

PATVIRTINTA
Vilniaus „Ryto“ progimnazijos
direktoriaus 2024 m. balandžio 5 d.
įsakymu Nr. V-61

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

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Komisija, nustatydamą priėmimo į mokyklą tvarką, mokinių ir klasių skaičių, savo veikloje vadovaujasi Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2023 m. sausio 18 d. įsakymu Nr. 1-1747 „Dėl priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo tvirtinimo“ bei Vilniaus miesto savivaldybės Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjos 2024 m. sausio 19 d. įsakymu Nr. A15-112/24(2.1.4E-BEU) „Dėl priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiko patvirtinimo“.

3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialių klausimų svarstymu, teisėtumu, objektyvumu ir nešališkumo principais.

4. Komisijos sudėtį, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir 3–5 nariai, ir jos darbo tvarką (toliau – tvarka) įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.

5. Prašymų pateikimo pradžia 2024 m. kovo 1 d.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Pagrindinė komisijos veikla yra posėdžiai.

7. Priėmimo komisija:

7.1. 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;

7.2. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

7.3. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

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

7.5. prireikus, kreipiasi į prašymo teikėjus dėl papildomų dokumentų dėl pirmumo kriterijų pateikimo;

7.6. 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;

7.7. nustato „Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo“ 58–58.8., 64–65.1.2. papunkčiuose nurodytų kriterijų vertę taškais;

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

7.9. ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro priimtų/nepriimtų mokytis mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK-, surinktų pirmumo taškų suma ir jį skelbia mokyklos interneto svetainėje <https://vilniausrytoprogimnazija.lt>;

7.10. priimtų / nepriimtų mokytis mokinių sąrašai su surinktais pirmumo kriterijais, priėmimo komisijos posėdžio protokolai progimnazijoje saugomi trejus metus ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi;

7.11. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

III. KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Pagrindinė komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

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

10. Komisijos pirmininkas:

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

10.2. šaukia komisijos posėdžius;

10.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;

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

10.5. priima sprendimą dėl komisijos darbo;

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

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

10.8. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

10.9. pasirašo komisijos posėdžių protokolus;

10.10. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

11. Komisijos sekretorius:

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

11.2. tvarko kitą raštvedybą, susijusią su komisijos posėdžių organizavimu;

11.3. sutvarkytą komisijos dokumentaciją atiduoda mokyklos archyvui.

12. Komisijos nariai:

- 12.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
- 12.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;
- 12.3. nustato „Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo“ 58–58.8., 64–65.1.2. punktuose nurodytų kriterijų vertę taškais.

13. 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.

14. Komisijos posėdžių grafikas:

Data	Laikas	Vieta	Numatyta veikla
2024-03-28	11.40	218 kab.	Mokinių priėmimo į mokyklą komisijos darbo tvarkos aprašo rengimas.
2024-06-03	09.00	218 kab.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas.
2024-06-10	09.00	218 kab.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas.
2024-06-14	14.00*	218 kab.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas.
2024-06-18	14.00*	218 kab.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas.
2024-06-20	14.00*	218 kab.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas.
2024-06-26	14.00*	218 kab.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas.
2024-08-20	09.00*	218 kab.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas.
2024-08-26	09.00*	218 kab.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas.
2024-08-28	09.00	218 kab.	Priimamų mokinių sąrašų sudarymas

**Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, jeigu ugdymo įstaigoje liko laisvų vietų*

IV. KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

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

V. PRIĖMIMO Į PROGIMNAZIJĄ ĮFORMINIMAS

16. Švietimo santykiai prasideda nuo mokinio pirmos mokymosi dienos. Mokymo sutartis turi būti sudaryta ne vėliau nei per 30 kalendorinių dienų nuo gauto kvietimo patvirtinimo (automatinio priskyrimo). Jei kvietimas gaunamas rugpjūčio mėnesį, sutartis turi būti pasirašyta iki rugpjūčio 31d.

17. Tėvai / globėjai, dėl pateisinamų priežasčių (ligos, išvykė ir kt.) negalintys elektroniniu būdu pasirašyti dvišalės elektroninės mokymo sutarties, apie tai turi nedelsdami pranešti mokyklos direktoriui raštu, bet ne vėliau nei per 30 kalendorinių dienų nuo gauto kvietimo patvirtinimo

(automatinio priskyrimo) ir informuoti apie sutarties pasirašymo datą.

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

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

20. 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.

21. Komisijos posėdžių grafikas ir darbo vieta skelbiami mokyklos interneto svetainėje <https://vilniausrytoprogimnazija.lt/>

22. Dokumentai pateikti ne per e. sistemą yra negaliojantys.
