

PATVIRTINTA

progimnazijos direktoriaus 2018-03-15
įsakymu Nr. VIP-21

VILNIAUS „SANTAROS“ PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimas į Vilniaus „Santaros“ progimnaziją (toliau – progimnazija) organizuojamas remiantis „Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą tvarkos aprašu“, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 28 d. Nr. 1-1366.
2. Vilniaus „Santaros“ progimnazijos mokinių priėmimo komisijos (toliau – komisija) darbo tvarkos aprašas nustato komisijos sudėtį, pirmininko ir priėmimo komisijos funkcijas bei darbo organizavimo tvarką.

II. PRIĖMIMO KOMISIJOS SUDARYMAS

3. Komisiją sudaro pirmininkas, sekretorius ir 3 nariai.
4. Komisijos nariais gali būti: progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, raštinės darbuotojai, švietimo pagalbos specialistai, mokyklos tarybos ir metodinės tarybos atstovai.
5. Komisijos darbui vadovauja priėmimo komisijos pirmininkas (direktoriaus pavaduotojas ugdymui) arba, jam nesant, kitas komisijos narys.

III. PRIĖMIMO KOMISIJOS PIRMININKO FUNKCIJOS

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 mokyklos direktorių;
 - 6.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
 - 6.8. pasirašo komisijos posėdžio protokolus;
 - 6.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

IV. PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Priėmimo komisija:
 - 7.1. nagrinėja asmenų prašymus mokyti;
 - 7.2. sudaro asmenų, norinčių mokyti suvestinę pagal kriterijus;
 - 7.3. trūkstant informacijos apie mokinį gali atidėti prašymo mokyti svarstymą iki kito komisijos posėdžio;
 - 7.4. prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus apie pirmumo kriterijus pateikimo;
 - 7.5. nustato pirmumo nurodytų kriterijų ir jų vertę taškais;
 - 7.6. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokyti, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas.
8. Priėmimo komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis gali dalyvauti asmenys, kurių teisėms ar teisėtiems interesams gali turėti įtakos priėmimo komisijos sprendimai, apie savo dalyvavimą prieš tris darbo dienas informavę priėmimo komisijos pirmininką. Posėdžio pabaigoje stebėtojams suteikiama teisė raštu pateikti pastabas priėmimo komisijos

pirmininkui. Stebėtojai, trukdantys priėmimo komisijos darbui, gali būti pašalinti iš komisijos posėdžio.

9. Visi komisijos dokumentai saugomi mokyklos archyve pagal patvirtintą mokyklos dokumentacijos planą, neilgiau, kaip 1 mokslo metus.

V. TĖVŲ (GLOBĖJŲ) INFORMAVIMAS

10. Per tris darbo dienas nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaromas preliminarų priimtų mokytis mokinių sąrašas ir skelbiamas mokyklos interneto svetainėje;
11. Kartu su preliminariu priimtų mokytis į mokyklą mokinių sąrašu mokyklos interneto svetainėje skelbiama informaciją apie priimtus sprendimus (patenkintus, nepatenkintus, nenagrinėtus prašymus).

Priėmimo komisijos posėdžio grafikas

2018 m. birželio 5 d. – 100 kabinetas
2018 m. birželio 14, 21 d. – 100 kabinetas
2018 m. rugpjūčio 27 d. – 100 kabinetas
2018 m. rugpjūčio 30 d. – 100 kabinetas