

VILNIAUS „SPINDULIO” PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Spindulio“ progimnazijos Mokinių priėmimo į progimnaziją komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių priėmimo į Vilniaus „Spindulio“ progimnaziją tvarką.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2018-02-28 sprendimu Nr. 1-1366 ir šiuo Aprašu.
3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumu, objektyvumu ir nešališkumo principais.
4. Komisijos sudėtis, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir 5 nariai, patvirtinta „Spindulio“ progimnazijos direktoriaus 2018 kovo 12 d. įsakymu Nr. V-40.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR VEIKLA

5. Komisijos pirmininkas:
 - 5.1. vadovauja komisijos darbui;
 - 5.2. šaukia komisijos posėdžius;
 - 5.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;
 - 5.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;
 - 5.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;
 - 5.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;
 - 5.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
 - 5.8. pasirašo komisijos posėdžio protokolą;
 - 5.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.
6. Komisijos sekretorius:
 - 6.1. parengia Komisijos posėdžių protokolus ne vėliau kaip per tris darbo dienas;
 - 6.2. sutvarkytą Komisijos dokumentaciją atiduoda mokyklos archyvu.
7. Komisijos nariai:
 - 7.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
 - 7.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;
 - 7.3. nustato Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo 43.2 punkte nurodytų kriterijų vertę taškais;
 - 7.4. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas;
 - 7.5. ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro kviečiamų mokytis mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK- ir jį

skelbia progimnazijos interneto svetainėje <http://spindulioproгимnazija.lt> ;

7.6. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

8. Asmenys, susiję su e. Sistemos tvarkymu, Komisijos nariai atsakingi už asmens duomenų slaptumą atsako Lietuvos Respublikos asmenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

9. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai;

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

11. Komisijos posėdžiai protokoluojami;

12. Komisijos posėdžių birželio mėnesio grafikas:

12.1. pirmas posėdis vyks 2018-06-06, 12.00 val., 105 kab.;

12.2. antras posėdis vyks 2018-06-15, 10.00 val., 105 kab.;

12.3. trečias posėdis vyks 2018-06-21, 10.00 val., 105 kab.

13. Komisijos posėdžių rugpjūčio mėnesio grafikas:

13.1. pirmas posėdis vyks 2018-08-22, 10.00 val., 105 kab.;

13.2. antras posėdis vyks 2018-08-28, 10.00 val., 105 kab.

14. Esant būtinybei posėdžių grafikas gali būti keičiamas.

15. Birželio mėnesį priimtų mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) iki birželio 29 d. 16.30 val. kviečiami pasirašyti mokymosi sutartis, o rugpjūčio mėnesį priimtų mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) iki rugpjūčio 31 d. 16.30 val. Negalintys atvykti, bet ketinantys mokytis mūsų progimnazijoje, raštu informuoja apie savo atvykimo pasirašyti sutartį laiką el. paštu: spindulioproгимnazija@gmail.com .

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina į mokyklą priimtųjų asmenų sąrašus, sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.

17. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi Vilniaus „Spindulio“ progimnazijos raštinėje Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka.