

VILNIAUS BALTUPIŲ PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo komisija (toliau – Komisija) vadovaujasi Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2020 m. vasario 12 d. sprendimu Nr. 1-423 ir šiuo Reglamentu.
2. Šis Reglamentas nustato Vilniaus Baltupių progimnazijos (toliau – Progimnazijos) priėmimo į mokyklą komisijos funkcijas, veiklos principus, sudėtį ir darbo organizavimo tvarką.
3. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi objektyvumo, lygiateisiškumo, nešališkumo ir skaidrumo principų.

II. KOMISIJOS SUDARYMAS

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

III. KOMISIJOS FUNKCIJOS

8. 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 Komisijos pirmininko balsas;
- 8.5. ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo kiekvieno Komisijos posėdžio sudaro kviečiamų mokytis mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK- ir skelbia jį Progimnazijos interneto svetainėje www.baltupiuprogimnazija.lt.

9. 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. administruoja gyventojų prašymus;
- 10.2. skelbia informaciją apie priėmimą Progimnazijos internetiniame puslapyje www.baltupiuprogimnazija.lt ;
- 10.3. rengia Komisijos posėdžių medžiagą ir rašo protokolus;

10.4. sutvarkytą Komisijos dokumentaciją atiduoda saugoti Progimnazijos archyvu.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA

11. Komisijos posėdžiai vyksta Progimnazijoje 106 kabinete pagal grafiką;

11.1. 2020-06-02, antradienį, 13.00 val.;

11.2. 2020-06-08, pirmadienį, 13.00 val.;

11.3. 2020-06-16, antradienį, 13.00 val.;

11.4. 2020-06-22, pirmadienį, 13.00 val.;

11.5. 2020-08-24, pirmadienį 13.00 val.;

11.6. 2020-08-27, ketvirtadienį, 13.00 val.

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. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami Komisijos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Jeigu Komisijos 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 mokytis 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. Komisija turi teisę tėvų prašyti papildomų, pirmumo kriterijus patvirtinančių dokumentų, jeigu kyla abejonių dėl duomenų tikrumo ir teisėtumo.

17. Komisija turi teisę netenkinti tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymo, jeigu tėvai (globėjai rūpintojai) 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.

18. Sprendimą dėl asmens priėmimo mokytis pagal pradinio, pagrindinio ugdymo I-osios dalies programas pagal e. sistemoje pateiktą asmens prašymą priima Komisija ir Progimnazijos direktorius.

19. Tėvams (globėjams, rūpintojams) apie Progimnazijoje skirtą vietą pranešama elektroniniu laišku. Registravęs prašymą asmuo, prisijungęs prie e. sistemos, gali matyti savo vaiko informaciją ir prašymo statusą.

V. KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

20. 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

21. Į Progimnaziją priimtų asmenų sąrašus įsakymu tvirtina direktorius.

22. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi Progimnazijoje įstatymų numatyta tvarka.

23. Komisijos posėdžių grafikas, darbo vieta ir Reglamentas skelbiami mokyklos interneto svetainėje.