# **herbas 2**

# **VILNIAUS ŠV. KRISTOFORO PROGIMNAZIJOS**

**DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS**

**DARBO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2022 m. kovo 7 d. Nr. (1.3 E)V-35

Vilnius

Vadovaudamasi Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2022 m. vasario 2 d. sprendimu Nr. 1-1316 „Dėl priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo“, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo 2022 m. vasario 9 d. įsakymu Nr. A15-168/22(2.1.4E-BEU) „Dėl Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiko patvirtinimo“,

tvirtinu Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos Mokinių priėmimo komisijos darbo tvarkos aprašą (aprašas pridedamas);

pavedu Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijoje Mokinių priėmimo komisijai vadovautis Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos Mokinių priėmimo komisijos darbo tvarkos aprašu savo veikloje;

pasilieku įsakymo vykdymo kontrolę pati sau.

Direktorė Jurgita Zinkienė

PATVIRTINTA

Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos

direktoriaus 2022 m. kovo 7 d.

įsakymu Nr. (1.3 E)V-

**VILNIAUS ŠV. KRISTOFORO PROGIMNAZIJOS**

**MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos Mokinių priėmimo į progimnaziją komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių priėmimo į Vilniaus šv. Kristoforo progimnaziją tvarką.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi priėmimo į [Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2022 m. vasario 2 d. sprendimu Nr. 1-](https://www.antakalnioprogimnazija.vilnius.lm.lt/informacija-tevams/priemimo-tvarka)1316 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 Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos direktorius.

**II. KOMISIJOS FUNKCIJOS, POSĖDŽIAI**

1. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
2. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – kitas Komisijos narys.
3. Komisijos pirmininkas:

7.1. vadovauja komisijos darbui;

7.2. šaukia komisijos posėdžius;

7.4. paskirsto funkcijas komisijos nariams;

7.5. priima sprendimą dėl komisijos darbo;

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

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

7.8. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

7.9. pasirašo komisijos posėdžio protokolą;

7.10. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

1. Priėmimo komisija:

8.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis e. sistemoje [www.svietimas.vilnius.lt](http://www.svietimas.vilnius.lt), o progimnaziją baigusių 4 klasių mokinių, pageidaujančių tęsti mokymąsi 5 klasėje, prašymus pagal Priedą Nr. 1;

8.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

8.3. nustato nurodytų kriterijų vertę taškais;

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

8.5. po priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro priimtų, nepriimtų mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK- ir skelbia jį mokyklos interneto svetainėje [www.kristoforopro.lt](http://www.kristoforopro.lt) pagal priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiką.

1. Komisijos nariai neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos jiems dirbant Komisijoje.
2. Komisijos posėdžiai vyks Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijoje, 4 kabinete arba nuotoliniu būdu.
3. Prašymų nagrinėjimas ir priimtų, nepriimtų mokytis mokinių sąrašų skelbimas:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Prašymų nagrinėjimas** | **Progimnazijos siunčiami kvietimai per e. sistemą iki 16.00 val.** | **Sąrašų skelbimas progimnazijos interneto svetainėje** |
| Birželio 2 d. nuo 14.00 val. | Birželio 2 d. | Birželio 2 d. |
| Birželio 7 d. nuo 14.00 val. | Birželio 7 d.(*į atsilaisvinusias vietas*) | Birželio 7 d. |
| Birželio 13 d. nuo 14.00 val. | Birželio 13 d.(*į atsilaisvinusias vietas*) | Birželio 13 d. |
| Birželio 21 d. nuo 9.00 val. | Birželio 21 d.(*į atsilaisvinusias vietas*) | Birželio 21 d. |
| Rugpjūčio 22 d. nuo 9.00 val. | Rugpjūčio 22 d.(*į atsilaisvinusias vietas*) | Rugpjūčio 22 d. |

**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 jo gerovės pirmumo, nediskriminavimo (visiems vaikams garantuojamos vienodos teisės nepriklausomai nuo vaiko ar jo tėvų ypatumų), laikomasi konfidencialumo, nešališkumo, skaidrumo principų.
3. Mokinių į pirmąsias ir penktąsias klases komplektavimo kriterijai:

14.1. vienodas mokinių skaičius paralelinėse klasėse;

14.2. berniukų ir mergaičių skaičiaus proporcingumas klasėje;

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

14.4. specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių proporcingas skirstymas į klases, atsižvelgiant į sutrikimą, nustatytus poreikius;

14.5. 5 klasėje galimybė sudaryti dvi proporcingas grupes, remiantis antrųjų užsienio kalbų pasirinkimais.

1. Galutinai sukomplektuotos klasės skelbiamos progimnazijos el. svetainėje [www.kristoforopro.lt](http://www.kristoforopro.lt) iki 2022 m. rugpjūčio 26 d.
2. Pradinio ugdymo mokytojos yra skiriamos klasių vadovėmis. Ketvirtų klasių pradinio ugdymo mokytojos skiriamos pirmų klasių vadovėmis.
3. Penktų klasių vadovais skiriami mokytojai, kurie išleidžia aštuntas klases ir (ar) mokytojai, kurie siūlosi būti klasių vadovais. Skiriant klasių vadovus, atsižvelgiama į mokytojo ketinimą būti klasės vadovu, mokytojo paskutinių metų darbą, mokinių ir tėvų atsiliepimus (ar nėra nusiskundimų). Pirmenybė teikiama mokytojams, kurie yra baigę socialinio emocinio ugdymo programą.

**IV. KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS**

1. Komisijos posėdžius protokoluoja komisijos sekretorius. Protokole nurodoma posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai, svarstomų klausimų pavadinimai ir priimti nutarimai.
2. Protokolą Komisijos sekretorius turi būti parengtas ir įkeltas į elektroninę dokumentų valdymo sistemą tą pačią dieną po įvykusio posėdžio.
3. Kilus svarstytiniems klausimams, Komisija nedelsiant tariasi su progimnazijos direktoriumi ir (ar) Bendrojo ugdymo skyriumi.
4. Jei daromas garso įrašas, jis saugomas iki einamųjų metų rugsėjo 1 d.

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos direktorius įsakymu tvirtina į progimnaziją priimtų mokinių sąrašus.
2. Komisijos nariai yra atskaitingi Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos direktoriui ir už savo darbą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Komisijos nariai laikosi asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų.
4. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau kaip trejus metus ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nereikalingi.
5. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos

Mokinių priėmimo komisijos darbo tvarkos aprašo

priedas nr. 1

**VILNIAUS ŠV. KRISTOFORO PROGIMNAZIJA**

*FORMA PILDOMA SPAUSDINTINĖMIS RAIDĖMIS.*

|  |
| --- |
|  |
| *Tėvo ar mamos (globėjo) vardas, pavardė* |
| *Adresas:*  |
| *El. paštas:* | *Telefonai:* |

**Vilniaus šv. Kristoforo progimnazijos**

**Direktorei**

**PRAŠYMAS**

**DĖL MOKINIO PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ**

2022 m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_d.

Vilnius

**Prašyčiau priimti mano\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

(sūnų, dukrą) (vardas, pavardė)

**gimusį (-ią) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_mėn.\_\_\_\_\_\_\_\_\_d., į \_\_\_\_\_\_\_ klasę nuo 2022 m. rugsėjo 1 d.**

**Dorinis ugdymas (etika, tikyba)** (pasirenkamą įrašyti) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**Gimtoji kalba: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**Užsienio kalba I** \_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, II** \_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

(nurodyti) (II kalba pildoma prašant į 5–8 klases)

**PRIDEDAMI DOKUMENTAI:**

**1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas) (pasirašiusiojo vardas, pavardė)

**Sutinku, kad Progimnazijos įgalioti atstovai tvarkytų (sūnaus, dukters) asmens duomenis, reikalingus ugdymo procesui organizuoti.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(SUTINKU, NESUTINKU – (parašas) (vieno iš tėvų vardas, pavardė)

reikiamą įrašyti)