

PATVIRTINTA

Vilniaus Barbaros Radvilaitės progimnazijos
direktorius

2024 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. V- 20

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į VILNIAUS BARBOROS RADVILAITĖS PROGIMNAZIJĄ KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Barbaros Radvilaitės progimnazijos mokinių priėmimo į Vilniaus Barbaros Radvilaitės progimnaziją komisijos (toliau – priėmimo komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių priėmimo į Vilniaus Barbaros Radvilaitės progimnaziją tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2023 m. sausio 18 d. sprendimu Nr. 1-1747 „Dėl priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo bei Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų aptarnavimo teritorijų žemėlapių patvirtinimo“ ir šiuo Aprašu.

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

4. Komisijos sudėtį, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir nariai, ir jos darbo tvarką įsakymu tvirtina progimnazijos direktorius.

II SKYRIUS KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

5. Pagrindinė priėmimo komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

6. Komisijos posėdžiui vadovauja priėmimo komisijos pirmininkas, o jeigu komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas kitas komisijos narys.

7. Komisijos pirmininkas:

7.1. vadovauja priėmimo 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 progimnazijos direktorių;

7.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

7.8. pasirašo priėmimo komisijos posėdžių protokolus;

7.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą;

7.10. informuoja atsakingą Savivaldybės skyrių apie vaikų atsisakymą lankyti ugdymo įstaigą, sudarius mokymo sutartį arba nepasirašius mokymo sutarties.

8. Priėmimo komisija:

8.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

8.2. sudaro norinčių mokytiis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

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

8.4. ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro priimtų ir nepriimtų mokytiis mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK-, surinktu pirmumo taškų suma. Priimtų ir nepriimtų mokinių sąrašai skelbiami progimnazijos interneto svetainėje <https://radvilaites.lt/> pagal priėmimo į mokyklas per e. sistemą grafiką;

8.5. paskirsto priimtus mokiniis į klases.

9. Priėmimo komisijos posėdžių grafikas:

| Data | Laikas | Vieta | Darbo pobūdis | Sąrašų skelbimas internetinėje svetainėje |
|-------------------------|---------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 2024 m. birželio 4 d. | 13.00 val. | 106 kab. | Pateiktų dokumentų nagrinėjimas, kvietimų siuntimas e. sistemoje | birželio 7 d. |
| 2024 m. birželio 10 d. | 13.00 val. | 106 kab. | Pateiktų dokumentų į atsilaisvinusias vietas nagrinėjimas siuntimas e. sistemoje | birželio 10 d. |
| 2024 m. birželio 14 d. | 13.00 val. | 106 kab. | Laisvų vietų peržiūrėjimas, pateiktų dokumentų į atsilaisvinusias vietas nagrinėjimas, kvietimų siuntimas e. sistemoje (posėdis organizuojamas, jeigu yra laisvų vietų) | birželio 14 d. |
| 2024 m. birželio 18 d. | 13.00 val. | 106 kab. | Laisvų vietų peržiūrėjimas, pateiktų dokumentų į atsilaisvinusias vietas nagrinėjimas, kvietimų siuntimas e. sistemoje (posėdis organizuojamas, jeigu yra laisvų vietų) | birželio 18 d. |
| 2024 m. birželio 20 d. | 13.00 val. | 106 kab. | Laisvų vietų peržiūrėjimas, pateiktų dokumentų į atsilaisvinusias vietas nagrinėjimas, kvietimų siuntimas e. sistemoje (posėdis organizuojamas, jeigu yra laisvų vietų) | birželio 20 d. |
| 2024 m. birželio 26 d. | 13.00 val. | 106 kab. | Laisvų vietų peržiūrėjimas, pateiktų dokumentų į atsilaisvinusias vietas nagrinėjimas, kvietimų siuntimas e. sistemoje (posėdis organizuojamas, jeigu yra laisvų vietų) | birželio 26 d. |
| 2024 m. rugpjūčio 26 d. | 10.00 val. | 106 kab. | Laisvų vietų peržiūrėjimas, pateiktų dokumentų į atsilaisvinusias vietas nagrinėjimas, kvietimų siuntimas e. sistemoje (posėdis organizuojamas, jeigu yra laisvų vietų) | rugpjūčio 26 d. |
| 2024 m. rugpjūčio 28 d. | 10.00 val. | 106 kab. | Laisvų vietų peržiūrėjimas, pateiktų dokumentų į atsilaisvinusias vietas nagrinėjimas kvietimų siuntimas e. sistemoje), mokinių skirstymas į klases, priimamų mokinių sąrašų sudarymas ir teikimas tvirtinti progimnazijos direktoriui | rugpjūčio 28 d. |

| | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 2024-2025 m. m. rugsėjo 2 d.- vasario 27 d. (penktadieniais) | 13.00 val. | 106 kab. | Laisvų vietų peržiūrėjimas, pateiktų dokumentų į atsilaisvinusias vietas nagrinėjimas kvietimų siuntimas e. sistemoje (posėdžiai organizuojami, jeigu yra laisvų vietų) | Nuolat |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|

III SKYRIUS KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

10. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokole nurodoma posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai, svarstomi klausimai ir priimti nutarimai. Protokolą pasirašo priėmimo komisijos pirmininkas, o jeigu priėmimo komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas posėdžiui pirmininkavęs komisijos narys.

11. Priimtų ir nepriimtų mokinių sąrašai su surinktais pirmumo kriterijais, priėmimo komisijos posėdžio protokolai progimnazijoje saugomi trejus metus ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.
