

PATVIRTINTA
Vilniaus Simono Daukanto progimnazijos
direktoriaus 2019 m. balandžio 29 d.
įsakymu Nr. V1-164

**PRIĖMIMO Į VILNIAUS SIMONO DAUKANTO PROGIMNAZIJA
MOKYTIS NUO 2019 M. RUGSĖJO 1 D. KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į Vilniaus Simono Daukanto progimnaziją komisijos darbo tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2019 m. vasario 6 d. sprendimu Nr. I-1950.

2. Priėmimo į Vilniaus Simono Daukanto progimnaziją komisijos darbo tvarkos aprašas numato komisijos pirmininko, sekretoriaus ir narių atsakomybes, komisijų posėdžių grafikus, darbo vietą, mokinių ir jų tėvų (globėjų) informavimo tvarką, priėmimo komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vietą ir terminus.

3. Priėmimo komisijos darbo tvarkos aprašas skelbiamas progimnazijos svetainėje www.daukantoprogimnazija.vilnius.lm.lt.

4. Į Vilniaus Simono Daukanto progimnaziją mokytis pagal pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį priimami vaikai, vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu ir jame nurodytais kriterijais.

5. Progimnazijos klasės komplektuojamos vadovaujantis „Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis“, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768.

6. Asmenų priėmimą į progimnaziją mokytis nuo 2019 m. rugsėjo 1 d. vykdo Mokinių priėmimo komisija (toliau – Komisija).

II. MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKA

7. Mokinių priėmimo komisiją (Komisija), kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir nariai, tvirtina progimnazijos direktorius.

8. Komisijos pirmininkas:

8.1. vadovauja komisijos darbui;

- 8.2. šaukia komisijos posėdžius;
- 8.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;
- 8.4. priima sprendimus dėl komisijos darbo;
- 8.5. priima sprendimus 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 posėdžių protokolus;
- 8.9. skelbia informaciją progimnazijos interneto svetainėje;
- 8.10. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

9. Priėmimo komisija:

- 9.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
- 9.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;
- 9.3. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimai priimami balsuojant.

Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra Komisijos pirmininko balsas;

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

9.5. ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo priėmimo komisijos posėdžio sudaro kviečiamų mokytis mokinių sąrašą ir jį paskelbia mokyklos interneto svetainėje.

10. Komisijos sekretorius:

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

10.2. sutvarkytą Komisijos dokumentaciją atiduoda mokyklos archyvui.

11. Komisijos posėdžių grafikas:

- 2019 m. birželio 4 d. 14.00 val. 311 kab.;
- 2019 m. birželio 11 d. 14.00 val. 311 kab.;
- 2019 m. birželio 20 d. 10.00 val. 311 kab.

12. Esant poreikiui ir laisvų mokymosi vietų, skelbiamas papildomas priėmimas 2019 m. rugpjūčio mėnesį.

13. Papildomo priėmimo Komisijos posėdžio laikas:

2019 m. rugpjūčio 26 d. 10.00 val. 311 kab.

14. Komisijos posėdžiai protokoluojami.

15. Komisijos posėdžių dokumentai saugomi Progimnazijos komisijų, darbo grupių veiklos segtuve, archyve dokumentai saugomi penkerius metus.

16. E.sistemoje pateikti papildomi pirmumo kriterijus patvirtinantys dokumentai saugomi 311 kabinete iki rugpjūčio 31 d.

17. Komisijai baigus darbą, priėmimą vykdo direktorius.

III. PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ ĮFORMINIMAS

18. Tėvams (globėjams) apie skirtą vietą progimnazijoje pranešama elektroniniu laišku. Taip pat registravusiam prašymą asmeniui prisijungus prie e.sistemos <http://svietimas.vilnius.lt> galima matyti savo vaiko informaciją.

19. Paskelbus kviečiamų mokslių mokinių sąrašą:

19.1. tėvai (globėjai) e.sistemoje nustatytu kvietimų patvirtinimo laikotarpiu (patvirtintame 2019-02-25 d. įsak. Nr. A15-455/19 (2.1.4E-KS) privalo kvietimą patvirtinti;

19.2. patvirtinus kvietimą tėvai (globėjai) privalo atvykti į mokyklos raštinę pasirašyti dvišalę mokymo sutartį;

19.3. mokymo sutartis turi būti pasirašyta iki pirmosios mokymosi dienos.

20. Asmuo priimamas mokytis mokyklos direktoriaus įsakymu, sudarius dvišalę mokymo sutartį. Mokymo sutartį už vaiką iki 14 metų jo vardu sudaro tėvai (globėjai), veikdami išimtinai vaiko interesų labui.

21. Abu mokymo sutarties egzempliorius pasirašo mokyklos direktorius ir prašymo pateikėjas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas sutarties egzempliorius saugomas mokinio asmens byloje. Mokymo sutartys registruojamos mokymo sutarčių registracijos knygoje.

22. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įtraukiamas į Mokinių registrą, formuojama jo asmens byla. Asmens byla saugoma progimnazijoje.

23. Sutartis nesudaroma ir vaikas netenka vietos progimnazijoje tėvams (globėjams) e.sistemoje numatytu kvietimų laikotarpiu nepatvirtinus kvietimo ir nepranešus apie neatvykimą ir jį pateisinančias priežastis arba ugdymo įstaigai nepateikus reikiamų dokumentų.

24. Asmenų paskirstymas į klases įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu(-ais).
