  PATVIRTINTA

Vilniaus Sofijos Kovalevskajos

progimnazijos l. e. p. direktoriaus

2017 m. kovo 5 d.

įsakymu Nr. V-22/1

**VILNIAUS SOFIJOS KOVALEVSKAJOS PROGIMNAZIJA**

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

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos Mokinių priėmimo į mokyklą komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių priėmimo į Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos 1 - 8 klases tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, Priėmimo į Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos tvarkos aprašu ir šiuo Aprašu.

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

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

5. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **laisva mokymosi vieta klasėje** – trūkstamų vietų skaičius iki maksimalaus mokinių skaičiaus klasėje.

6. Kitos šiame apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

**II SKYRIUS**

**KOMISIJOS FUNKCIJOS**

7. Komisija sudaro pirmų klasių mokinių sąrašus, paskirsto mokinius į pirmas klases, komplektuoja naujai atvykusius mokinius į mokyklos klases.

8. Komisija, esant laisvų mokymosi vietų 2 – 8 klasėse, priima mokinius ir paskirsto į atitinkamas klases.

9. Komisija, po pirmo posėdžio praėjus ne daugiau kaip dviems darbo dienoms, skelbia preliminarius mokinių sąrašus mokyklos interneto svetainėje www.sofijoskovalevskajosmokykla.lt.

10. Komisija, praėjus ne daugiau kaip dviems dienoms po paskutinio posėdžio, skelbia priimtųjų į mokyklą mokinių sąrašus mokyklos interneto svetainėje www.sofijoskovalevskajosmokykla.lt.

11. Tėvus (globėjus, rūpintojus), kurių prašymai dėl vaiko priėmimo į mokyklą nebuvo patenkinti, Komisija informuoja individualia tvarka.

**III SKYRIUS**

**KOMISIJOS POSĖDŽIAI**

12.Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

13. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo

paskirtas kitas Komisijos narys.

14. Komisijos pirmininkas:

14.1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;

14.2. šaukia Komisijos posėdžius;

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

14.4. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus;

15. Komisijos sekretorius:

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

15.2. tvarko kitą raštvedybą, susijusią su Komisijos posėdžių organizavimu;

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

17. Komisijos posėdžių grafikas:

1-asis posėdis (1-8 kl.) – 2017 - birželio 2 d.

2-asis posėdis (1-8 kl.) – 2017 - birželio16 d.

3-asis posėdis (1-8 kl.) – 2017 - rugpjūčio 29d.

18. Darbo vieta: Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazija, Dūkštų g. 30, 4 kabinetas.

19. 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.

**IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

21. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) iki 2017 m. rugpjūčio 30 d. saugomi Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos 15 kab., vėliau Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos archyve Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389) nustatyta tvarka.

22. Komisijos posėdžių grafikas ir darbo vieta skelbiami mokyklos interneto svetainėje www.sofijoskovalevskajosmokykla.lt.