

PATVIRTINTA
Vilniaus „Gijos” jaunimo mokyklos
direktoriaus 2026 m. sausio 27 d.
įsakymu Nr. V-5

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 tėvų (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 ir šiuo Aprašu.

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

4. Komisijos sudėtį ir Aprašą tvirtina mokyklos direktorius.

5. Komisijos sudėtis ir Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje.

II SKYRIUS PRIĖMIMO KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Priėmimo komisija:

6.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

6.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

6.3. nustato papildomų kriterijų vertę taškais;

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

6.5. ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo Komisijos kiekvieno posėdžio sudaro priimtų ir nepriimtų mokytis mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK-, surinktų pirmumo taškų suma. Priimtų ir nepriimtų mokinių sąrašai skelbiami mokyklos interneto svetainėje pagal priėmimo į mokyklas per e. sistemą grafiką;

6.6. Bendrojo ugdymo skyriaus nustatytos formos priimtų ir nepriimtų mokinių sąrašus su surinktais pirmumo kriterijais, Komisijos posėdžio protokolus bei kitus reikalingus dokumentus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jų sudarymo įkelia į e. sistemą.

III SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
8. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, 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 posėdžio protokolą;
 - 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;
 - 10.2. tvarko raštvedybą, susijusią su Komisijos posėdžių organizavimu.
11. Komisijos nariai:
 - 11.1. dalyvauja svarstant prašymus ir priimant sprendimus;
 - 11.2. laikosi konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų;
 - 11.3. nusišalina, jei kyla viešųjų ir privačių interesų konfliktas.
12. Komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis gali dalyvauti asmenys, kurių teisėms ar teisėtiems interesams gali turėti įtakos Komisijos sprendimai, apie savo dalyvavimą prieš 3 darbo dienas informavę Komisijos pirmininką. Posėdžio pabaigoje stebėtojams suteikiama teisė raštu pateikti pastabas priėmimo komisijos pirmininkui. Stebėtojai, trukdantys priėmimo komisijos darbui, gali būti pašalinti iš posėdžio.
13. Komisijos posėdžių grafikas:

Data, laikas	Darbo vieta	Darbo pobūdis
2026 m. gegužės 6 d., 9.00 val.	Biblioteka	E. prašymų ir pateiktų dokumentų nagrinėjimas, posėdžio protokolo rengimas
2026 m. gegužės 27 d., 9.00 val.	Biblioteka	E. prašymų ir pateiktų dokumentų nagrinėjimas, posėdžio protokolo rengimas
2026 m. birželio 22 d., 9.00 val.	Biblioteka	E. prašymų ir pateiktų dokumentų nagrinėjimas, posėdžio protokolo rengimas

2026 m. rugpjūčio 20 d., 9.00 val.	Biblioteka	E. prašymų ir pateiktų dokumentų nagrinėjimas, posėdžio protokolo rengimas
2026 m. rugpjūčio 28 d., 9.00 val.	Biblioteka	E. prašymų ir pateiktų dokumentų nagrinėjimas, posėdžio protokolo rengimas

14. Pagal poreikį gali būti šaukiami papildomi Komisijos posėdžiai.

IV SKYRIUS KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

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

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Priimtų ir nepriimtų mokinių sąrašai su surinktais pirmumo kriterijais, Komisijos posėdžio protokolai mokykloje saugomi 3 metus ir sunaikinami teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Komisijos posėdžių grafikas ir darbo vieta skelbiami mokyklos interneto svetainėje.

PATVIRTINTA
Vilniaus „Gijos” jaunimo mokyklos
direktoriaus 2026 m. sausio 27 d.
įsakymu Nr. V-5

BENDRIEJI KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO IR KLASIŲ VADOVŲ SKYRIMO PRINCIPAI

1. Asmenys į mokyklą mokytis priimami vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Mokinių skirstymą į klases vykdo Priėmimo komisija. Skirstymo proceso metu vadovaujamosi 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 ir Priėmimo komisijos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Skirstymo į klases principai:

3.1. klasėje gali būti ne daugiau kaip 16 mokinių;

3.2. pagal galimybes tolygus mergaičių / berniukų skaičius;

3.3. specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių skaičius klasėje (klasėje esant didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių, atitinkamai gali būti mažinamas didžiausias nustatytas mokinių skaičius klasėje);

3.4. antrosios užsienio kalbos pasirinkimas.

4. Pirmiausiai į klases vienu skaičiumi skiriami mokiniai:

4.1. turintys nustatytų didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

4.2. likę kartoti kurso.

5. Jei sistemoje pateikta daugiau asmenų prašymų nei yra laisvų vietų, pirmiausia priimami daugiausiai kriterinių taškų surinkę mokiniai.

6. Esant galimybei, skirstant mokinius į klases, atsižvelgiama į tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) pageidavimus.

7. Mokiniai, atvykę mokytis metų eigoje, skiriami į tą klasę, kurioje tuo metu yra mažesnis mokinių skaičius.

8. Norinčių pereiti iš vienos paralelinės klasės į kitą (jei paralelinėje klasėje yra laisvų vietų) prašymai svarstomi individualiai – siekiant užtikrinti kiekvieno mokinio sėkmingą ugdymąsi, aiškinamasi klasės keitimo priežastis(-ys) su mokiniu, jo tėvais (kitais atstovais pagal įstatymą), klasės vadovu, pagalbos mokiniui specialistais.

9. Klasių vadovus skiria mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į mokyklos veiklos organizavimo poreikius ir mokinių gerovės užtikrinimą.

10. Skiriant klasės vadovą vadovaujamas šiais principais:

10.1. mokinio interesų ir gerovės užtikrinimas;

10.2. pedagoginio darbo tęstinumas ir stabilumas;

10.3. skaidrumas ir objektyvumas;

10.4. lygių galimybių užtikrinimas.

11. Skiriant klasės vadovą atsižvelgiama į:

11.1. pedagogo kvalifikaciją, pedagoginę patirtį ir kompetencijas;

11.2. darbo su mokiniais patirtį;

11.3. gebėjimą kurti pozityvią, saugią ir bendradarbiavimu grįstą klasės bendruomenę;

11.4. mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius ir klasės sudėtį;

11.5. mokytojo darbo krūvį ir kitus priskirtus įsipareigojimus;

11.6. tęstinumo užtikrinimą (jei įmanoma, klasės vadovas tęsia darbą su ta pačia klase).

12. Mokinių paskirstymas į klases ir klasių vadovų paskyrimas įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu iki rugpjūčio 31 d.

13. Ši tvarka gali būti keičiama pasikeitus Lietuvos Respublikos švietimą reglamentuojantiems teisės aktams arba atsiradus kitoms būtinybę keisti tvarką lemiančioms aplinkybėms.
