

VILNIAUS DARŽELIO-MOKYKLOS „VAIVORYKŠTĖ“ MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus darželio-mokyklos „Vaivorykštė“ Mokinių priėmimo į mokyklą komisijos (toliau Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių priėmimo į Vilniaus darželį-mokyklą „Vaivorykštė“ tvarką.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Vilniaus miesto savivaldybės Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu ir Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų aptarnavimo teritorijų žemėlapių patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2023 m. sausio 26 d. sprendimu Nr. 1-1741 ir šiuo Aprašu.
3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumu, objektyvumu ir nešališkumo principais.
4. Komisijos sudėtį, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir nariai, ir jos darbo tvarką (toliau – Tvarka) tvirtina įsakymu mokyklos direktorius.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

5. Komisija sudaro mokinių sąrašus, paskirsto mokinius į klases, komplektuoja naujai atvykusius mokinius į mokyklos klases.
6. Komisija, 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. Priimtų/nepriimtų mokinių sąrašai skelbiami mokyklos interneto svetainėje pagal priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiką.

III. KOMISIJOS POSĖDŽIAI

7. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
8. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas kitas Komisijos narys.
9. Priėmimo komisijos pirmininkas:
 - 9.1. vadovauja komisijos darbui;
 - 9.2. šaukia komisijos posėdžius;
 - 9.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;
 - 9.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;
 - 9.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;
 - 9.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;
 - 9.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
 - 9.8. pasirašo komisijos posėdžio protokolą;
 - 9.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.
10. Komisijos sekretorius:
 - 10.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolinių nutarimų projektus, kitą medžiagą);
 - 10.2. tvarko Komisijos dokumentaciją, saugomą įstaigos raštinėje teisės aktų nustatyta tvarką.

11. Priėmimo komisija:

11.1. nagrinėja asmenų prašymus mokyti;

11.2. sudaro norinčių mokyti asmenų suvestinę pagal kriterijus;

11.3. nustato pagal Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo nurodytų kriterijų vertę taškais;

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

11.5. ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro priimtų/nepriimtų mokyti mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK- , surinktų pirmumo taškų suma. Priimtų/nepriimtų mokinių sąrašai skelbiami mokyklos interneto svetainėje pagal priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiką;

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

13. Priėmimo komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami Priėmimo komisijos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja šiam Aprašui ir kitiems teisės aktams.

14. Komisijos posėdžių Vilniaus darželyje-mokykloje „Vaivorykštė“ grafikas:

14.1. pirmas posėdis vyks 2024-06-05;

14.2. antras posėdis vyks 2024-06-10 (pagal poreikį);

14.3. trečias posėdis vyks 2024-06-14 (pagal poreikį);

14.4. ketvirtas posėdis vyks 2024-08-26 (pagal poreikį).

IV. KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

15. 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.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

18. Komisijos posėdžių grafikas ir darbo vieta skelbiami mokyklos interneto svetainėje.