



## VILNIAUS VYDŪNO PROGIMNAZIJA

### DIREKTORIAUS ĮSAKYMAS

#### DĖL MOKINIŲ PRIĖMIMO 2022-2023 M.M. KOMISIJOS DARBO TVARKOS

2022 m. balandžio 26 d. Nr. V- 5  
Vilnius

Vadovaudamasis Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus m. savivaldybės tarybos 2022 m. vasario 2 d. Nr. 1-1316 sprendimu:

1. t v i r t i n u Vilniaus Vydūno progimnazijos Mokinių priėmimo 2022-2023 m. m. komisiją remiantis 2022 m. vasario 2 d. Nr. 1-1302 Vilniaus miesto savivaldybės sprendimu:

Eglė Bridikienė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui - pirmininkė;  
Raimonda Tūskienė - sekretorė;  
Jadvyga Šaveiko, mokytoja;  
Justas Pleskys, psichologas.

2. s k i r i u atsakingomis už mokinių dokumentų tvarkymą:

Donata Bartoševičienė, mokytoja;  
Kristina Gaižiūnienė, mokytojo padėjėja.

3. s k i r i u nuo 2022 m. gegužės 3 d. atsakingu už duomenų skelbimą mokyklos tinklapyje IT specialistą Artūrą Kurlavičių.
4. t v i r t i n u Vilniaus Vydūno progimnazijos mokinių priėmimo komisijos darbo tvarkos aprašą (Priedas Nr.1).

L.e. direktorės pareigas

Jolanta Sereičikienė

PATVIRTINTA  
Vilniaus Vydūno  
progimnazijos direktorės  
įsakymas 2022 m. balandžio 26 d.  
Nr. V-5

## **VILNIAUS VYDŪNO PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinių priėmimo į Vilniaus Vydūno progimnaziją komisijos (toliau - Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato mokinių priėmimo į Vilniaus Vydūno progimnaziją tvarką.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus m. savivaldybės tarybos sprendimu 2022 m. vasario 2 d. Nr. 1-1316.
3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teismo, objektyvumo ir nešališkumo principais.
4. Komisijos sudėtį, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius, nariai, ir jos darbo tvarką įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.

### **II. KOMISIJOS FUNKCIJOS**

5. Susipažinti su pareiškėjų pateiktais dokumentais ir nustatyti jų atitikimą Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos apraše (toliau – Priėmimo tvarka) (Vilniaus m. savivaldybės tarybos 2022 m. vasario 2 d. Nr. 1-1316) nustatytiems kriterijams.
6. Vadovaujantis Priėmimo tvarkos reikalavimais, sudaryti priimamų į mokyklą mokinių sąrašą ir teikti tvirtinti mokyklos direktoriui.
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, atsako už pavestų funkcijų atlikimą, prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;
  - 9.2. organizuoja Komisijos posėdžius, pasirašo Komisijos posėdžių protokolus;
  - 9.3. priima sprendimą dėl prašymą papildančios informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo.
10. Komisijos sekretorius:
  - 10.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolų nutarimų projektus) ir rašo protokolus;
  - 10.2. sutvarkytą Komisijos dokumentaciją pateikia raštinės vadovui.
11. Komisijos nariai:
  - 11.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
  - 11.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

- 11.3. prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo.
12. Komisijos nariai neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos jiems dirbant Komisijoje.
  13. Priėmimo komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių.

### **III. MOKINIŲ KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO IR PASKIRSTYMO Į KLASES KRITERIJAI**

14. Klasės komplektuojamos laikantis Vilniaus miesto savivaldybės Bendrojo ugdymo skyriaus nustatyto klasių komplektų skaičiaus ir mokinių skaičiaus.
15. Klasės komplektuojamos neviršijant Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu nustatyto maksimalaus mokinių skaičiaus.
16. Skirstydama mokinius į klases, 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.
17. Sraute išlaikomas mokinių skaičiaus klasėse tolygumas.
18. Pagal galimybes išlaikomas berniukų ir mergaičių skaičiaus proporcingumas.
19. Pirmiausia į klases vienodu skaičiumi skiriami:
  - 19.1. socialinės pagalbos ar dėmesio reikalaujantys mokiniai ir/ ar mokiniai iš ypatingų socialinių poreikių šeimų, jei yra žinoma;
  - 19.2. SUP mokiniai, turintys pedagoginės psichologinės tarnybos įvertintus specialiuosius ugdymosi poreikius;
  - 19.3. mokiniai, likę kartoti kurso.
20. Pagal galimybes proporcingai padalinamas dorinį ugdymą (etiką/tikyba) ir/ar antrąją užsienio kalbą pasirinkusių mokinių skaičius klasėje.
21. Mokiniai, atvykę mokytis per mokslo metus, skiriami į tas klases, kuriose mažiausias mokinių skaičius, atsižvelgiant į antrąją užsienio kalbą, dorinio ugdymo (etikos/ tikybos) pasirinkimą.
22. 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, pagalbos vaikui specialistais, kad būtų užtikrintas sėkmingas mokinių ugdymas.
23. Esant galimybei, skirstant mokinius į klases atsižvelgiama į tėvų pageidavimus.

### **KLASIŲ VADOVŲ SKYRIMO TVARKA**

24. Pradinio ugdymo mokytojas yra ir tos klasės vadovas.
25. Pirmų klasių vadovais yra skiriami pradinių klasių mokytojai, kurie einamaisiais kalendoriniais metais išleidžia ketvirtas klases.
26. Būsimųjų pirmų klasių vadovams priskiriamos klasės su tokiais raidėmis, kokios buvo priskirtos jų buvusioms ketvirtoms klasėms (buvęs 4a klasės vadovas tampa 1a klasės vadovu ir t. t.).
27. Pirmumo teisę būti paskirti naujai suformuotų penktų klasių vadovais turi mokytojai:
  - 28.1. kurie yra pateikę prašymą;

- 28.2. kurių pedagoginio darbo valandos (pedagoginis darbo krūvis) yra mažesnės už kitų pretendentų į klasių vadovus (būsimasis klasės vadovas turi turėti kontaktines valandas ne mažiau kaip tris dienas per savaitę).
- 28.3. skiriant klasių vadovus gali būti atsižvelgta į mokinių tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) pageidavimus dėl klasių vadovų skyrimo, jei į klasės vadovo laisvą vietą neatsirado pretendentų.
28. Mokytojas, siekiantis dirbti klasės vadovu, turi atitikti Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804) 48 straipsnyje nustatytus reikalavimus.
29. Klasės vadovui išvykus, susirgus, atostogaujant (arba įvykus kitam nenumatytam atvejui) yra skiriamas naujas laikinas (arba pastovus) klasės vadovas.
30. Klasių vadovai yra skiriami progimnazijos direktoriaus įsakymu.

#### **IV. KOMISIJOS DARBO GRAFIKAS**

31. Priėmimo komisijos posėdžiai:

Data	Laikas	Vieta
2022-06-03	9.00	Vilniaus Vydūno progimnazija, 104 kab. (Įsruties g. 3)
2022-06-07	9.00	
2022-06-13	9.00	
2022-06-21	9.00	
2022-08-22	9.00	

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Priimamų mokinių sąrašas skelbiamas su numeriu MOK- mokyklos interneto svetainėje: [www.vydunoprogimnazija.lt](http://www.vydunoprogimnazija.lt).
33. Vaikų iki 14 metų priėmimo į mokyklą sutartys su priimtų mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) sudaromos el.būdu.
34. Priimamų mokinių sąrašas teikiamas tvirtinti mokyklos direktoriui – 2022-08-31.
35. Komisijos dokumentai saugomi mokyklos archyve teisės aktų nustatyta tvarka.
-