PATVIRTINTA

Vilniaus savivaldybės

 Grigiškių gimnazijos direktoriaus

2024 m. kovo 22 d. įsakymu

Nr. V- 101

**VILNIAUS SAVIVALDYBĖS GRIGIŠKIŲ GIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus savivaldybės Grigiškių gimnazijos mokinių priėmimo komisijos darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Mokinių priėmimo komisijos (toliau – Komisija) narių atsakomybę, mokinių ir tėvų (rūpintojų, globėjų) informavimo tvarką, Komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vietą ir terminus.
2. Komisija vadovaujasi Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2023-01-18 sprendimu Nr. 1-1747 ir šiuo Aprašu..
3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumo, objektyvumo ir nešališkumo principais.

**II. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS, FUNKCIJOS, POSĖDŽIŲ GRAFIKAS IR DARBO VIETA**

1. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Ją sudaro komisijos pirmininkas (direktoriaus pavaduotojas ugdymui), sekretorius, priešmokyklinio ugdymo pedagogas, socialinis pedagogas, dalyko mokytojas ir pradinių klasių mokytojas. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Komisijos sprendimu (jei būtina) gali būti daromi posėdžių vaizdo ir garso įrašai.
2. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, o jeigu jo nėra, kitas Komisijos narys.
3. Komisijos pirmininkas:
	1. vadovauja Komisijos darbui;
	2. šaukia komisijos posėdžius;
	3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;
	4. atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;
	5. priima sprendimą dėl komisijos darbo;
	6. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;
	7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
	8. pasirašo komisijos posėdžio protokolus;
	9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą;
	10. skelbia informaciją tėvams apie gimnazijos mokinių priėmimo tvarką viešai interneto svetainėje; komisijos posėdžių grafiką.
4. Komisijos nariai:
	1. nustato Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo nurodytų kriterijų vertę taškais;
	2. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
	3. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;
	4. prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;
	5. informuoja Gimnazijos direktorių apie pastebėtus pažeidimus;
	6. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, dalyvauja balsavime dėl sprendimo priėmimo. Esant vienodam balsų, lemiamas yra Komisijos pirmininko balsas;
	7. atsako už pateiktos informacijos teisingumą, teisėtumo, objektyvumo ir nešališkumo principų laikymąsi pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;
	8. neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos komisijos nariams dirbant komisijoje;
	9. pateikia gimnazijos vadovui raštu informaciją apie mokinių, ketinančių tęsti mokymąsi, ir gautų naujų prašymų skaičių, apie gimnazijos klasių formavimo situaciją;
	10. ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo Komisijos kiekvieno posėdžio (kiekvieno priėmimo etapo) Gimnazijos interneto svetainėje skelbia kviečiamų mokutis mokinių sąrašus su prašymo e. sistemoje numeriu MOK-.
5. Komisijos sekretorius:
	1. rengia komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolinių nutarimų projektus, protokolus, kitą medžiagą);
	2. tvarko kitą raštvedybą, susijusią su komisijos posėdžių organizavimu.
6. Komisijos posėdžiai vyksta Grigiškių gimnazijos patalpose. Esant nepalankiai epidemiologinei, ekstremaliai situacijai šalyje, Komisijos posėdžiai gali vykti nuotoliniu būdu.
7. Komisijos posėdžių grafikas:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Priėmimo komisijos posėdžiai (prašymų nagrinėjimas)** | **Kvietimų siuntimas e. sistemoje (iki 16 val.)** | **Sąrašų skelbimas gimnazijos interneto svetainėje** | **Kvietimų tvirtinimas e. sistemoje (tėvai tvirtina nuo 16.30 val.)** |
| 2024-06-0414.00 | 2024-06-01 –2024-06-07 | 2024-06-07 | 2024-06-07 –2024-06-09 (iki 24 val.) |
| 2024-06-1014.00 | 2024-06-10(į atsilaisvinusias vietas) | 2024-06-10 | 2024-06-10 –2024-06-11 (iki 15 val.) |
| 2024-06-1412:00 | 2024-06-14(į atsilaisvinusias vietas) | 2024-06-14 | 2024-06-14 –2024-06-15 (iki 15 val.) |
| 2024-06-1814:00 | 2024-06-18(į atsilaisvinusias vietas) | 2024-06-18 | 2024-06-18 –2024-06-19 (iki 24 val.) |
| 2024-06-2012:00 | 2024-06-20(į atsilaisvinusias vietas) | 2024-06-20 | 2024-06-20 –2024-06-24 (iki 24 val.) |
| 2024-06-2612:00 | 2024-06-26(į atsilaisvinusias vietas) | 2024-06-26 | 2024-06-26 –2024-06-27 (iki 15 val.) |
| 2024-08-26\*9:00  | 2024-08-26 –(į atsilaisvinusias vietas) | 2024-08-26 | 2024-08-26 –2024-08-27 (iki 24 val.) |
| 2024-08-2810:00 | 2024-08-28 | 2024-08-28 | 2024-08-28 –2024-08-29 (iki 24 val.) |

\* Organizuojamas pagal poreikį

Komisijos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių

**III. KLASIŲ KOMPLEKTAVIMAS IR KLASIŲ VADOVŲ SKYRIMAS**

1. Klasės komplektuojamos laikantis Vilniaus miesto savivaldybės Bendrojo ugdymo skyriaus nustatyto klasių komplektų skaičiaus ir mokinių skaičiaus.
2. Skirstant mokinius į klases, vadovaujamasi 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 principais.
3. Mokinių į pirmąsias ir penktąsias klases komplektavimo kriterijai:

         13.1. mokinių skaičiaus klasėse tolygumas koncentre;

         13.2. berniukų ir mergaičių skaičiaus proporcingumas klasėje;

         13.3. dorinio ugdymo (etika, tikyba) proporcingumas klasėje;

         13.4. tolygus specialiųjų poreikių mokinių skaičius klasėse.

1. Konkrečių klasių komplektavimas sudaromas ir skelbiamas iki 2024-08-28 dienos interneto svetainėje.
2. Pradinio ugdymo mokytojai yra skiriami klasių vadovais. Įprastai buvusieji ketvirtų klasių pradinio ugdymo mokytojai skiriami pirmųjų klasių vadovais, kitu atveju–skelbiamas konkursas dėl pradinio ugdymo mokytojo darbo. Penktų klasių vadovais skiriami mokytojai, kurie išleidžia IV gimnazijos klases ir/ar mokytojai, kurie siūlosi būti klasių vadovais (prioritetas skiriamas tiems mokytojams, kurie per pastaruosius ketverius metus neturi pagrįstų raštiškų tėvų nusiskundimų, yra pozityviai vertinami mokinių, dirba tik Vilniaus savivaldybės Grigiškių gimnazijoje, yra baigę socialinio emocinio ugdymo programą). Jei norinčių yra nepakankamai, skiriami mokyklos vadovų siūlymu.

**IV. KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS**

1. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokole nurodoma posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai, svarstomų klausimų pavadinimai 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.
2. Prireikus komisija nedelsdama tariasi su Vilniaus Antakalnio progimnazijos direktoriumi (jam nesant, su jo pareigas einančiu asmeniu), ir/ar Bendrojo ugdymo skyriumi, bei galutinai priima sprendimą.

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina į mokyklą priimtųjų asmenų sąrašus, sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.
2. Komisijos nariai yra atskaitingi Vilniaus Antakalnio progimnazijos direktoriui bei už savo darbą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Komisijos nariai griežtai laikosi asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų.
4. Asmuo priimamas mokytis mokyklos direktoriaus įsakymu, sudarius dvišalę mokymo sutartį.
5. Komisijos posėdžių protokolai saugomi archyve 3 metus, priimtų asmenų pateikti dokumentai – mokinių asmens bylose, kurios laikomos raštinėje ir saugomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir kitais teisės aktais. Nepriimtų asmenų dokumentai saugomi vienus metus ir vėliau sunaikinami.
6. Komisijos posėdžių grafikas ir darbo vieta skelbiami mokyklos interneto svetainėje [www.grigiskiugimnazija.lt](http://www.grigiskiugimnazija.lt)