

**VILNIAUS „SPINDULIO“ PROGIMNAZIJOS  
2019-2020 M. M. MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO  
TVAROS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus „Spindulio“ progimnazijos Mokinių priėmimo į 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 mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2019-02-06 sprendimu Nr. 1-1950 ir šiuo Aprašu.

3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumu, objektyvumu ir nešališkumu principais.

4. Asmenų priėmimą į mokyklą vykdo mokyklos direktorius ir mokinių priėmimo komisija.

5. Komisijos sudėtis, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir 4 nariai, patvirtinta „Spindulio“ progimnazijos direktoriaus 2019 vasario 26 d. įsakymu Nr. V-39:

Rasa Petrikienė – komisijos pirmininkė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui;

Janina Beinorienė - komisijos sekretorė, raštinė vedėja;

Komisijos nariai:

Jurgita Zenevičiūtė, progimnazijos tarybos pirmininkė, matematikos mokytoja;

Jūratė Mineikienė, pradinių klasių mokytojų metodinės grupės pirmininkė, pradinių klasių mokytoja;

Dileta Opulskytė, pradinių klasių mokytoja;

Daiva Kudulytė, socialinė pedagogė, pradinių klasių mokytoja.

**II. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR VEIKLA**

6. Komisijos pirmininkas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

6.1. vadovauja komisijos darbui;

6.2. šaukia komisijos posėdžius;

6.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;

6.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;

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

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

6.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

6.8. pasirašo komisijos posėdžio protokolą;

6.9. administruoja gyventojų prašymus ir skelbia informaciją internete;

6.10. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

7. Komisijos sekretorius:

7.1. parengia Komisijos posėdžių protokolus ne vėliau kaip per tris darbo dienas;

7.2. sutvarkytą Komisijos dokumentaciją atiduoda mokyklos archyvuvi.

8. Komisijos nariai:
- 8.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
  - 8.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;
  - 8.3. nustato Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo 43.2 punkte 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. ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro kviečiamų mokytis mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK- ir jį skelbia progimnazijos interneto svetainėje <http://spindulioproгимnazija.lt> ;
  - 8.6. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.
9. Asmenys, susiję su e. Sistemos tvarkymu, Komisijos nariai atsakingi už asmens duomenų slaptumą atsako Lietuvos Respublikos asmenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.
10. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai;
11. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas kitas Komisijos narys;
12. Komisijos posėdžiai protokoluojami;
13. Komisijos posėdžių birželio mėnesio grafikas:
- 13.1. pirmas posėdis vyks 2019-06-03, 11.00 val.;
  - 13.2. antras posėdis vyks 2019-06-10, 9.00 val.;
  - 13.3. trečias posėdis vyks 2019-06-19, 9.00 val.;
  - 13.4. ketvirtas posėdis vyks 2019-08-26, 10.00 val.
14. Esant būtinybei posėdžių grafikas gali būti keičiamas.
15. Priimtų mokinių tėvai/globėjai kviečiami pasirašyti sutartis:
- 15.1. po pirmojo priėmimo etapo – nuo birželio 6 d. iki birželio 11 d. 17.00 val.;
  - 15.2. po antrojo priėmimo etapo – nuo birželio 13 d. iki birželio 20 d. 17.00 val.;
  - 15.3. po trečiojo priėmimo etapo – nuo birželio 22 d. iki birželio 25 d. 17.00 val.;
  - 15.4. po ketvirtojo priėmimo etapo – nuo rugpjūčio 28 d. iki rugpjūčio 30 d. 17.00 val.
16. Į esamas laisvas vietas. Negalintys atvykti, bet ketinantys mokytis mūsų progimnazijoje, raštu informuoja apie savo atvykimo laiką sutarties pasirašymui el. paštu: [spindulioproгимnazija@gmail.com](mailto:spindulioproгимnazija@gmail.com) .

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina į mokyklą priimtųjų asmenų sąrašus, sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.
18. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi Vilniaus „Spindulio“ progimnazijos raštinėje Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka.