

VILNIAUS BALTUPIŲ PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Komisija vadovaujasi Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2019 m. vasario 11 d. sprendimu Nr. 1-1950 ir šiuo Reglamentu.
2. Šis Reglamentas nustato Vilniaus Baltupių progimnazijos (toliau – Progimnazijos) priėmimo į mokyklą komisijos (toliau – Priėmimo komisija) funkcijas, veiklos principus, sudėtį ir darbo organizavimo tvarką.
3. Priėmimo komisija savo sprendimus priima laikydamasi objektyvumo, lygiateisiškumo, nešališkumo ir skaidrumo principų.

II. PRIĖMIMO KOMISIJOS SUDARYMAS

4. Priėmimo komisiją ir asmenį gyventojų prašymams administruoti bei informacijai skelbti skiria ir įsakymu tvirtina Progimnazijos direktorius.
5. Komisiją sudaro pirmininkas, sekretorius ir 5 nariai.
6. Priėmimo komisijos pirmininku skiriamas Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
7. Progimnazijos direktorius negali būti Priėmimo komisijos pirmininku ir/ar nariu.

III. KOMISIJOS FUNKCIJOS

8. Priėmimo komisija:
 - 8.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
 - 8.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;
 - 8.3. nustato kriterijų vertę taškais;
 - 8.4. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra Priėmimo komisijos pirmininko balsas;
 - 8.5. ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo Priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro kviečiamų mokytis mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK- ir skelbia jį mokyklos interneto svetainėje www.baltupiuprogimnazija.lt.
9. Priėmimo komisijos pirmininkas:
 - 9.1. vadovauja komisijos darbui;
 - 9.2. šaukia komisijos posėdžius;
 - 9.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;
 - 9.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;
 - 9.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;
 - 9.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į Progimnazijos direktorių;
 - 9.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

- 9.8. pasirašo komisijos posėdžio protokolą;
- 9.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.
- 10. Komisijos sekretorius:
 - 10.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą ir rašo protokolus;
 - 10.2. sutvarkytą komisijos dokumentaciją atiduoda mokyklos archyviui.

IV. PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA

- 11. Komisijos posėdžiai vyksta 106 kabinete pagal grafiką:
 - 11.1 2019-06-03;
 - 11.2. 2019-06-10;
 - 11.3. 2019-06-20;
 - 11.4. 2019-08-26.
- 12. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas kitas Komisijos narys.
- 13. Komisijos nariai neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos jiems dirbant Komisijoje.
- 14. Priėmimo komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami Priėmimo komisijos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja šiam Reglamentui ir kitiems teisės aktams.
- 15. Prašymai mokyti nagrinėjami Progimnazijoje gavus visus pirmumo kriterijus patvirtinančius dokumentus, kurie pateikiami per e. sistemą prašymo pildymo metu, bet ne vėliau kaip paskutinę prašymams pateikti skirtą dieną.
- 16. Priėmimo komisija turi teisę tėvų prašyti papildomų, pirmumo kriterijus patvirtinančių dokumentų, jeigu kyla abejonių dėl duomenų tikrumo ir teisėtumo.
- 17. Priėmimo komisija turi teisę netenkinti tėvų (globėjų) prašymo, jeigu tėvai (globėjai) per nurodytą laikotarpį, esant pagrįstų abejonių ar įrodymų dėl faktinės/ deklaruotos gyvenamosios vietos neatitikties, nepristato atsakingiems už priėmimo vykdymą ir koordinavimą asmenims pateiktų duomenų patvirtinančių dokumentų.

V. KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

- 18. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokole nurodoma posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai, svarstomi klausimai ir priimti nutarimai. Protokolas turi būti parengtas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po posėdžio. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 19. Į Progimnaziją priimtųjų asmenų sąrašus įsakymu tvirtina direktorius.
 - 20. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi Vilniaus Baltupių progimnazijoje įstatymų numatyta tvarka.
 - 21. Komisijos posėdžių grafikas, darbo vieta ir Reglamentas skelbiami mokyklos interneto svetainėje.
-