

**VILNIAUS „SPINDULIO“ PROGIMNAZIJOS  
2023-2024 M. M. MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS  
DARBO TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus „Spindulio“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) Mokinių priėmimo į Vilniaus „Spindulio“ 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 mokyklą tvarkos aprašu“, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2023 m. sausio 18 d. sprendimu Nr. 1-1747 ir šiuo Aprašu.

3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumo, objektyvumo ir nešališkumo principais.

4. Komisijos sudėtis (patvirtinta progimnazijos direktoriaus 2023 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. V-82):

Komisijos pirmininkė - Rasa Petrikienė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui;

Komisijos sekretorė – Lina Gadeikienė, raštinės vedėja;

Komisijos nariai:

- Daiva Petraitienė, socialinė pedagogė, pradinė klasių mokytoja;
- Alina Pesliak, pradinė klasių mokytoja;
- Jūratė Mineikienė, pradinė klasių mokytoja;
- Vilma Tuganauskienė, pradinė klasių mokytoja.

**II. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR VEIKLA**

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

6. Mokyklos 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 – direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

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 internete;
  - 7.10. atsako už pateiktos informacijos teisingumą;
  - 7.11. pasibaigus 30 kalendorinių dienų terminui po tėvams nusiųstų kvietimų (ar automatinių priskyrimų) dienos, vaikus, kurių tėvai nepasirašė elektroninės dvišalės mokymo sutarties, išbraukia iš sąrašo ir raštu pateikia šių vaikų sąrašą Bendrojo ugdymo skyriaus specialistams, atsakingiems už mokinių priėmimą ar informuoja atsakingu specialistus apie vaikų atsisakymą lankyti ugdymo įstaigą, sudarius mokymo sutartį.
  - 7.12. Komisijos sekretorius:
  - 7.13. rengia Komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolinių nutarimų projektus, protokolus, priimtų mokinių sąrašus) ir protokoluoja posėdžius;
  - 7.14. sutvarkytą Komisijos dokumentaciją archyvuoja.
8. Komisija:
- 8.1. nagrinėja per Vilniaus miesto savivaldybės e. sistemą pateiktus asmenų prašymus mokytis;
  - 8.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus, gavus juos patvirtinančius dokumentus per e. sistemą prašymo pildymo metu, bet ne vėliau kaip paskutinę prašymams pateikti skirtą dieną (dokumentai pateikti ne per e. sistemą yra negaliojantys);
  - 8.3. nustato savivaldybės patvirtinto aprašo 52 punkte nurodytų kriterijų vertę taškais;
  - 8.4. turi teisę tėvų prašyti papildomų, pirmumo kriterijus patvirtinančių dokumentų, jeigu kyla abejonių dėl duomenų tikrumo ir teisėtumo, bei netenkinti tėvų (globėjų) prašymo, jeigu tėvai (globėjai) per nurodytą laikotarpį, esant pagrįstų abejonių ar įrodymų dėl faktinės/deklaruotos gyvenamosios vietos neatitikties, nepristato pateiktų duomenų patvirtinančių dokumentų;
  - 8.5. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimai priimami balsuojant.
  - 8.6. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas;
  - 8.7. 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 ir jį skelbia progimnazijos interneto svetainėje pagal priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiką;
  - 8.8. sudaro pirmų ir penktų klasių mokinių sąrašus, komplektuoja naujai atvykusius mokinius į klases.
  - 8.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą, teisėtumo, objektyvumo ir nešališkumo
  - 8.10. principų laikymąsi.
  - 8.11. neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos komisijos nariams dirbant komisijoje
9. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
10. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, o jei Komisijos pirmininko nėra, jo paskirtas kitas Komisijos narys.
11. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokole nurodoma posėdžio data, protokolo eilės

numeris, posėdžio dalyviai, svarstomi klausimai ir priimti nutarimai. Protokolas turi būti parengtas ne vėliau, kaip per 3 darbo dienas po posėdžio. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas, jam nesant, pirmininko paskirtas Komisijos narys, pirmininkavęs posėdžiui, ir Komisijos sekretorius.

12. Komisijos posėdžiai vyksta Vilniaus „Spindulio“ progimnazijoje 106 kab. arba nuotoliniu būdu Teams aplinkoje (nesant galimybei organizuoti progimnazijoje).

13. Komisijos posėdžių grafikas:

<b>Data</b>	<b>Laikas</b>	<b>Darbo pobūdis</b>
2023-06-01	11 val.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas, kriterijų vertės taškais nustatymas.
2023-06-02	9 val.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas, kriterijų vertės taškais nustatymas, kvietimų siuntimas e. sistemoje.
2023-06-07	9 val.	Papildomų kvietimų siuntimas e. sistemoje į laisvas vietas.
2023-06-13	9 val.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas, papildomų kvietimų siuntimas e. sistemoje į laisvas vietas.
2023-06-19	9 val.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas, papildomų kvietimų siuntimas e. sistemoje į laisvas vietas.
2023-06-21	9 val.	Papildomų kvietimų siuntimas e. sistemoje į laisvas vietas.
2023-06-23	9 val.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas, papildomų kvietimų siuntimas e. sistemoje į laisvas vietas.
2021-08-21	9 val.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas, papildomų kvietimų siuntimas e. sistemoje į laisvas vietas.
2021-08-25	9 val.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas, papildomų kvietimų siuntimas e. sistemoje į laisvas vietas. Priimtų mokinių paskirstymas į klases, sudarytų sąrašų teikimas tvirtinti progimnazijos direktoriui.

14. Esant būtinybei posėdžių grafikas gali būti keičiamas.

### **III. TĖVŲ INFORMAVIMAS**

15. Priimtųjų mokinių tėvai (globėjai) e. sistemoje informuojami apie kvietimą mokytis.

16. Priimtųjų mokinių tėvai (globėjai) privalo pasirašyti mokymo sutartis.

17. Mokymo sutartis turi būti sudaryta ne vėliau nei per 30 kalendorinių dienų nuo gauto kvietimo patvirtinimo (ar automatinio priskyrimo). Jeigu kvietimas gaunamas rugpjūčio mėnesį, sutartis turi būti pasirašyta ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31 d. Per mokslo metus sutartis turi būti pasirašyta iki pirmos mokymosi lankymo dienos.

18. Tėvai (globėjai), dėl pateisinamų priežasčių (ligos, išvykė ir kt.) negalintys elektroniniu būdu pasirašyti dvišalės elektroninės mokymo sutarties, apie tai turi nedelsdami pranešti mokyklos vadovui raštu (elektroniniu pranešimu, registruotu laišku), bet ne vėliau nei per 30 kalendorinių dienų nuo gauto kvietimo patvirtinimo (ar automatinio priskyrimo) ir informuoti apie sutarties pasirašymo datą.

19. Per 30 kalendorinių dienų nuo gauto kvietimo patvirtinimo (ar automatinio priskyrimo) dienos nepasirašius dvišalės elektroninės mokymo sutarties ar nepranešus progimnazijai apie neatvykimą pateisinančias priežastis arba nepateikus reikiamų dokumentų, sutartis nesudaroma ir vaikas netenka vietos ugdymo įstaigoje, o prašymai nėra atnaujinami.

20. Ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaromas priimtų/nepriimtų mokyti mokinių sąrašas su prašymo e. sistemoje numeriu MOK-surinktų pirmumo taškų suma ir jis skelbiamas progimnazijos interneto svetainėje <http://spindulioproгимnazija.lt> pagal priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiką.

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

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

22. Komisijos nariai neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos jiems dirbant Komisijoje.

23. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina į mokyklą priimtųjų asmenų, sudariusių dvišalę mokymo sutartį, sąrašus.

24. Nuo 2023 m. rugsėjo 1 d. iki 2024 m. gegužės 31 d. mokinius į laisvas vietas pateikus prašymą priima mokyklos direktorius.

25. Komisijos veiklos dokumentai saugomi trejus metus Vilniaus „Spindulio“ progimnazijos archyve, o praėjus terminui nedelsiant sunaikinami.