

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

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus darželio-mokyklos „Šaltinėlis“ Mokinių priėmimo į mokyklą komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių priėmimo į Vilniaus darželį-mokyklą „Šaltinėlis“ tvarką.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2022 m. vasario 2 d. sprendimu Nr. 1-1316 patvirtintu „Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu“ ir šiuo Aprašu.
3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumu, objektyvumu ir nešališkumo principais.
4. Komisijos sudėtį, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir 3-5 nariai, ir jos darbo tvarką (toliau – Tvarka) įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.

4.1. Mokinių priėmimo į mokyklą 2022-2023 m.m. komisijos sudėtis:

- Jolanta Stankevič, direktorės pavaduotoja ugdymui, pirmininkė;
- Marina Mikolaitienė, sekretorė;
- Jadvyga Jankun, pradinių klasių mokytoja, narė;
- Renata Moroz, pradinių klasių mokytoja, narė;
- Evelina Patecka, socialinė darbuotoja, narė.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

5. Priėmimo komisija:

- 5.1 per tris darbo dienas parengia darbo tvarkos aprašą. Jame nurodoma komisijos posėdžių grafikas, darbo vieta, narių atsakomybė, mokinių ir jų tėvų (rūpintojų, globėjų) informavimo tvarka, priėmimo komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vieta ir terminai;
- 5.2 nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
- 5.3 sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;
- 5.4 trūkstant informacijos apie mokinį gali atidėti prašymo mokytis svarstymą iki kito komisijos posėdžio;
- 5.5 prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;
- 5.6 išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas;
- 5.6 išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas;
- 5.7 per dvi darbo dienas nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro preliminarų priimtų mokytis mokinių sąrašą ir jį skelbia mokyklos interneto svetainėje;
- 5.8 tėvus (globėjus, rūpintojus), kurių prašymai dėl vaiko priėmimo į mokyklą nebuvo patenkinti, mokykla informuoja individualia tvarka;
- 5.9 atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

II. KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

6. Pagrindinė komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
7. Komisijos posėdžiui vadovauja komisijos pirmininkas, o jeigu komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas kitas komisijos narys.
8. Komisijos pirmininkas:
 - 8.1 vadovauja komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;
 - 8.2 šaukia komisijos posėdžius;

- 8.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;
- 8.4. prirėikus duoda kitiems nariams pavidimus atlikti išsamesnį svarstomų klausimų tyrimą, parengti jų įvertinimą;
- 8.5. priima sprendimą dėl komisijos darbo;
- 8.6. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;
- 8.7. prirėikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;
- 8.8. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
- 8.9. pasirašo komisijos posėdžių protokolus.
9. Komisijos sekretorius:
 - 9.1. rengia komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolinių nutarimų projektus, kitą medžiagą);
 - 9.2. tvarko kitą raštvedybą, susijusią su komisijos posėdžių organizavimu.
10. Komisijos nariai neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos jiems dirbant komisijoje, ir atsako Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.
11. Komisijos posėdžių grafikas:
 - 11.1. pirmas posėdis vyks 2022 m. birželio 3 d.
 - 11.2. antras posėdis vyks 2022 m. birželio 13 d.
 - 11.3. trečias posėdis vyks 2022 m. rugpjūčio 22 d.
12. Komisijos posėdžiai vyks 14.00 val. metodiniame kambaryje (prasitęsus nustatytam karantinui posėdžiai vyks nuotoliniu būdu).

III. KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

13. 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

14. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina į mokyklą priimtųjų asmenų sąrašus, sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.
 15. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi archyve ir tvarkomi darželyje-mokykloje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka.
-