



VILNIAUS „GIJOS“ JAUNIMO MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS SUDARYMO, KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠO, KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO PRINCIPŲ TVIRTINIMO

2024 m. kovo 20 d. Nr. V-13
Vilnius

Vadovaudamasi Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2023 m. sausio 18 d. sprendimu Nr. 1-1747, Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiku, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjos 2024 m. sausio 19 d. įsakymu Nr. A15-112/24(2.1.4E-BEU) „Dėl priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiko tvirtinimo“:

1. T v i r t i n u mokinių priėmimo komisiją:

1.1. Diana Rupeikienė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, komisijos pirmininkė;

1.2. Virginija Gaižutytė, sekretorė, komisijos sekretorė;

1.3. Galina Kaziukonienė, vyresnioji socialinė pedagogė, narė;

1.4. Ignatas Iljinychas, psichologo asistentas, narys;

1.5. Diana Petrikienė, fizikos mokytoja, narė.

2. T v i r t i n u Mokinių priėmimo į Vilniaus „Gijos“ jaunimo mokyklą priėmimo komisijos darbo tvarkos aprašą (pridedama).

3. T v i r t i n u Vilniaus „Gijos“ jaunimo mokyklos klasių komplektavimo principus (pridedama).

3. S k i r i u:

3.1. Virginiją Gaižutytę, sekretorę, atsakinga už gyventojų prašymų administravimą;

3.2. Dianą Rupeikienę, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, atsakinga už informacijos apie mokinių priėmimą mokyklos interneto svetainėje paskelbimą.

Direktorė

Juzė Drobniėnė

PATVIRTINTA
Vilniaus „Gijos“ jaunimo mokyklos
direktorius 2024 m. kovo 20 d.
įsakymu Nr. V-13

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į VILNIAUS „GIJOS“ JAUNIMO MOKYKLĄ KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo komisijos darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Mokinių priėmimo komisijos (toliau – Komisija) narių funkcijas, atsakomybę, posėdžių grafiką, darbo vietą, mokinių (kitų atstovų pagal įstatymą) informavimo tvarką, priėmimo komisijos posėdžių protokolų, asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vietą ir terminus.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2023 m. sausio 18 d. sprendimu Nr. 1-1747, ir šiuo Aprašu.

3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumo, objektyvumo ir nešališkumo principais.

4. Komisijos sudėtį, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir nariai, ir jos darbo tvarką (toliau – Tvarka) įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.

5. Komisijos darbo tvarka skelbiama mokyklos interneto svetainėje www.gijos.vilnius.lm.lt.

II SKYRIUS PRIĖMIMO KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Priėmimo komisija:

6.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

6.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę;

6.3. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas;

6.4. jei kyla abejonų dėl duomenų tikrumo ir teisėtumo, turi teisę tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) prašyti papildomų pirmumo kriterijų patvirtinančių dokumentų;

6.5. ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro priimtų ir nepriimtų mokytis mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK-. Priimtų ir nepriimtų mokinių sąrašai skelbiami mokyklos interneto svetainėje www.gijos.vilnius.lm.lt pagal Priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiką.

III SKYRIUS KOMISIJOS VEIKLOS REGLAMENTAVIMAS

7. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

8. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas kitas Komisijos narys.

9. Komisijos pirmininkas:

9.1. vadovauja komisijos darbui;

9.2. šaukia komisijos posėdžius;

9.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;

9.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;

9.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;

9.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;

9.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

9.8. pasirašo komisijos posėdžių protokolus;

9.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą;

9.10. informuoja atsakingą Savivaldybės skyrių apie vaikų atsisakymą lankyti ugdymo įstaigą, sudarius mokymo sutartį arba nepasirašius mokymo sutarties.

10. Komisijos sekretorius:

10.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, kitą informacinę medžiagą);

10.2. tvarko raštvedybą, susijusią su Komisijos posėdžių organizavimu.

11. Komisijos nariai:

11.1. neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmenimis duomenis susijusio informacijos, įgytos jiems dirbant Komisijoje;

11.2. pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą, kuriuo įsipareigoja laikytis konfidencialumo sąlygų, prisiima visus su tuo susijusius įgaliojimus ir atsakomybę.

12. Priėmimo komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis gali dalyvauti asmenys, kurių teisėms ar teisėtiems interesams gali turėti įtakos priėmimo komisijos sprendimai, apie savo dalyvavimą prieš 3 darbo dienas informavę priėmimo komisijos pirmininką. Posėdžio pabaigoje stebėtojams suteikiama teisė raštu pateikti pastabas priėmimo komisijos pirmininkui. Stebėtojai, trukdantys priėmimo komisijos darbui, gali būti pašalinti iš komisijos posėdžio.

13. Komisijos posėdžių grafikas:

Data, laikas	Darbo vieta	Darbo pobūdis
2024 m. birželio 7 d., 9.00 val.	Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinetas	E. prašymų ir pateiktų dokumentų nagrinėjimas, posėdžio protokolo rengimas
2024 m. birželio 21 d., 9.00 val.	Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinetas	E. prašymų ir pateiktų dokumentų nagrinėjimas, posėdžio protokolo rengimas
2024 m. rugpjūčio 21 d., 9.00 val.	Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinetas	E. prašymų ir pateiktų dokumentų nagrinėjimas, posėdžio protokolo rengimas
2023 m. rugpjūčio 26 d., 9.00 val.	Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinetas	E. prašymų ir pateiktų dokumentų nagrinėjimas, posėdžio protokolo rengimas
2023 m. rugpjūčio 30 d., 9.00 val.	Direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinetas	E. prašymų ir pateiktų dokumentų nagrinėjimas, posėdžio protokolo rengimas

14. Esant poreikiui, gali būti šaukiami papildomi posėdžiai.

IV SKYRIUS

KOMISIJS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

15. Komisijos posėdžiai protokoluoja. Protokole nurodoma posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai, svarstomi klausimai ir priimti nutarimai. Protokolas turi būti parengtas ne vėliau kaip per 1 darbo dieną po posėdžio. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas posėdžiui pirmininkavęs Komisijos narys.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina į mokyklą priimtų asmenų sąrašus, sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.

17. Priimtų ir nepriimtų mokinių sąrašai su surinktais pirmumo kriterijais, priėmimo komisijos posėdžio protokolai mokykloje saugomi trejus metus ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

18. Komisijos posėdžių grafikas ir darbo vieta skelbiami mokyklos interneto svetainėje www.gijos.vilnius.lm.lt.

PATVIRTINTA
Vilniaus „Gijos“ jaunimo mokyklos
direktoriaus 2024 m. kovo 20 d.
įsakymu Nr. V-13

VILNIAUS „GIJOS“ JAUNIMO MOKYKLOS KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO PRINCIPAI

1. Klasės komplektuojamos vadovaujantis Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768 (nauja redakcija nuo 2024-01-02.).
 2. Komplektuojant klases ir mokinius skirstant į klases vadovujamasi vaiko interesų ir gerovės pirmumo, nediskriminavimo (visiems vaikams garantuojamos vienodos teisės nepriklausomai nuo vaiko ar jo tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) rasės, kalbos, socialinės padėties ar kitokių aplinkybių), konfidencialumo, nešališkumo, skaidrumo principais.
 3. Skyrimo į klases principai:
 - 3.1. pagal galimybes skiriamas vienodas mokinių skaičius klasėje;
 - 3.2. pagal galimybes proporcingai padalinami berniukai ir mergaitės;
 4. Pirmiausiai į klases vienodu skaičiumi skiriami mokiniai:
 - 4.1. turintys PPT įvertintus specialiuosius ugdymosi poreikius;
 - 4.2. likę kartoti kurso.
 5. Esant galimybei, skirstant mokinius į klases, atsižvelgiama į tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) pageidavimus.
 6. Mokiniai, atvykę mokytis metų eigoje, skiriami į tą klasę, kurioje tuo metu yra mažesnis mokinių skaičius.
 7. Norinčių pereiti iš vienos paralelinės klasės į kitą (jei paralelinėje klasėje yra laisvų vietų) prašymai svarstomi individualiai – siekiant užtikrinti kiekvieno mokinio sėkmingą ugdymą(si), aiškinamasi klasės keitimo priežastis(ys) su mokiniu, jo tėvais (kitais atstovais pagal įstatymą), klasės vadovu, pagalbos vaikui specialistais.
 8. Maksimalus mokinių skaičius klasėje, prasidėjus mokslo metams, yra 16 mokinių.
 9. Vienas mokinsys, dėl įgytų ar įgimtų sutrikimų turintis didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, prilyginamas dviem tos klasės mokiniams.
 10. Mokinių paskirstymas į klases įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu iki rugpjūčio 31 d.
 11. Apraše nenumatyti atvejai nagrinėjami individualia tvarka.
-