

**VILNIAUS „SPINDULIO“ PROGIMNAZIJOS
MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS 2021 M. DARBO
TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Spindulio“ progimnazijos Mokinių priėmimo į Vilniaus „Spindulio“ progimnaziją komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių priėmimo į Vilniaus „Spindulio“ progimnaziją tvarką.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi „Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą tvarkos aprašu“, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2021 m. vasario 17 d. sprendimu Nr. 1-874 ir šiuo Aprašu.
3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumu, objektyvumu ir nešališkumu principais.
4. Komisijos sudėtis patvirtina „Spindulio“ progimnazijos direktoriaus 2021 kovo 15 d. įsakymu Nr. V-52:

Komisijos pirmininkė - Rasa Petrikienė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui;

Komisijos sekretorė – Agnė Baikaitė, raštinės vedėja;

Komisijos nariai:

Jurgita Zenevičiūtė, metodinės tarybos pirmininkė, matematikos mokytoja;

Jūratė Mineikienė, pradinė klasių mokytoja;

Dileta Opulskytė, pradinė klasių mokytoja;

Karolina Čiževskaja, pradinė klasių mokytoja.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR VEIKLA

5. Asmenų priėmimą į mokyklą vykdo mokyklos direktorius ir mokinių priėmimo komisija.
6. Mokyklos direktorius:
 - 6.1. padeda sudarytajai priėmimo komisijai spręsti priėmimo metu iškilusius klausimus;
 - 6.2. gali keisti priėmimo komisijos sudėtį (papildyti narių skaičių, pakeisti narį jam susirgus, dėl svarbių priežasčių negalint dirbti priėmimo komisijoje ar pastebėjus atvejų, galinčių sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą);
 - 6.3. priima sprendimą dėl kreipimosi į priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą tvarkos apraše nenumatytų atvejų nagrinėjimo komisiją;
 - 6.4. įsakymu tvirtina į mokyklą priimtų mokinių sąrašus.
7. Komisijos pirmininkas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
 - 7.1. vadovauja komisijos darbui;
 - 7.2. šaukia komisijos posėdžius;
 - 7.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;
 - 7.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;
 - 7.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;
 - 7.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;
 - 7.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

- 7.8. pasirašo komisijos posėdžio protokolą;
- 7.9. administruoja gyventojų prašymus ir skelbia informaciją internete;
- 7.10. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.
- 8. Komisijos sekretorius:
 - 8.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolinių nutarimų projektus, protokolus, priimtų mokinių sąrašus) ir protokoluoja posėdžius;
 - 8.2. sutvarkytą Komisijos dokumentaciją archyvuoja.
- 9. Komisija:
 - 9.1. nagrinėja per Vilniaus miesto savivaldybės e. sistemą pateiktus asmenų prašymus mokyti bei pridėtus reikiamus dokumentus;
 - 9.2. sudaro norinčių mokyti asmenų suvestinę pagal kriterijus ir nustato jų vertę taškais ;
 - 9.3. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokyti, sprendimai priimami balsuojant.

Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas;

9.4. ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro priimtų / nepriimtų mokyti mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK- __ surinktų pirmumo taškų suma ir jį skelbia progimnazijos interneto svetainėje <http://spindulioprogimnazija.lt> pagal priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiką;

- 9.5. komplektuoja naujai atvykusius mokinius į klases.
- 9.6. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.
- 10. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokolas parengiamas ne vėliau kaip per 1 darbo dieną po posėdžio.
- 11. Komisijos posėdžiai vyks Vilniaus „Spindulio“ progimnazijoje 105 kab. arba nuotoliniu būdu (esant poreikiui).
- 12. Komisijos posėdžių grafikas:

Posėdžiai	Data	Laikas	Vieta
Birželio 2-7 dienomis nagrinėjami prašymai			
I posėdis	2021-06-09	9 val.	Vilniaus „Spindulio“ progimnazija, 105 kab.
II posėdis	2021-06-15	9 val.	
III posėdis	2021-06-22	9 val.	
IV posėdis	2021-06-29	9 val.	
V posėdis	2021-08-20	9 val.	

13. Esant būtinybei posėdžių grafikas gali būti keičiamas.

III. KLASIŲ KOMPLEKTAVIMAS IR KLASIŲ VADOVŲ SKYRIMAS

14. Klasės komplektuojamos laikantis Vilniaus miesto savivaldybės Bendrojo ugdymo skyriaus nustatyto klasių komplektų skaičiaus ir mokinių skaičiaus.

15. Skirstant mokinius į klases, vadovaujamosi 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.

16. Mokinių į pirmąsias ir penktąsias klases komplektavimo kriterijai:

- 16.1. mokinių skaičiaus klasėse tolygumas koncentre;
- 16.2. berniukų ir mergaičių skaičiaus proporcingumas klasėje;

- 16.3. dorinio ugdymo (etika, tikyba) proporcingumas klasėje;
- 16.4. tolygus specialiųjų poreikių mokinių skaičius klasėse;
- 16.5. antrosios užsienio kalbos pasirinkimas penktose klasėse;
- 16.6. progimnazijoje besimokiusių dviejų priešmokyklinių grupių pagrindu į pirmas klases, kita klasė atsižvelgiant į 18.2 – 18.5 papunkčius;
- 16.7. penktos klasės komplektuojamos tęstinumo principu, papildant buvusias ketvirtas klases ir atsižvelgiant į 18.2 – 18.5 papunkčius;
- 16.8. norinčių pereiti iš vienos paralelinės klasės į kitą prašymai, jei paralelinėje klasėje yra laisvų vietų, svarstomi individualiai, aiškinantis klasės keitimo priežastis su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniu, klasės vadovu ir pagalbos vaikui specialistais, kad būtų užtikrintas sėkmingas mokinių ugdymas.
- 16.9. esant galimybei, skirstant mokinius į klases atsižvelgiama į tėvų pageidavimus.
17. Pradinio ugdymo mokytojas yra ir tos klasės vadovas. Pradinio ugdymo mokytojai, kurie einamaisiais kalendoriniais metais mokė ketvirtų klasių mokinius ir juos išleidžia, skiriami pirmų klasių vadovais, kitu atveju – skelbiamas konkursas dėl pradinio ugdymo mokytojo darbo.
18. Būsimųjų pirmų klasių vadovams priskiriamos klasės su tokiomis raidėmis, kokios buvo priskirtos jų buvusioms ketvirtoms klasėms (buvęs 4a klasės vadovas tampa 1a klasės vadovu ir t. t.)
19. Penktų klasių vadovais skiriami mokytojai, kurie išleidžia aštuntas klases ir/ar mokytojai, kurie siūlosi būti klasių vadovais. Jei norinčių yra nepakankamai, skiriami mokyklos vadovų siūlymu.
20. Skiriant klasių vadovus gali būti atsižvelgta į mokinių tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) pageidavimus dėl klasių vadovų skyrimo.
21. Mokinių paskirstymas į klases ir klasių vadovų paskyrimas klasėms įforminamas progimnazijos direktoriaus įsakymu iki 2021 m. rugpjūčio 31 d.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Asmenys, susiję su e. sistemos tvarkymu, už asmens duomenų slaptumą atsako Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.
23. Komisijos nariai neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos jiems dirbant Komisijoje.
24. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina į mokyklą priimtųjų asmenų sąrašus.
25. Nuo 2021 m. rugsėjo 1 d. iki 2022 m. gegužės 31 d. mokinius į laisvas vietas pateikus prašymą priima mokyklos direktorius.
26. Komisijos veiklos dokumentai saugomi trejus metus Vilniaus „Spindulio“ progimnazijos archyve, o praėjus terminui nedelsiant sunaikinami.