimais, o keičiant ugdymo įstaigą pranešimą gauna ir ankstesnė Marijampolės savivaldybėje lankyta ugdymo įstaiga.
3. Tėvai (globėjai, rūpintojai), gavę pranešimą apie priskirtą Mokyklą ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo pranešimo apie priskyrimą gavimo privalo:

13.1. atvykti į Mokyklą ir pateikti su vaikų priėmimu susijusius dokumentus (kopijas);

13.2. informuoti telefonu, elektroniniu ar registruotu laišku Mokyklos vadovą apie kitas dokumentų (kopijų) pateikimo datas, jeigu dėl ligos, išvykimo ar kitų svarbių priežasčių nustatytu terminu atvykti į Mokyklą negali.

1. Tėvai (globėjai, rūpintojai), atsisakantys priskirtos Mokyklos, ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo pranešimo apie priskyrimą gavimo privalo informuoti Mokyklą el. paštu ar registruotu laišku.
2. Jeigu tėvai (globėjai) nustatytu laiku, gavę elektroninį pranešimą, Mokyklai nepateikia reikiamų dokumentų (kopijų), Naudotojas, atsakingas už Sistemos duomenų tvarkymą, įspėja tėvus elektroniniu paštu dėl vaiko išregistravimo iš IS. Mokyklos Naudotojas po 2 darbo dienų nuo pateikto įspėjimo IS pažymi vaiko neatvykimą ir išregistruoja vaiką iš IS.
3. Tėvai (globėjai, rūpintojai) atvykę į mokyklą pateikia:

16.1. priimto ugdytis vaiko tapatybę patvirtinantį dokumentą (jo kopiją);

16.2. prioriteto teisę patvirtinančius dokumentus, jei vaikas priimamas prioriteto tvarka;

16.3. specialiuosius ugdymosi poreikius įrodančius dokumentus (jų kopijas) teisės aktų nustatyta tvarka; gydytojo 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;

1. Vaikų priėmimas Mokykloje įforminamas mokymo sutartimi (1 priedas).
2. Mokymo sutartis sudaroma iki pirmosios vaiko ugdymosi dienos priešmokyklinio ugdymo programos laikotarpiui.
3. Nuo pirmos vaiko ugdymo dienos prasideda švietimo santykiai ir privalomas Mokyklos lankymas. Jeigu vaikas nelanko Mokyklos be pateisinamos priežasties daugiau kaip vieną mėnesį, Mokyklos vadovas susisiekia su tėvais ir išsiaiškina, ar vaikui reikalinga ugdymosi vieta. Tėvai (globėjai, rūpintojai) motyvuotą paaiškinimą turi pateikti raštu. Jeigu vaikui nebereikia ugdymosi vietos, IS naudotojas vaiką išbraukia iš Mokyklą lankančių vaikų sąrašų.

**III SKYRIUS**

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

1. Mokyklos paskirtis:

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

20.2. Mokykla specialiųjų ugdymosi poreikių 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 atitinkamai pritaikytoje mokymosi aplinkoje ir teikia reikiamą švietimo pagalbą.

1. Vaikai į Mokyklą mokytis pagal bendrojo pradinio ir pagrindinio ugdymo programas (pagrindinio ir pavienio priėmimo metu) priimami pagal iš eilės žemiau nurodytus kriterijus:

21.1. Mokykloje lankę priešmokyklinio ugdymo grupę (priimant į pirmas klases), baigę pradinio ugdymo programą (priimant į penktas klases), pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį (priimant į devintas klases);

21.2. deklaruoti mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje);

21.3. kurių broliai ir (ar) seserys prašymo pateikimo metu jau mokosi ir tęs mokymąsi pagal pradinio ir (ar) pagrindinio ugdymo programą toje mokykloje;

21.4. negyvenantys mokyklos aptarnavimo teritorijoje, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, priimami į arčiausiai savo gyvenamosios vietos esančias bendrojo ugdymo mokyklas, ir vaikai, kurių tėvai (globėjai, rūpintojai) arba vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) atlieka profesinę karo tarnybą ir keliami į naujas tarnybos vietas.

1. Iš užsienio atvykęs asmuo, asmuo, Lietuvoje baigęs užsienio valstybės arba tarptautinės organizacijos pradinio, pagrindinio ugdymo programą ar tam tikrą jos dalį, priimamas mokytis bendra tvarka. Mokykla pagal turimą informaciją (pateiktus asmens patirtį ir pasiekimus įrodančius dokumentus, atsižvelgusi į jo amžių, pokalbius su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), jei asmuo yra nepilnametis), priima asmenį mokytis į klasę, kurioje mokosi jo bendraamžiai, arba (ir) į išlyginamąją klasę (grupę). Jei iš pateiktų asmens mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų, pokalbių ir kitų duomenų paaiškėja, kad asmens pasiekimai aukštesni arba žemesni, nei numatyti ugdymo programoje, pagal kurią mokosi jo bendraamžiai, asmuo turi teisę mokytis atitinkamai aukštesnėje klasėje arba klase žemiau. Jei mokinys yra nepilnametis, mokykla sprendimą turi suderinti su jo tėvais (globėjais, rūpintojais).
2. Užsieniečiams ir į Savivaldybės teritoriją atvykusiems Lietuvos Respublikos piliečiams, nemokantiems lietuvių kalbos, kasmet Savivaldybės tarybos sprendimu, kuriuo patvirtinamas Savivaldybės švietimo įstaigų priešmokyklinio ugdymo grupių ir klasių komplektų skaičius, formuojama išlyginamoji klasė (grupė), kurioje mokoma lietuvių kalbos ir padedama pasirengti mokytis pagal bendrojo ugdymo programas.
3. Priėmimas mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas į Mokyklą vyksta centralizuotai per vaikų registravimo ir priėmimo į Savivaldybės švietimo įstaigų bendrojo ugdymo grupes informacinę sistemą.
4. Asmenų mokytis pagal bendrojo ugdymo programas pagrindinio priėmimo organizavimo etapai:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ugdymo programos | Priėmimo etapai | Prašymų priėmimas | Prašymų vertinimas. IS asmenų paskirstymas mokykloms. Sutarčių pasirašymas |
| 25.1. į pradinio ugdymo programos 1 klasę ir specialiąją (lavinamąją) 1 klasę | I | vasario 1 d.–balandžio 15 d. | balandžio 16 d.–gegužės 15 d. |
| II | gegužės 16 d.– gegužės 25 d. | gegužės 26 d.–birželio 10 d. |
| 25.2. į pagrindinio ugdymo programos 5 klasę ir specialiąją (lavinamąją) 5 klasę | I | vasario 10 d.–gegužės 31 d. | birželio 1 d.–birželio 20 d. |
| II | birželio 21 d. iki birželio 30 d. | |
| 25.3. į pagrindinio ugdymo programos 9 (I gimn.) klasę ir specialiąją (lavinamąją) 9 klasę | I | vasario 20 d.–birželio 15 d. | birželio 16 d.–birželio 30 d. |
| 25.4. mokyklos keitimas (perėjimas į pasirinktos mokyklos pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programų kitas klases (pvz.: iš 2 į 3, iš 5 į 6, iš 9 į 10 klasę ir t.t.)) naujiems mokslo metams | nuolat | | pasibaigus ugdymo procesui |

1. Prašymai į kitų mokslo metų 1, 5, 9 (I gimn.) klases pateikti anksčiau nei Aprašo 25 punkte nurodytais laikotarpiais yra anuliuojami.
2. Tėvai (globėjai, rūpintojai), kurių vaikai yra baigę pagrindinio ugdymo programos I dalį (8 klasę), pagrindinio ugdymo programą (10 (II gimn.) klasę) ir keičia įstaigą, IS sistemoje teikia prašymą mokytis į Savivaldybės gimnazijų 9 (I gimn.), 11 (III gimn.) klases, neatsižvelgdami į Aprašo 20 punkto kriterijus. Vykdant Asmenų paskirstymą į mokyklas atsižvelgiama tik į prašymo padavimo datą ir laiką.
3. Tėvai (globėjai, rūpintojai) prašymus pildo elektroniniu būdu IS prisijungę prie Savivaldybės interneto svetainės www.marijampole.lt paskyroje *Gyventojams/Priėmimas į bendrojo ugdymo mokyklas* arba kreipiasi į Registratorių (J. Basanavičiaus a. 1, Marijampolė).
4. Užpildytus elektroninius prašymus sistema patikrina ir užregistruoja automatiškai. Prašymas neregistruojamas, jeigu jame pateikti neteisingi arba ne visi duomenys.
5. IS vartotojui elektroniniu paštu patvirtinama apie sėkmingą prašymo pateikimą, įregistravimą
6. IS įregistruotas prašymas galioja tik tėvų (globėjų, rūpintojų) prašyme nurodytiems mokslo metams, o vėliau anuliuojamas.

**IV SKYRIUS**

**ASMENŲ PRISKYRIMAS ĮSTAIGOMS. PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ ĮFORMINIMAS**

1. Tvarkytojas pagal IS sugeneruotas eiles asmenų paskirstymą mokykloms vykdo pagal Aprašo 25 punkte nurodytus terminus naujiems mokslo metams, kurie prasideda nuo rugsėjo 1 dienos.
2. Pagrindinio priėmimo metu prašymų priėmimo laikotarpiu prašymai nevertinami, jų vertinimas pradedamas pasibaigus prašymų priėmimui. Prašymai įvertinami per 20 darbo dienų.
3. Pavienio priėmimo metu esant laisvoms vietoms mokyklose, asmenys mokykloms priskiriami per 20 darbo dienų nuo prašymo padavimo datos, visus metus.
4. Priskyrus asmenį mokyklai, jis išbraukiamas IS iš antros įstaigos iš laukiančių eilės.
5. Tėvai (globėjai, rūpintojai) ir mokykla apie asmens priskyrimą į švietimo įstaigą informuojami automatiškai elektroniniais pranešimais, o keičiant mokyklą pranešimą gauna ir ankstesnė Savivaldybėje lankyta švietimo įstaiga.
6. Tėvai (globėjai, rūpintojai ), gavę pranešimą apie priskirtą mokyklą, ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo pranešimų apie priskyrimą gavimo privalo:

37.1. atvykti į Mokyklą ir pateikti su vaikų priėmimu susijusius dokumentus (kopijas);

37.2. informuoti telefonu, elektroniniu ar registruotu laišku Mokyklos vadovą apie kitas dokumentų (kopijų) pateikimo datas, jeigu dėl ligos, išvykimo ar kitų svarbių priežasčių nustatytu terminu atvykti į mokyklą negali.

37.3. Jeigu tėvai (globėjai, rūpintojai) per 37 punkte nurodytą laiką nepateikia reikiamų dokumentų ar atsisako pasirašyti mokymosi sutartį, vaikas netenka vietos mokykloje, o prašymas anuliuojamas. Dėl priėmimo į mokyklas būtina nauja (pakartotina) IS registracija.

1. Tėvai (globėjai, rūpintojai) vaiko priskirtai mokyklai pateikia:

38.1. priimto mokytis asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (jo kopiją);

38.2. pirmumo teisę patvirtinančius dokumentus, jei vaikas priimamas pirmumą suteikiančių kriterijų tvarka;

38.3. skaitmeninę dokumentinę nuotrauką elektroniniam mokinio pažymėjimui gauti;

38.4. PPT pažymą dėl specialiųjų ugdymosi poreikių pirminio (pakartotinio) įvertinimo, pažymą dėl specialiojo ugdymosi ir (ar) švietimo pagalbos skyrimo (dėl priėmimo į specialiąsias (lavinamąsias) ar socialinių įgūdžių klases).

1. Mokyklai iš kitų švietimo įstaigų atvykę mokiniai papildomai pateikia vieną iš šių dokumentų:

39.1. įgyto išsilavinimo pažymėjimą;

39.2. mokymosi pasiekimų pažymėjimą;

39.3. pažymą apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje.

1. Asmens priėmimas mokytis įforminamas mokymo sutartimi (1 priedas)
2. Priimtų į mokyklą asmenų paskirstymo į klases (grupes) tvarką ir kriterijus nustato Mokykla. Mokinių paskirstymas įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

**V SKYRIUS**

**PASKIRSTYMO Į KLASES TVARKA IR KRITERIJAI**

1. Klasės formuojamos vadovaujantis Marijampolės savivaldybės tarybos nustatytu klasių komplektų skaičiumi mokyklai.
2. Mokinių skirstymas į klases:

43.1. **skirstant į pirmas klases vadovaujamasi šiais kriterijais:**

43.1.1. esant galimybei atsižvelgiama į tėvų pateiktame prašyme nurodytą pageidavimą patekti į konkrečią klasę pas konkretų mokytoją;

43.1.2. lyčių tolygus paskirstymas klasėje;

43.1.3. mokinių skaičiaus tolygus paskirstymas;

43.1.4. specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių skaičius klasėse – paskirstoma proporcingai arba esant sudėtingiems klausimams atsižvelgus į mokyklos Vaiko gerovės komisijos siūlymą.

43.2. **skirstant į penktas klases vadovaujamasi šiais kriterijais:**

43.2.1. jau suformuotų buvusių mokyklos 4-ų klasių mokinių sudėtis – klasės formuojamos jų pagrindu;

43.2.2. lyčių tolygus paskirstymas klasėje;

43.2.3. specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių skaičius klasėse – paskirstoma proporcingai arba esant sudėtingiems klausimams atsižvelgus į mokyklos Vaiko gerovės komisijos siūlymą.

43.2.4. užsienio kalbas ir dorinį ugdymą pasirinkusių mokinių skaičius grupėse;

43.2.5. vaiko ir jo tėvų nurodytas pageidavimas, esant laisvų vietų;

43.3. **skirstant į klases naujai atvykusius mokinius vadovaujamasi šiais kriterijais:**

43.3.1. tolygus mokinių skaičius klasėje;

43.3.2. lyčių tolygus paskirstymas klasėje;

43.3.3. užsienio kalbas ir dorinį ugdymą pasirinkusių mokinių skaičius grupėse;

43.3.4. specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių skaičius klasėse – paskirstoma proporcingai arba esant sudėtingiems klausimams atsižvelgus į mokyklos Vaiko gerovės komisijos siūlymą.

1. Klasės gali būti perskirstytos, atsižvelgus į pasirinkusių antrą užsienio kalbą mokinių skaičių.
2. Norinčių pereiti iš vienos paralelinės klasės į kitą paralelinę klasę (dėl svarbių priežasčių) mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymai svarstomi individualiai.
3. Mokinių paskirstymą į klases, vadovaudamasis Apraše nurodytais kriterijais, vykdo direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.
4. 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.

**VI SKYRIUS**

**IŠBRAUKIMO IŠ MOKINIŲ SĄRAŠŲ ĮFORMINIMAS**

1. Mokinio išbraukimas iš Mokyklos įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu (2 priedas). Mokinys Mokyklos direktoriaus įsakymu išbraukiamas iš mokyklos sąrašų ir išregistruojamas iš Mokinių registro, kai mokykla turi mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą nutraukti mokymosi sutartį. Įsakymai ir prašymai registruojami Dokumentų valdymo sistemoje.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas.

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