

Radviliškio Vaižganto progimnazijos
direktore *Nijolė Krusienė*
PATVIRTINTA
Radviliškio Vaižganto
progimnazijos direktoriaus
2025 m. birželio 23 d.
įsakymu Nr. V-162-1 (1.4)

**RADVILIŠKIO VAIŽGANTO PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ
(VAIKŲ) PRIĖMIMO Į PROGIMNAZIJĄ KOMISIJOS DARBO
REGLAMENTAS IR PASKIRSTYMO Į KLASES (GRUPES)
TVARKA IR KRITERIJAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinių priėmimas į Radviliškio Vaižganto progimnaziją (toliau – mokyklą) organizuojamas vadovaujantis Priėmimo į Radviliškio rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais.
2. Mokinių priėmimo į mokyklą komisijos paskirtis – vykdyti atranką pagal nustatytus kriterijus, esant didesniai pageidaujančių mokytis mokinių skaičiui nei yra vietų mokykloje.

**II SKYRIUS
KOMISIJOS SUDARYMAS**

3. Komisijos darbo reglamentą tvirtina mokyklos direktorius.
4. Komisiją sudaro 4 nariai (pirmininkas, sekretorius, 2 nariai).
5. Priėmimo komisijos nariais gali būti direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai.

**III SKYRIUS
KOMISIJOS FUNKCIJOS**

6. Komisija, esant didesniai pageidaujančių mokytis mokinių skaičiui nei yra vietų mokykloje, gavusi mokyklos direktoriaus įgaliojimus vykdo atranką pagal nustatytus kriterijus, atlieka šiuos veiksmus:
 - 6.1. tikrina pateiktus dokumentus: prašymą dėl vaiko priėmimo į mokyklą, vaiko gimimo liudijimo kopiją, mokymosi pasiekimų įteisinimo arba atitinkamos ugdymo programos baigimo dokumentą ir kitus teisės aktuose nurodytus dokumentus;
 - 6.2. priima sprendimą dėl kiekvieno prašymą pateikusio tėvo (globėjo, rūpintojo) ar mokinio, turinčio 14 metų ir esant tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimui, vaiko priėmimo į mokyklą ir teikia rekomendacijas direktoriui.
 - 6.3. bendradarbiauja su mokyklos savivaldos institucijomis (mokyklos taryba, mokytojų taryba, mokinių savivalda) ar kitais asmenimis, mokinių priėmimo į mokyklą klausimais.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis turi teisę:
 - 7.1. gauti iš mokyklos raštinės informaciją apie visus pateiktus pageidaujančių mokytis mokykloje mokinių prašymus ir dokumentus;
 - 7.2. į posėdžius ar pasitarimus kviesti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus, tėvus (globėjus, rūpintojus), vaikus;
8. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:
 - 8.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas užduotis;
 - 8.2. vadovautis Priėmimo į Raseinių rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais.
9. Vadovautis nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principais.
10. Komisija yra atskaitinga mokyklos direktoriui.

V SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
12. Komisijos pirmininkas:
 - 12.1. vadovauja komisijos posėdžiams;
 - 12.2. nustato komisijos posėdžių datas;
 - 12.3. prireikus į komisijos posėdžius kviečia reikiamus asmenis;
 - 12.4. jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, mokyklos direktorius paskiria jį pavaduojantį Komisijos narį.
13. Komisijos sekretorius:
 - 13.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą.
 - 13.2. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios informuoja Komisijos narius apie posėdžio laiką, vietą, svarstytinus klausimus ir pateikia jiems medžiagą;
 - 13.3. protokoluoja Komisijos posėdžius;
 - 13.4. tvarko ir saugo Komisijos posėdžių protokolus ir kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus.
14. Jei Komisijos sekretorius dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti komisijos posėdyje, komisijos narių balsų dauguma išrenkamas to posėdžio sekretorius, kuris atlieka Komisijos sekretoriui šiuo reglamentu priskirtas funkcijas.
15. Sprendimus komisija priima posėdžiuose. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.
16. Visi Komisijos sprendimai priimami paprasta balsų dauguma. Protokolą pasirašo sekretorius, komisijos pirmininkas ir visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokole nurodomi Komisijos priimti sprendimai, jų priėmimo motyvai ir posėdyje dalyvavusių Komisijos narių nuomonė.
17. Komisijos pasiūlymai raštu pateikiami mokyklos direktoriui.

18. Komisijos veiklos dokumentai saugomi pagal galiojančius teisės aktus ne trumpiau kaip vienerius metus.

VI. SKYRIUS MOKINIŲ (VAIKŲ) PASKIRSTYMO Į KLASES (GRUPES) TVARKA IR KRITERIJAI

19. Mokinių skaičius klasėje (grupėje) negali viršyti teisės aktuose nustatyto maksimalaus mokinių skaičiaus klasėje (grupėje).
20. Skirstant į priešmokyklinio ugdymo grupes vadovaujama šiais kriterijais:
- 20.1. prašymo padavimo laikas ir nurodytas vaiko tėvų (globėjų) pageidavimas. Pagal galimybes atsižvelgiama į individualius vaiko, jo tėvų (rūpintojų, globėjų) pageidavimus;
- 20.2. mokinių tolygus paskirstymas grupėse;
- 20.3. specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių skaičius paskirstomas atsižvelgiant į progimnazijos Vaiko gerovės komisijos siūlymą;
- 20.4. pagal galimybes proporcingai padalijami mergaitės ir berniukai.
21. Skirstant į pirmas klases vadovaujama šiais kriterijais:
- 21.1. pagal buvusių priešmokyklinio ugdymo grupių mokinių sudėtį. Iš vienos grupės atvykusiems mokiniams siūloma mokytis kartu vienoje klasėje, nebent vaikas, jo tėvai (globėjai, rūpintojai) pageidauja, kad vaikas mokytųsi kitoje klasėje.
- 21.2. pagal galimybes atsižvelgiama į individualius vaiko, jo tėvų (rūpintojų, globėjų) pageidavimus.
- 21.3. specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių skaičius paskirstomas atsižvelgiant į progimnazijos Vaiko gerovės komisijos siūlymą.
- 21.4. esant būtinybei perskirstyti klases, perskirstoma klasė, kurioje yra mažiausiai mokinių.
- 21.5. pagal galimybes proporcingai padalijami mergaitės ir berniukai.
22. Skirstant į penktas klases vadovaujama šiais kriterijais:
- 22.1. pagal suformuotų buvusių ketvirtų klasių mokinių sudėtį;
- 22.2. pagal galimybes atsižvelgiama į individualius vaiko, jo tėvų (rūpintojų, globėjų) pageidavimus;
- 22.3. esant būtinybei perskirstyti klases, perskirstoma klasė, kurioje yra mažiausiai mokinių.
- 22.4. specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių skaičius paskirstomas atsižvelgiant į progimnazijos Vaiko gerovės komisijos siūlymą.
- 22.5. pagal galimybes proporcingai padalijami mergaitės ir berniukai.
23. Skirstant į klases naujai atvykusius mokinius, vadovaujama šiais kriterijais:
- 23.1. mokinių skaičių klasėse;
- 23.2. užsienio kalbas ir dorinį ugdymą (etišką, tikyba) pasirinkusių mokinių skaičius;
- 23.3. specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniai skiriami į atitinkamą klasę atsižvelgiant į progimnazijos Vaiko gerovės komisijos siūlymą.
- 23.4. pagal galimybes atsižvelgiama į individualius vaiko, jo tėvų (rūpintojų, globėjų) pageidavimus.
- 23.5. mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų), 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 (globėjais, rūpintojais), klasės vadovu, pagalbos specialistais, kad būtų užtikrintas sėkmingas vaiko ugdymas(is).
- 23.6. esant būtinybei perskirstyti klases, perskirstoma klasė, kurioje yra mažiausiai mokinių.
24. Komisija, vadovaudamasi Mokytojų tarybos, progimnazijos Vaiko gerovės komisijos rekomendacijomis perskirsto mokinius iš vienos paralelinės klasės į kitą arba sujungia klases tuo atveju, jeigu mokinių skaičius klasėse neatitinka klasių komplektavimo reikalavimų.

25. Skirdama į klases mokinius, 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.

VII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Šis tvarkos aprašas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas mokyklos direktoriaus įsakymu.
