

VILNIAUS MYKOLO BIRŽIŠKOS GIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Mykolo Biržiškos gimnazijos mokinių priėmimo komisijos darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių priėmimo komisijos (toliau – Komisija) posėdžių grafiką, darbo vietą, narių atsakomybę, mokinių ir jų tėvų (rūpintojų, globėjų) informavimo tvarką, priėmimo komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vietą ir terminus.

2. Komisija vadovaujasi 2023 m. sausio 18 d. Vilniaus miesto tarybos patvirtintu sprendimu Nr. 1-1747 „Dėl priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo ir Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų aptarnavimo teritorijų žemėlapių patvirtinimo“ ir „Konkursinės atrankos į Vilniaus Mykolo Biržiškos gimnaziją organizavimo tvarką“, patvirtinta direktoriaus 2025-12-19 įsakymu Nr. V-92.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDĖTIS, POSĖDŽIŲ GRAFIKAS IR DARBO VIETA

3. Komisija sudaroma iš 9 narių.
Komisijos nariais gali būti: direktoriaus pavaduotoja ugdymui, ugdymo skyrių vedėjos, mokytojai ir raštinės darbuotoja. Komisijos darbui vadovauja komisijos pirmininkas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui (jam nesant – kitas komisijos narys).

4. I–III gimnazijos klasių mokinių priėmimo Komisijos:

Posėdžio data, pagrindinės veiklos	Vieta, aplinka	Posėdžio darbotvarkė, veiklos apibūdinimas
2026-01-27	103 kab.	Komisijos posėdis (1): Dėl Komisijos posėdžių grafiko ir darbo tvarkos.
2026-03-31	103 kab.	Komisijos posėdis (2): Dėl pasiruošimo <i>Mokinių žinių ir gebėjimų patikrinimui į I gimnazijos klasę</i>.
2026-04-28	103 kab.	Komisijos posėdis (3): - Dėl priimamų/kviečiamų/nekviečiamų mokytis gimnazijos I, II klasėje sąrašo. - Dėl informacijos apie <i>Mokinių žinių ir gebėjimų patikrinimui</i> rezultatus skelbimo svetainėje balandžio 30 d.
2026-05-19	103 kab.	Komisijos posėdis (4): Dėl galutinių priėmimo rezultatų į I, II gimnazijos klasę (skelbiama gegužės 23 d.).
2026-06-19	103 kab.	Komisijos posėdis (4): Dėl galutinių priėmimo rezultatų į III gimnazijos klasę.
2026-08-26	103 kab.	Komisijos posėdis (5): Dėl priimtų mokinių į I, II, III klases sąrašo patvirtinimo.

5. Komisijos posėdžiai organizuojami pagal poreikį (gali būti kviečiami papildomi posėdžiai, keičiamos posėdžių datos, posėdžiai gali vykti nuotoliniu būdu).

III SKYRIUS KOMISIJOS NARIŲ ATSAKOMYBĖ

6. Priėmimo komisijos pirmininkas:

6.1. vadovauja komisijos darbui;

- 6.2. šaukia komisijos posėdžius;
- 6.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;
- 6.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;
- 6.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;
- 6.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į gimnazijos direktorių;
- 6.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
- 6.8. pasirašo komisijos posėdžio protokolą
- 6.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą;
- 6.10. pasibaigus 10 kalendorinių dienų terminui, 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;

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

7. Komisija:

- 7.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
- 7.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;
- 7.3. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas;
- 7.4. ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo priėmimo komisijos posėdžio sudaro priimamų I etape, kviečiamųjų dalyvauti II etape, nekviečiamų mokytis mokinių sąrašus su prašymo e. sistemoje numeriu MOK- , surinktų pirmumo taškų suma. Priimamų I etape, kviečiamųjų dalyvauti II etape, nekviečiamųjų mokytis mokinių sąrašai skelbiami gimnazijos interneto svetainėje pagal priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiką;

7.5. Bendrojo ugdymo skyriaus nustatytos formos priimtų ir nepriimtų mokinių sąrašus su surinktais pirmumo kriterijais, priėmimo komisijos posėdžio protokolus ir kitus reikalingus dokumentus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jų sudarymo įkelia į savivaldybės e. sistemą;

7.6. iki rugpjūčio 28 dienos paskirsto priimtus mokinius į klases.

8. Komisijos nariai neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos jiems dirbant komisijoje, ir atsako Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (RŪPINTOJŲ, GLOBĖJŲ) INFORMAVIMO TVARKA

9. Preliminarūs priimtų mokinių sąrašai skelbiami gimnazijos interneto svetainėje Priėmimo tvarkoje nurodytomis datomis (arba pagal Vilniaus miesto savivaldybės priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiką).

10. *Mokinių žinių ir gebėjimų patikrinimo užduotys* ir jų vertinimo instrukcijos, kurias sukūrė darbo grupė, yra laikomos riboto naudojimo informacija, kaip intelektinės veiklos produktas.

11. Kandidatų tėvams pateikus prašymą, komisija peržiūri *Patikrinimo* darbą ir pateikia vertinimo rezultatus pagal užduotis, nurodant kiekvienos įvertinimo taškus ir viso darbo taškų sumą.

V SKYRIUS

PRIĖMIMO KOMISIJOS POSĖDŽIŲ PROTOKOLŲ IR ASMENŲ PATEIKTŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMO VIETA IR TERMINAI

12. Komisijos posėdžių protokolai saugomi archyve 5 metus, priimtų asmenų pateikti dokumentai – mokinių asmens bylose, kurios laikomos raštinėje, ir saugomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir kitais teisės aktais.

13. Nepriimtų mokytis mokinių pateikti dokumentai pagal pageidavimą grąžinami jų tėvams (rūpintojams, globėjams) arba saugomi iki einamųjų metų spalio 1 dienos.