

PATVIRTINTA
Vilniaus Šilo mokyklos direktoriaus
2019 m. vasario 25 d.
įsakymu Nr. V-

VILNIAUS ŠILO MOKYKLA
PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ KOMISIJOS DARBO
TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į Vilniaus Šilo mokyklą tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmenų priėmimo mokytis pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ir socialinių įgūdžių individualizuoto ugdymo programas į Vilniaus Šilo mokyklą tvarką, priėmimo mokytis kriterijus, dokumentus, kuriuos turi pateikti į mokyklą priimami asmenys, prašymų ir kitų dokumentų pateikimo ir priėmimo tvarką, prašymų registravimo, asmenų priėmimo per mokslo metus tvarką ir kitas nuostatas.

2. Komisija vadovaujasi Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2019 m. vasario 06 d. sprendimu Nr. 1-1950 patvirtintu Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu; Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2019 m. vasario 06 d. sprendimu Nr. 1-1951 patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų 2019–2020 mokslo metų aptarnavimo teritorijų žemėlapiu.

II. KOMISIJOS DARBO GRAFIKAS, DARBO VIETA, DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS
IR INFORMAVIMO TVARKA

3. Priėmimo komisijos darbo grafikas:

Data	Laikas	Darbo vieta	Darbo pobūdis
I etapas			
2019-05-14	12.30 val.	Administracijos kab.	Komisijos posėdis
II etapas			
2019-06-06	12.30 val.	Administracijos kab.	Komisijos posėdis
2019-06-21	12.30 val.	Administracijos kab.	Komisijos posėdis
III etapas			
2019-08-23	12.30 val.	Administracijos kab.	Komisijos posėdis

4. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas.
 5. Komisijos sprendimai informinami protokolu per dvi darbo dienas nuo kiekvieno komisijos posėdžio. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius.
 6. Esant nenumatytoms aplinkybėms, komisijos pirmininkas turi teisę šaukti neeilinį posėdį.
 7. Komisijos nariai užtikrina kandidatų duomenų konfidencialumą.
 8. Komisijos posėdžių protokolai saugomi archyve 3 metus, priimtų asmenų pateikti dokumentai – mokinių asmens bylose, kurios laikomos administracijos kabinete ir saugomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir kitais teisės aktais. Nepriimtų asmenų dokumentai saugomi iki einamųjų metų spalio 1 dienos.
 9. Komisijos veikla pasibaigia, pasibaigus mokinių priėmimo terminams.
-