

PATVIRTINTA  
Vilniaus Senvagės gimnazijos direktoriaus  
2022 m. vasario 17 d.  
įsakymu Nr. V- 44 /22

## **VILNIAUS SENVAGĖS GIMNAZIJOS PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS**

### **I BENDROSIOS NUOSTATOS**

Vilniaus Senvagės gimnazijos (toliau – gimnazijos) priėmimo į mokyklą komisijos darbo tvarkos aprašas reglamentuoja priėmimo komisijos į gimnazijos 1 klases ir priėmimo komisijos į gimnazijos laisvas mokymosi vietas 2, 3, 4 pradinės klases bei priėmimą į 5 ir I (9) klases laisvas mokymosi vietas į 6–12 klases. Nustato darbo grafiką, darbo vietą, mokinių ir jų tėvų (rūpintojų, globėjų) informavimo tvarką, posėdžių ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vietą ir terminus.

Komisija vadovaujasi Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2022 m. vasario 2 d. sprendimu Nr. 1-1316 „Dėl priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo ir Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų aptarnavimo teritorijų žemėlapių 2022-2023 mokslo metams“ patvirtintu aprašu.

### **II KOMISIJOS DARBO GRAFIKAS, DARBO VIETA, DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR INFORMAVIMO TVARKA**

Priėmimo komisijos darbo grafikas tvirtinamas Senvagės gimnazijos direktoriaus įsakymu.

Priėmimo komisijos veiklos planas rengiamas mokslo metams ir tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.

Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas.

Komisijos sprendimai įforminami protokolu per dvi darbo dienas nuo kiekvieno komisijos posėdžio.

Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius.

Esant nenumatytoms aplinkybėms, Komisijos pirmininkas turi teisę šaukti neeilinį posėdį.

Komisijos nariai užtikrina kandidatų duomenų konfidencialumą.

Komisijos posėdžių protokolai saugomi archyve 3 metus, priimtų asmenų pateikti dokumentai - mokinių asmens bylose ir yra saugomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir kitais teisės aktais. Nepriimtų asmenų dokumentai saugomi iki einamųjų metų spalio 1 dienos.

Komisijos veikla pasibaigia pasibaigus mokinių priėmimo terminams.

Komisijos narių funkcijos ir atsakomybė:

Komisijos nariai atsako už:

informacijos viešinimą;  
mokinių duomenų tvarkymą;  
komunikavimą su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokiniais;  
pirmumo kriterijų patvirtinančių dokumentų tikrinimą, kriterijų vertės taškų skyrimą;  
prašymų nagrinėjimą, pirmumo eilės sudarymą;  
priėmimo komisijos dokumentų tvarkymą;  
klasių formavimą.

---