



**VILNIAUS „LAISVĖS“ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS IR GRAFIKO
TVIRTINIMO BEI ATSAKINGO ASMENS SKYRIMO**

2024 m. d. Nr. V- (1.3E)
Vilnius

Vadovaudamasi Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2023 m. vasario 18 d. sprendimu Nr. 1-1747:

1. T v i r t i n u Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos mokinių priėmimo komisijos darbo tvarką ir grafiką (pridedama).

2. S k i r i u raštinės vedėją, techninių (IT) mokymo priemonių specialistę Moniką Zorytę atsakinga už gyventojų prašymų priėmimo į gimnaziją administravimą ir informacijos gimnazijos internetinėje svetainėje skelbimą.

Direktorė

Jolanta Gutauskaitė-Janulevičienė

VILNIAUS „LAISVĖS“ GIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo komisijos darbo tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja Mokinių priėmimo komisijos (toliau – Komisija) narių atsakomybę, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo tvarką, Komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vietą ir terminus.
2. Gimnazijos direktorius tvirtina į mokyklą priimtųjų asmenų sąrašus.
3. Komisija vadovaujasi Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2023 m. sausio 18 d. sprendimu Nr.1-1747 ir šia Tvarka.
4. Tvarka skelbiama gimnazijos interneto svetainėje.

II. KOMISIJOS NARIŲ FUNKCIJOS

5. Komisijos funkcijos:
 - 5.1. Komisijos pirmininkas:
 - 5.1.1. vadovauja komisijos darbui;
 - 5.1.2. šaukia komisijos posėdžius;
 - 5.1.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;
 - 5.1.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;
 - 5.1.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;
 - 5.1.6. prireikus kreipiasi teisinės ir kitos pagalbos į gimnazijos direktorių;
 - 5.1.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
 - 5.1.8. pasirašo komisijos posėdžių protokolus;
 - 5.1.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą;
 - 5.1.10. informuoja atsakingą Savivaldybės skyrių apie vaikų atsisakymą lankyti gimnaziją, sudarius mokymo sutartį arba nepasirašius mokymo sutarties.
 - 5.2. Priėmimo komisija:
 - 5.2.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
 - 5.2.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;
 - 5.2.3. nustato Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo 64.1 ir 64.2 papunkčiuose nurodytų kriterijų vertę taškais;
 - 5.2.4. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimus priima balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas.
 - 5.2.5. tą pačią dieną iki 15 val. po priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro priimtų / nepriimtų mokytis mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK-....., surinktų pirmumo taškų suma. Priimtų / nepriimtų mokinių sąrašai skelbiami mokyklos interneto svetainėje ir

Gimnazijos Facebook paskyroje pagal priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiką.

III. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
7. Komisijos darbo pradžia – 2024 m. birželio 1 d., pabaiga – 2024 m. rugpjūčio 31 d.
8. Komisijos posėdžių grafikas:
 - 1 posėdis - 2024 m. birželio 3 d. 13 val.,
 - 2 posėdis – 2024 m. birželio 10 d. 14.30 val.,
 - 3 posėdis – 2024 m. birželio 14 d. 11.40 val. (pagal poreikį),
 - 4 posėdis – 2024 m. birželio 26 d. 10.00 val. (pagal poreikį),
 - 5 posėdis – 2024 m. rugpjūčio 20 d. 10 val.,
 - 6 posėdis – 2024 m. rugpjūčio 26 d. 10 val.,
 - 7 posėdis – 2024 m. rugpjūčio 28 d. 10 val.
 - 8 posėdis – 2024 m. rugpjūčio 31 d. 10 val.
9. Komisijos darbo vieta – I a. 1 kab.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Komisijos posėdžių grafikas ir darbo vieta skelbiami viešai (internetinėje svetainėje, skelbimų lentoje).

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

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus „Laisvės“ gimnazija, Darželio g. 2/15,11238 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl mokinių priėmimo komisijos darbo tvarkos ir grafiko tvirtinimo bei atsakingo asmens skyrimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-02-26 Nr. V-68(1.3E)
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0, GEDOC
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	JOLANTA,GUTAUSKAITĖ-JANULEVIČIENĖ, Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-02-26 09:37:25
Parašo formatas	Parašas, pažymėtas laiko žyma
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-02-26 09:37:42
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-03-19 - 2028-03-17
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	MONIKA,ZORYTĖ, Raštinės vedėja
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-02-26 09:49:15
Parašo formatas	Trumpalaikis skaitmeninis parašas, kuriame taip pat saugoma sertifikato informacija
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-09-26 - 2026-09-25
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	EgoEDocs, versija v. 3.04.02
El. dokumento įvykius aprašantys metaduomenys	
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	El. dokumentas atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja. Tikrinimo data: 2024-02-26 09:50:00
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-02-26 atspausdino Monika Zorytė
Paieškos nuoroda	