

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 2023 m. sausio 18 d. sprendimu Nr. 1-1747 (toliau – Aprašas) ir šiuo Reglamentu.

2. Šis Reglamentas nustato Vilniaus Baltupių progimnazijos (toliau – Progimnazija) mokinių priėmimo 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 6 nariai.

6. Komisijos pirmininku skiriamas Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

7. Progimnazijos direktorius negali būti 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, kurie numatyti Aprašo 56-58 punktuose;

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 vieną darbo dieną nuo kiekvieno Komisijos posėdžio sudaro priimtų/ nepriimtų mokytis mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK-, surinktų pirmumo taškų suma. Priimtų/ nepriimtų mokinių sąrašai skelbiami Progimnazijos interneto svetainėje www.baltupiuprogimnazija.lt pagal priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiką.

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;

9.10. informuoja atsakingą Savivaldybės skyrių apie asmenų atsisakymą lankyti ugdymo įstaigą, sudarius mokymo sutartį arba nepasirašius mokymo sutarties.

10. Komisijos sekretorius:

10.1. administruoja gyventojų prašymus;

- 10.2. skelbia informaciją apie priėmimą Progimnazijos interneto svetainėje 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 102 kabinete pagal grafiką:
- 11.1. birželio 4 d., antradienį, 13.00 val.;
- 11.2. birželio 10 d., antradienį, 14.00 val.;
- 11.3. birželio 16 d., pirmadienį, 14.00 val.;
- 11.4. birželio 20 d., penktadienį, 11.00 val.;
- 11.5. birželio 23 d., pirmadienį, 11.00 val.;
- 11.6. birželio 26 d., ketvirtadienį 11.00 val.;
- 11.7. rugpjūčio 20 d., trečiadienį, 11.00 val.
- 11.8. rugpjūčio 22 d., penktadienį, 12.00 val.;
- 11.9. rugpjūčio 27 d., trečiadienį, 13.00 val.
12. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas Komisijos narys.
13. Komisijos nariai neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, kurią sužinojo 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. Komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis gali dalyvauti asmenys, kurių teisėms ar teisėtiems interesams gali turėti įtakos Komisijos sprendimai, apie savo dalyvavimą prieš tris darbo dienas informavę priėmimo Komisijos pirmininką. Posėdžio pabaigoje stebėtojams suteikiama teisė raštu pateikti pastabas Komisijos pirmininkui. Stebėtojai, trukdantys Komisijos darbui, gali būti pašalinti iš Komisijos posėdžio.
16. Per e. sistemą pateikti prašymai nagrinėjami nuo kovo 1 d. iki rugpjūčio 31 d. ir nuo rugsėjo 2 d. iki kitų metų vasario 28 (29) d. Jeigu per e. sistemą pateikti prašymai iki rugsėjo 1 d. nebuvo patenkinti, tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę pakartotinai teikti prašymus per e. sistemą nuo rugsėjo 2 d.
17. 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.
18. Komisija turi teisę tėvų (globėjų, rūpintojų) prašyti papildomų pirmumo kriterijus patvirtinančių dokumentų, jeigu kyla abejonių dėl duomenų tikrumo ir teisėtumo.
19. 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.
20. Sprendimą dėl asmens priėmimo mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo I-osios dalies programas pagal e. sistemoje pateiktą asmens prašymą priima Komisija ir Progimnazijos direktorius.
21. Tėvams (globėjams, rūpintojams) apie Progimnazijoje skirtą mokymosi vietą pranešama automatinio elektroniniu laišku. Registravęs prašymą asmuo, prisijungęs prie e. sistemos, gali matyti savo vaiko informaciją ir prašymo statusą.

22. Mokymo sutartis turi būti sudaryta ne vėliau nei per 30 kalendorinių dienų nuo gauto kvietimo patvirtinimo (automatinio priskyrimo). Jeigu kvietimas gaunamas rugpjūčio mėnesį, sutartis turi būti pasirašyta ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31 d. Per mokslo metus sutartis turi būti pasirašyta iki pirmos Progimnazijos lankymo dienos.

23. Per 30 kalendorinių dienų nuo gauto kvietimo patvirtinimo (automatinio priskyrimo) dienos nepasirašius dvišalės elektroninės mokymo sutarties ar nepranešus Progimnazijai apie neatvykimą pateisinančias priežastis arba nepateikus reikiamų dokumentų, sutartis nesudaroma ir asmuo netenka vietos ugdymo įstaigoje, o prašymai nėra atnaujinami. Prireikus koreguoti prašymą, reikia kreiptis elektroniniu paštu mokyklos@vilnius.lt.

24. Komisijos pirmininkas, pasibaigus 30 kalendorinių dienų terminui, vaikus, kurių tėvai (globėjai, rūpintojai) nepasirašė elektroninės dvišalės mokymo sutarties, išbraukia iš sąrašo ir raštu pateikia šių vaikų sąrašą Bendrojo ugdymo skyriaus specialistams, atsakingiems už mokinių priėmimą.

V. KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

25. 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.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Į Progimnaziją priimtų asmenų sąrašus įsakymu tvirtina direktorius.

27. Priimtų/ nepriimtų mokinių sąrašai su surinktais pirmumo kriterijais, Komisijos posėdžių protokolai Progimnazijoje saugomi tris metus ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nereikalingi.

28. Pateikti prašymai nuo kovo 1 d. iki rugpjūčio 31 d. yra archyvuojami ir toliau nebeagrinėjami. Prašymai, pateikti nuo rugsėjo 2 d. iki kitų metų vasario 28 (29) d., archyvuojami paskutinę vasario mėnesio dieną.

29. Komisijos posėdžių grafikas, darbo vieta ir Reglamentas skelbiami Progimnazijos interneto svetainėje.
