

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į VILNIAUS ŽYGIMANTO AUGUSTO PROGIMNAZIJĄ KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo į Vilniaus Žygimanto Augusto progimnaziją komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių priėmimo į Vilniaus Žygimanto Augusto progimnaziją (toliau – Progimnazija) Komisijos funkcijas, veiklos principus, sudėtį ir darbo organizavimo tvarką.
2. 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.
3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumu, objektyvumu ir nešališkumu principais.

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 4 nariai.
6. Komisijos pirmininku skiriamas Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
7. Komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis gali dalyvauti asmenys, kurių teisėms ar teisėtiems interesams gali turėti įtakos priėmimo komisijos sprendimai, apie savo dalyvavimą prieš tris darbo dienas informavę Komisijos pirmininką. Posėdžio pabaigoje stebėtojams suteikiama teisė raštu pateikti pastabas Komisijos pirmininkui. Stebėtojai, trukdantys Komisijos darbui, gali būti pašalinti iš posėdžio.

III. KOMISIJOS FUNKCIJOS

8. Komisijos pirmininkas:
 - 8.1. vadovauja Komisijos darbui;
 - 8.2. šaukia Komisijos posėdžius;
 - 8.3. paskirsto funkcijas Komisijos nariams;
 - 8.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;
 - 8.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;
 - 8.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į Progimnazijos direktorių;
 - 8.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
 - 8.8. pasirašo Komisijos posėdžio protokolus;
 - 8.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.
9. Komisijos sekretorius:
 - 9.1. administruoja gyventojų prašymus;
 - 9.2. rengia Komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolinių nutarimų projektus, kitą medžiagą);
 - 9.3. skelbia informaciją apie mokinių priėmimą Progimnazijos interneto svetainėje;

9.4. sutvarkytą Komisijos dokumentaciją atiduoda Progimnazijos archyvu.

10. Komisija:

10.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

10.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

10.3. nustato kriterijų vertę taškais;

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

10.5. 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 pagal priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiką.

10.6. priimtų/nepriimtų mokinių sąrašai su surinktais pirmumo kriterijais, priėmimo komisijos posėdžio protokolai ugdymo įstaigoje saugomi trejus metus ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

10.7. Komisijos nariai neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos jiems dirbant Komisijoje.

11. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami Komisijos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja šiam Aprašui ir kitiems teisės aktams.

12. Asmenys, pateikę prašymus mokytis po pirmojo Komisijos posėdžio paskelbus preliminarinius priimtų mokytis į atitinkamą klasę asmenų sąrašus, negali pretenduoti į kito asmens vietą sąraše. Šie asmenys priimami mokytis atsiradus laisvų mokymosi vietų pagal atitinkamai ugdymo programai nustatytus pirmumo kriterijus.

13. Jeigu tėvai (globėjai, rūpintojai) laiku nepatvirtina kvietimų mokytis, e. sistema automatiškai priskiria ugdymo įstaigą, kuri yra išsiuntusi kvietimą mokytis ir pagal norą mokytis prašyme yra nurodyta aukščiausiai.

IV. KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

14. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokole nurodoma posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai, svarstomi klausimai ir priimti nutarimai.

15. Protokolas turi būti parengtas ne vėliau kaip vieną per darbo dieną po posėdžio. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas posėdžiui pirmininkavęs Komisijos narys.

V. KOMISIJOS POSĖDŽIAI

16. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

17. Komisijos posėdžių grafikas:

17.1. pirmas posėdis: 2023-06-02 10.00 val. 209 kab.

17.2. antras posėdis: 2023-06-07 11.00 val. 209 kab.

17.3. trečias posėdis: 2023-06-13 9.00 val. 209 kab.

17.4. ketvirtas posėdis: 2023-06-21 9.00 val. 209 kab.

17.5. penktas posėdis: 2023-08-25 10.00 val. 209 kab.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Progimnazijos direktorius įsakymu tvirtina į Progimnaziją priimtųjų asmenų sąrašus, sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.

19. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi Vilniaus Žygimanto Augusto progimnazijoje Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo (Žin.1995, Nr. 107-2389) nustatyta tvarka.

20. Aktualiems šiame Apraše nenumatytiems atvejams nagrinėti sudaroma nenumatytų atvejų komisija iš mokyklų savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos ir mokyklų atstovų. Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina mokyklų savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija. Informacija apie nenumatytų atvejų Komisijos darbą skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje <https://svietimas.vilnius.lt/>.

21. Asmenys, susiję su e. sistemos tvarkymu, už asmens duomenų slaptumą atsako Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

22. Komisijos posėdžių grafikas ir darbo vieta skelbiami Progimnazijos interneto svetainėje www.zaugusto.lt