

PATVIRTINTA  
Vilniaus kunigaikščio Gedimino  
progimnazijos direktoriaus  
2020 m. birželio 3 d. įsakymu Nr. V-40

## **MOKINIŲ PRIĖMIMO Į VILNIAUS KUNIGAIKŠČIO GEDIMINO PROGIMNAZIJĄ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus kunigaikščio Gedimino progimnazijos Mokinių priėmimo į Vilniaus kunigaikščio Gedimino progimnaziją komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių priėmimo į Vilniaus kunigaikščio Gedimino progimnaziją tvarką.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2020 m. vasario 12 d. sprendimu Nr. 1-423, 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 progimnazijos direktorius.

### **II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS**

5. Nagrinėja asmenų prašymus mokytis.
6. Sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus.
7. Nustato kriterijų vertę taškais pagal Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo 53 punkte išdėstytus papunkčius.
8. Išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas.
9. Ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio, sudaro kviečiamų mokytis mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK- ir skelbia jį mokyklos internetinėje svetainėje.
10. Sudaro pirmų ir penktų klasių mokinių sąrašus, komplektuoja naujai atvykusius mokinius į kitas progimnazijos klases.
11. Komisija, atlikdama jai pavestas funkcijas, turi teisę:
  - 11.1. priimti sprendimą dėl mokinių priėmimo ar nepriėmimo į progimnaziją;
  - 11.2. priimdama sprendimą, atsižvelgia į dokumentus, patvirtinančius priėmimo į progimnaziją pirmumo teisę ir remdamasi priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės ugdymo mokyklas tvarkos aprašu 2020 m. vasario 12 d. sprendimu Nr. 1-423.
  - 11.3. jei kyla abejonių dėl duomenų tikrumo ir teisėtumo, turi teisę tėvų (globėjų, rūpintojų) prašyti papildomų pirmumo kriterijus patvirtinančių dokumentų.
12. Komisija, praėjus ne daugiau kaip dviems dienoms po paskutinio posėdžio, skelbia priimtųjų į progimnaziją mokinių sąrašus progimnazijos interneto svetainėje [www.gediminoprogimnazija.lt](http://www.gediminoprogimnazija.lt) ir progimnazijos skyrių informaciniuose stenduose. Tėvus (globėjus, rūpintojus), kurių prašymai dėl vaiko priėmimo į progimnaziją nebuvo patenkinti, progimnazija informuoja individualia tvarka.

### III SKYRIUS KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

12. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

13. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas kitas Komisijos narys.

14. Komisijos pirmininkas:

14.1. vadovauja komisijos darbui;

14.2. šaukia komisijos posėdžius;

14.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;

14.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;

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

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

14.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

14.8. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus;

14.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

15. Komisijos sekretorius:

15.1. rengia komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolinių nutarimų projektus, kitą informacinę medžiagą);

15.2. tvarko raštvedybą, susijusią su komisijos posėdžių organizavimu.

16. Komisijos nariai:

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

16.2. pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą, kuriuo įsipareigoja laikytis konfidencialumo sąlygų, prisiima visus su tuo susijusius įgaliojimus bei atsakomybę.

17. Komisijos posėdžių grafikas:

Data	Pradžia	Darbo vieta	Darbo pobūdis
2019 m. birželio 1 d.	10.00 val.	Konferencijų salė, II a. Centro skyrius, Lukiškių skg. 5	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas, kriterijų vertės taškais nustatymas, kvietimų siuntimas e. sistemoje
2019 m. birželio 8 d.	10.00 val.	Konferencijų salė, II a. Centro skyrius, Lukiškių skg. 5	Mokinių sąrašų sudarymas, kvietimų siuntimas e. sistemoje
2019 m. birželio 16 d.	10.00 val.	Konferencijų salė, II a. Centro skyrius, Lukiškių skg. 5	Mokinių paskirstymas į klases, kvietimų siuntimas e. sistemoje
2019 m. birželio 22 d.	10.00 val.	Konferencijų salė, II a. Centro skyrius, Lukiškių skg. 5	Laisvų vietų peržiūrėjimas ir papildomas įtraukimas į priimamų mokinių sąrašą, kvietimų siuntimas e. sistemoje
2018 m. rugpjūčio 24 d.	10.00 val.	Konferencijų salė, II a. Centro skyrius, Lukiškių skg. 5	Laisvų vietų peržiūrėjimas ir įtraukimas į priimamų mokinių sąrašą, kvietimų siuntimas e. sistemoje, priimamų mokinių sąrašų sudarymas ir teikimas tvirtinti progimnazijos direktoriui

#### **IV SKYRIUS**

#### **KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS**

18. 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, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas posėdžiui pirmininkavęs Komisijos narys.

#### **V SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Progimnazijos direktorius įsakymu tvirtina į progimnaziją priimtųjų asmenų sąrašus, sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.

20. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi Vilniaus kunigaikščio Gedimino progimnazijos bei Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

21. Komisijos posėdžių grafikas ir darbo vieta skelbiami progimnazijos interneto svetainėje.

---