

PATVIRTINTA
Vilniaus darželio-mokyklos "Šaltinėlis"
direktoriaus 2023 m. balandžio 27 d.
įsakymu Nr. V-61

VILNIAUS VADUVOS DARŽELIO-MOKYKLOS MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ KOMISIJOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus darželio-mokyklos "Šaltinėlis" (toliau – Mokyklos) mokinių priėmimo į mokyklą tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmenų priėmimo mokytis į Vilniaus darželio-mokyklos "Šaltinėlis" pagal pradinio ugdymo programą vykdymą, Mokinių priėmimo į mokyklą komisijos (toliau – Komisijos) funkcijas, darbo tvarką, posėdžių grafiką, darbo vietą, posėdžių protokolų, asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vietą ir terminus bei kitas priėmimo nuostatas.

2. Asmenų priėmimą vykdo Mokyklos direktorius ir Komisija.

3. Mokyklos direktorius:

3.1. iki 2023 m. balandžio 30 d. tvirtina Komisijos, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir 3 nariai, sudėtį;

3.2. skiria asmenį gyventojų prašymams administruoti ir informacijai internete skelbti;

3.3. tvirtina Komisijos darbo tvarkos aprašą, posėdžių grafiką ir darbo vietą;

3.4. padeda Komisijai spręsti priėmimo metu iškilusius klausimus;

3.5. gali keisti Komisijos sudėtį (papildyti narių skaičių, pakeisti narį jam susirgus, dėl svarbių priežasčių negalint dirbti Komisijoje ar pastebėjus atvejų, galinčių sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą);

3.6. priima sprendimą dėl kreipimosi į Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos apraše nenumatytų atvejų nagrinėjimo komisiją;

3.7. tvirtina į Mokyklą priimtų mokinių sąrašus;

3.8. jei mokykla nesudaro klasės komplekto ir mokinių jose vidurkio, ne vėliau kaip iki rugpjūčio 1 d. raštu informuoja apie susidariusią situaciją, nurodydamas trūkstamą mokinių skaičių klasėse, galimą lėšų trūkumą, kiek ir kokių klasių reikia sumažinti.

4. Asmuo gyventojų prašymams administruoti ir informacijai skelbti skelbia Mokyklos interneto svetainėje Komisijos sudėtį, darbo tvarkos aprašą, posėdžių grafiką ir darbo vietą.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

5. Komisija savo veikloje vadovaujasi Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2023 m. sprendimu Nr. 1-1747 ir šiuo Aprašu.

6. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumo, konfidencialumo, objektyvumo, skaidrumo ir nešališkumo principais.

7. Komisiją sudaro pirmininkas, sekretorius ir 3 nariai.

8. Prašymai mokytis nagrinėjami, gavus visus pirmumo kriterijus patvirtinančius dokumentus, kurie pateikiami per e. sistemą prašymo pildymo metu, bet ne vėliau, kaip paskutinę, prašymų pateikimui skirtą dieną.

9. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

10. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, jam nesant – pirmininko paskirtas kitas Komisijos narys.

11. Komisijos pirmininkas:

11.1. vadovauja Komisijos darbui;

11.2. šaukia Komisijos posėdžius;

11.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;

11.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;

11.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;

11.6. prirėikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;

11.7. pasirašo Komisijos posėdžių protokolą;

11.8. informuoja Mokyklos direktorių ir atsakingą Savivaldybės skyrių apie vaikų atsisakymą lankyti ugdymo įstaigą, sudarius sutartį ar nepasirašius mokymo sutarties;

11.9. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą, pateiktos informacijos teisingumą ir tinkamą pavestų funkcijų atlikimą.

12. Priėmimo komisija:

12.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

12.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus, numatytus priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas, tvarkos aprašo 5 skyriuje;

12.3. nustato Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo 56, 58 punktuose nurodytų kriterijų vertę taškais;

12.4. esant poreikiui kreipiasi į prašymo teikėjus dėl papildomų pirmumo kriterijus patvirtinančių dokumentų pateikimo, jei kyla abejonų dėl duomenų tikrumo ir teisėtumo;

12.5. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra Komisijos pirmininko balsas;

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

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

14. Priėmimo komisijos posėdžių protokolų ir priimtų bei nepriimtų mokytis mokinių pateiktų dokumentų saugojimo vieta ir terminai:

14.1. Komisijos posėdžiai protokoluojami ir protokolai, asmenų pateikti dokumentai per 3 darbo dienas perduodami direktoriui;

14.2. Komisijos posėdžių protokolai saugomi metodiniame kabinete vienerius metus ir dvejus metus archyve;

14.3. priimtų mokytis mokinių pateikti dokumentai saugomi jų asmens bylose metodiniame kabinete ir penkerius metus po mokyklos baigimo archyve.

17. Komisijos posėdžių grafikas ir darbo vieta:

Data	Laikas	Vieta	Darbo pobūdis
2023 06 01	14.00 – 16.00	metodinis kabinetas	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas. Priimamų mokinių sąrašo sudarymas ir skelbimas
2023 06 13	14.00-15.00	Metodinis kabinetas	Komisijos posėdis. Priėmimas į laisvas vietas.

18. Esant poreikiui gali būti organizuojami papildomi Komisijos posėdžiai.

19. Asmenys, pateikę prašymus mokytis po pirmojo priėmimo komisijos posėdžio paskelbus preliminarinius priimtų mokytis į atitinkamą klasę asmenų sąrašus, negali pretenduoti į kito asmens vietą sąraše. Šie asmenys priimami mokytis atsiradus laisvų mokymosi vietų pagal pradinio ugdymo programai nustatytus pirmumo kriterijus.

20. Jeigu tėvai (globėjai, rūpintojai) laiku nepatvirtina kvietimų mokytis, e. sistema automatiškai priskiria ugdymo įstaigą, kuri yra išsiuntusi kvietimą mokytis ir pagal norą mokytis prašyme yra nurodyta aukščiausiai.

21. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi Mokykloje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

22. Komisijos sudėtis, posėdžių grafikas ir darbo vieta skelbiami mokyklos interneto svetainėje adresu: www.saltinelis.vilnius.lm.lt

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Už aprašo nuostatų vykdymą arba netinkamą vykdymą Aprašą įgyvendinantys darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Asmenys, susiję su e. sistemos tvarkymu, už asmens duomenų slaptumą atsako Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

25. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais ir keičiamas pasikeitus teisės aktams.
