PATVIRTINTA

Vilniaus Petro Vileišio

progimnazijos

Direktoriaus

2018 m. balandžio 26 d.

įsakymu Nr. V-310

**VILNIAUS PETRO VILEIŠIO PROGIMNAZIJOS**

**MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos Mokinių priėmimo į mokyklą komisijos (toliau – komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato mokinių priėmimo į Vilniaus Petro Vileišio progimnaziją tvarką.

2. Komisija, nustatydama priėmimo į mokyklą tvarką, mokinių ir klasių skaičių, savo veikloje vadovaujasi Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 28 d. sprendimu Nr. 1-1366 patvirtintu „Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu“, „Priėmimo į Vilniaus Petro Vileišio progimnaziją tvarkos aprašu“, patvirtintu Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos direktoriaus 2018 m. balandžio 26 d. įsakymu Nr. V -309

3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumo, objektyvumo ir nešališkumo principais.

4. Komisijos sudėtį, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir 3-5 nariai, ir jos darbo tvarką (toliau – tvarka) įsakymu tvirtina mokyklos direktorius. Komisija dirba nuo 2018 m. kovo 13 d. iki 2018 rugpjūčio 31 d.

5. Prašymų pateikimo pradžia 2018 m. kovo 1 d. Prašymų turinys bei pateikimo terminai reglamentuoti „Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo“ III skyriuje. Kiti privalomi dokumentai pateikiami mokyklai likus dienai iki kiekvieno komisijos posėdžio: birželio 7 d., birželio 14 d., birželio 21 d., birželio 28 d., rugpjūčio 23 d., rugpjūčio 31 d.

**II. KOMISIJOS FUNKCIJOS**

6. Priėmimo komisija:

6.1. parengia darbo tvarkos aprašą. Jame nurodoma komisijos posėdžių grafikas, darbo vieta, narių atsakomybė, mokinių ir jų tėvų (rūpintojų, globėjų) informavimo tvarka, priėmimo komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vieta ir terminai;

6.2. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

6.3. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

6.4. trūkstant informacijos apie mokinį gali atidėti prašymo mokytis svarstymą iki kito komisijos posėdžio;

6.5. prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;

6.6. nustato „Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo“ 56.9, 66.7, 66.8, 73.7 ir 73.8 punktuose nurodytų kriterijų vertę taškais;

6.7. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas;

6.8. per dvi darbo dienas nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro preliminarų priimtų mokytis mokinių MOK- sąrašą ir jį skelbia mokyklos interneto svetainėje;

6.9. kartu su preliminariu priimtų mokytis į mokyklą mokinių sąrašu mokyklos interneto svetainėje <http://www.pvileisis.vilnius.lm.lt> ir informaciniame mokyklos stende, raštinėje skelbia informaciją apie priimtus sprendimus (patenkintus prašymus, kandidatų sąrašus). Tėvus (globėjus, rūpintojus), kurių prašymai dėl vaiko priėmimo į mokyklą nebuvo patenkinti, mokykla informuoja individualia tvarka;

6.10. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

**III. KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

7. Pagrindinė komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

8. Komisijos posėdžiui vadovauja komisijos pirmininkas, o jeigu komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas kitas komisijos narys.

9. Komisijos pirmininkas:

9.1. vadovauja komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;

9.2. šaukia komisijos posėdžius;

9.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;

9.4. prireikus duoda kitiems nariams pavedimus atlikti išsamesnį svarstomų klausimų tyrimą, parengti jų įvertinimą;

9.5. priima sprendimą dėl komisijos darbo;

9.6. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;

9.7. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;

9.8. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

9.9. pasirašo komisijos posėdžių protokolus.

10. Komisijos sekretorius:

10.1. rengia komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolinių nutarimų projektus, kitą medžiagą);

10.2. tvarko kitą raštvedybą, susijusią su komisijos posėdžių organizavimu.

11. Komisijos nariai neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos jiems dirbant komisijoje, ir atsako Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

12. Komisijos posėdžių grafikas:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data/laikas | Vieta | Numatyta veikla |
| 2018-03-30 14:00-17:00 | 203a kab. | Mokinių priėmimo į mokyklą komisijos darbo tvarkos aprašo rengimas. |
| 2018-06-07  13:00-17:00 | 207a kab. | Pateiktų dokumentų nagrinėjimas.  Priimamų mokinių sąrašų sudarymas. |
| 2018-06-14  14:00-17:00 | 207a kab. | Pateiktų dokumentų nagrinėjimas. |
| 2018-06-21  10:00-15:00 | 207a kab. | Pateiktų dokumentų nagrinėjimas. |
| 2018-06-28  10:00-13:00 | 207a kab. | Pateiktų dokumentų nagrinėjimas. |
| 2018-08-23  10:00-15:00 | 203a kab. | Pateiktų dokumentų nagrinėjimas. |
| 2018-08-31 | 207a kab. | Pateiktų dokumentų nagrinėjimas.  Priimamų mokinių sąrašų sudarymas. |

**IV. KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS**

13. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokole nurodoma posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai, svarstomų klausimų pavadinimai ir priimti nutarimai. Protokolas turi būti parengtas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po posėdžio. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas, o jeigu komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas posėdžiui pirmininkavęs komisijos narys.

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

15. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi archyve ir tvarkomi progimnazijoje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka: protokolai dešimt metų, asmenų dokumentai – penkerius metus po išbraukimo iš sąrašų.

16. Komisijos posėdžių grafikas ir darbo vieta skelbiami mokyklos interneto svetainėje. <http://www.pvileisis.vilnius.lm.lt>

––––––––––––––