

**VILNIAUS „SPINDULIO“ PROGIMNAZIJOS  
MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS  
2022-2023 M.M.**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus „Spindulio“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) Mokinių priėmimo komisijos (toliau Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Komisijos funkcijas, darbo organizavimo tvarką.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi „Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą tvarkos aprašu“, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2022 m. vasario 2 d. sprendimu Nr.1-1316 ir šiuo Aprašu.
3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumu, objektyvumu ir nešališkumu principais.
4. Komisijos sudėtis patvirtinta Progimnazijos direktoriaus 2022 vasario 24 d. įsakymu Nr. V-33:

Komisijos pirmininkė - Rasa Petrikienė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui;

Komisijos sekretorė – Lina Galdikienė, raštinės vedėja;

Komisijos nariai:

Kristina Urbutytė, logopedė, spec pedagogė;

Daiva Petraitienė, pradinių klasių mokytoja, socialinė pedagogė;

Karolina Čiževskaja, pradinių klasių mokytoja;

Jūratė Mineikienė, pradinių klasių mokytoja;

Vilma Tuganauskienė, pradinių klasių mokytoja.

**II. KOMISIJOS FUNKCIJOS**

5. Asmenų priėmimą į mokyklą vykdo mokyklos direktorius ir mokinių priėmimo komisija.
6. Progimnazijos 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:
  - 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 Progimnazijos tinklalapyje;
- 7.10. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.
8. Komisijos sekretorius:
- 8.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą ir protokoluoja posėdžius;
- 8.2. sutvarkytą Komisijos dokumentaciją archyvuoja;
9. Komisijos nariai:
- 9.1. nagrinėja asmenų prašymus mokyti;
- 9.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus, gavus juos patvirtinančius dokumentus per e. sistemą prašymo pildymo metu;
- 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 mokytis mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK- \_\_ surinktų pirmumo taškų suma. Sąrašai skelbiami Progimnazijos interneto svetainėje <https://spindulioprogimnazija.lt/> pagal priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiką;
- 9.5. turi teisę netenkinti tėvų (globėjų) prašymo, jeigu tėvai (globėjai) per nurodytą laikotarpį, esant pagrįstų abejonių ar įrodymų dėl faktinės/deklarOTOS gyvenamosios vietos neatitikties, nepristato pateiktų duomenų patvirtinančių dokumentų;
- 9.6. komplektuoja naujai atvykusius mokinius į klases;
- 9.7. atsako už pateiktos informacijos teisingumą, teisėtumo, objektyvumo ir nešališkumo principų laikymąsi;
- 9.8. neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos jiems dirbant Komisijoje.

### III. KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokolas parengiamas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po posėdžio.

11. Komisijos posėdžiai vyksta Progimnazijoje arba nuotoliniu būdu MS Teams aplinkoje (esant poreikiui).

12. Komisijos posėdžių grafikas:

Posėdžiai	Data	Laikas	Vieta
Gegužės 30-31 dienomis pateiktų prašymų bei dokumentų peržiūra			
I posėdis	2022-06-02	12 val.	Vilniaus „Spindulio“ progimnazija, 106 kab.
II posėdis	2022-06-07	10 val.	
III posėdis	2022-06-13	10 val.	
IV posėdis	2022-06-21	10 val.	
V posėdis	2022-08-22	10 val.	
VI posėdis	2022-08-26	10 val.	

13. Esant būtinybei posėdžių grafikas gali būti keičiamas.

14. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami Komisijos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

15. Komisijos posėdžių protokolai ir pateikti asmenų prašymai bei dokumentai saugomi

Progimnazijos raštinėje (101 kab.).

#### **IV. TĖVŲ INFORMAVIMAS**

16. Progimnazijos interneto svetainėje <https://spindulioproгимnazija.lt/> skelbiami preliminarūs priimtų/nepriimtų mokinių sąrašai su prašymo e. sistemoje numeriu MOK- pagal Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas per e. Sistemą grafiką (patvirtintas Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjos 2022 m. vasario 9 d. įsakymu Nr. A15-168/221(2.1.4E-BEU)).

17. Priimtų mokinių tėvai (globėjai) nuo birželio 3 dienos iki rugpjūčio 25 dienos privalo pasirašyti ugdymosi sutartis.

18. Rugpjūčio 29–30 dienomis Progimnazijos interneto svetainėje paskelbiami naujai priimtų mokinių sąrašai klasėmis (su prašymo e. sistemoje numeriais MOK-). Asmenų paskirstymas į klases įforminamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu 2022 m. rugpjūčio 31 d.

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

19. Asmenys, susiję su e. sistemos tvarkymu, už asmens duomenų slaptumą atsako Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

20. Progimnazijos direktorius įsakymu tvirtina į mokyklą priimtųjų asmenų sąrašus.

21. Komisijos veiklos dokumentai saugomi trejus metus Progimnazijos archyve nustatyta tvarka, o praėjus terminui nedelsiant sunaikinami.