

**VILNIAUS ŠOLOMO ALEICHEMO ORT GIMNAZIJOS
MOKINIŲ SKYRIMO Į KLASES IR KLASIŲ VADOVŲ (AUKLĖTOJŲ) SKYRIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato klasių komplektavimo, mokinių skyrimo į klases ir klasių vadovų (auklėtojų) skyrimo tvarką Vilniaus Šolomo Aleichemo ORT gimnazijoje (toliau – Mokykla).
2. Aprašas taikomas formuojant klases naujiems mokslo metams ir (kai reikia) keičiant klasių sudėtį mokslo metų eigoje.
3. Aprašas taikomas visoms Mokyklos klasėms: 1–4, 5–8, I–IV gimnazijos klasėms.
4. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, reglamentuojančiais priėmimą į bendrojo ugdymo mokyklas ir nuoseklųjį mokymąsi, Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (BDAR), taip pat Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu.

**II SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ IR FUNKCIJOS**

5. Už Aprašo įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.
6. Naujas klases komplektuoja ir mokinių, pradedančių mokytis rugsėjo 1 d., skyrimą į klases vykdo mokinių priėmimo komisija, mokslo metų eigoje – mokyklos direktorius.
7. Komisija:
 - 7.1. renka ir vertina informaciją, reikalingą paskirstymui;
 - 7.2. parengia siūlymus dėl klasių sudėties ir mokinių paskirstymo;
 - 7.3. fiksuoja sprendimus protokolu.
8. Klasių vadovų (auklėtojų) skyrimo siūlymus direktoriui teikia direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

**III SKYRIUS
KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO ORGANIZAVIMAS**

9. Klasių komplektavimas vykdomas planuojant naujus mokslo metus, atsižvelgiant į:
 - 9.1. priimtų mokinių skaičių;
 - 9.2. savivaldybės nustatytą klasių komplektų / mokinių skaičių sraute;
 - 9.3. ugdymo organizavimo reikalavimus.
10. Gimnazijos vadovas, siekdamas užtikrinti geresnę ugdymo kokybę, mokinių gerovę, saugumą ir efektyvesnį ugdymo proceso organizavimą, turi teisę inicijuoti klasių perkomplektavimą (klasių komplektų skaičiaus ir (ar) klasių sudėties keitimą), laikydamasis galiojančių teisės aktų, savivaldybės nustatytos tvarkos ir patvirtinto klasių komplektų skaičiaus.

11. Klasių perkomplektavimas gali būti inicijuojamas, kai:
 - 11.1. pasikeičia mokinių skaičius (atvykus ir (ar) išvykus mokiniams);
 - 11.2. būtina užtikrinti geresnę ugdymo kokybę ir palankesnes ugdymosi sąlygas;
 - 11.3. būtina užtikrinti mokinių gerovę, saugumą ar palankesnę klasės mikroklimatą;
 - 11.4. pasikeičia teisės aktų ar savivaldybės nustatyti klasių komplektavimo reikalavimai;
 - 11.5. atsiranda kitos objektyvios ugdymo organizavimo aplinkybės.
12. Sprendimas dėl klasių perkomplektavimo įforminamas gimnazijos vadovo įsakymu ir (ar) kitu teisės aktų nustatytu sprendimu.
13. Apie priimtus sprendimus dėl klasių perkomplektavimo mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami mokyklos nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

BENDRIEJI KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO PRINCIPAI IR KRITERIJAI

14. Mokyklos direktorius iki kovo 1 d. įsakymu patvirtina klasės komplektavimo principus bei klasės vadovų (auklėtojų) skyrimą klasėms ir skelbia juos mokyklos interneto svetainėje.
15. Vadovaujantis galiojančiais teisės aktais mokinių skaičius klasėje neturi viršyti 24 mokinių, jeigu mokoma pagal pradinio ugdymo programą, ir 30 mokinių, jeigu mokoma pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programą.
16. Didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turintis mokinys (pagal PPT išvadą) prilyginamas dviem tos klasės mokiniams pagal teisės aktų nustatytą tvarką.
17. Skirdama į klases mokinius komisija vadovaujasi vaiko interesų ir gerovės pirmumo, nediskriminavimo (visiems garantuojamos vienodos teisės nepriklausomai nuo mokinio ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) rasės, kalbos, socialinės padėties ar kitokių aplinkybių), konfidencialumo, nešališkumo, skaidrumo principais:
 - 17.1. Į klases skirstoma pagal galimybes vienodas mokinių skaičius.
 - 17.2. Proporcingai padalinamos mergaitės ir berniukai.
 - 17.3. Pirmiausia į klases vienodu skaičiumi skiriami:
 - 17.3.1. socialinės pagalbos ar dėmesio reikalaujantys mokiniai ir/ar mokiniai iš ypatingų socialinių poreikių turinčių šeimų;
 - 17.3.2. mokiniai, jau turintys PPT įvertintus specialiuosius ugdymosi poreikius;
 - 17.3.3. mokiniai, likę kartoti kurso.
 - 17.4. Visi kiti mokiniai skiriami pagal galimybes atsižvelgiant į tėvų pageidavimus:
 - 17.4.1. jei mokinys turi 1-2 draugus ir jie nori mokytis kartu vienoje klasėje;
 - 17.4.2. jei šeimos nariai ar globėjai vežioja viena transporto priemone, ar palydi į mokyklą, ar paima po pamokų vaikus kartu.

V SKYRIUS

KLASIŲ VADOVŲ (AUKLĖTOJŲ) SKYRIMO TVARKA

18. Klasių vadovus (auklėtojus) klasėms skiria Mokyklos direktorius įsakymu.
19. Pirmų klasių vadovais (auklėtojais) yra skiriami pradinį klasių mokytojai, kurie einamaisiais kalendoriniais metais išleidžia ketvirtas klases.
20. Skiriant klasių vadovus (auklėtojus) 5–12 klasių mokiniams, taikomi šie kriterijai:
 - 20.1. pedagoginė patirtis ir kompetencijos;
 - 20.2. gebėjimas dirbti su konkrečiau amžiaus tarpsnio mokiniais;
 - 20.3. patirtis/kompetencija dirbant su mokiniais, turinčiais SUP (jei klasėje jų yra), užtikrinant

įtrauktį;

20.4. darbo krūvio subalansavimas;

20.5. mokytojo motyvacija ir galimybės.

21. Klasės vadovui (auklėtojui) išvykus, susirgus, išėjus iš darbo, atsisakius klasės (arba įvykus kitam nenumatytam atvejui), gali būti skiriamas naujas laikinas arba pastovus klasės vadovas.
22. Klasių vadovas gali būti pakeistas mokslo metų eigoje tik esant svarbioms priežastims (pvz., ilgalaikis nedarbingumas, darbo santykių pasikeitimas, reikšmingos ugdymo organizavimo aplinkybės), direktoriaus įsakymu, informuojant mokinius ir tėvus.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGA IR KONFIDENCIALUMAS

23. Komisijos nariai ir visi su mokinių paskirstymu dirbantys asmenys privalo saugoti konfidencialią informaciją ir tvarkyti asmens duomenis tik tiek, kiek būtina funkcijoms atlikti.
24. Mokinių skirstymo dokumentuose nenaudojami pertekliniai duomenys; specialių kategorijų duomenys (pvz., sveikatos) tvarkomi tik teisėtu pagrindu ir laikantis BDAR reikalavimų.
25. Dokumentai saugomi ir prieiga suteikiama pagal Mokyklos dokumentų valdymo ir BDAR įgyvendinimo tvarkas.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Aprašą tvirtina Mokyklos direktorius įsakymu.
 27. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje.
 28. Aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per 2 metus arba pasikeitus teisės aktams.
-