

PATVIRTINTA
Vilniaus „Aušros“ mokyklos-darželio
direktoriaus 2020 m. balandžio 14 d.
įsakymu Nr. V-21-(1.3.)

VILNIAUS „AUŠROS“ MOKYKLOS-DARŽELIO MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Aušros“ mokyklos-darželio Mokinių priėmimo komisijos (toliau –Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau –Aprašas) nustato mokinių priėmimo į Vilniaus „Aušros“ mokyklos-darželio tvarką.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi vadovaujasi Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2020 m. vasario 12 d. sprendimu Nr. 1-423.
3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumo, objektyvumo ir nešališkumo principais.
4. Komisijos sudėtį, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir nariai, ir jos darbo tvarkos aprašą tvirtina įsakymu mokyklos-darželio direktorius.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

5. Komisija sudaro mokinių sąrašus, paskirsto mokinius į klases, komplektuoja naujai atvykusius mokinius į kitas klases.
6. Po kiekvieno posėdžio praėjus ne daugiau kaip trims darbo dienoms Komisija skelbia preliminarinius mokinių sąrašus mokyklos-darželio interneto svetainėje www.ausros.lt.
7. Kartu su preliminarium priimtų mokytis į mokinių sąrašus interneto svetainėje skelbiama informacija apie priimtus sprendimus (patenkintus, nepatenkintus, nenagrinėtus prašymus).

III. KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
9. Komisijos posėdžius šaukia, jiems vadovauja Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra- jo paskirtas kitas Komisijos narys.
10. *Komisijos pirmininkas:*
 - 10.1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;
 - 10.2. šaukia Komisijos posėdžius;

- 10.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;
- 10.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;
- 10.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;
- 10.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos-darželio direktorių;
- 10.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
- 10.8. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus;
- 10.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą;
- 10.10. ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro kviečiamų mokytis mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK-ir skelbia jį mokyklos-darželio interneto svetainėje.

11. Komisijos sekretorius:

- 11.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolinių nutarimų projektus, kitą medžiagą);
- 11.2. sutvarkytą Komisijos dokumentaciją atiduoda mokyklos-darželio archyvui.

12. Komisijos nariai:

- 12.1. dalyvauja komisijos posėdžiuose;
- 12.2. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
- 12.3. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;
- 12.4. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininkės balsas;
- 12.5. ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro kviečiamų mokytis mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK- ir skelbia jį mokyklos interneto svetainėje <http://www.ausros.lt>
- 12.6. paskirsto priimtus asmenis į klases;
- 13. Komisijos nariai neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos jiems dirbant Komisijoje.

14. Komisijos posėdžių grafikas ir darbo vieta:

- 14.1. pirmasis posėdis- 2020 m. birželio 2 d., komisija dirba 13.00 val.
- 14.2. antrasis posėdis- 2020 m. birželio 8 d., komisija dirba 10.00 val.
- 14.3. trečiasis posėdis- 2020 m. birželio 16 d., komisija dirba 10.00 val. (pagal poreikį šaukia komisijos pirmininkas).
- 14.4. ketvirtasis posėdis- 2020 m. rugpjūčio 24 d., komisija dirba 10.00 val. (pagal poreikį šaukia komisijos pirmininkas).
- 15. Komisijos posėdžiai vyks Vilniaus „Aušros“ mokyklos-darželio bibliotekoje.

16. Komisija darbą baigia 2019 metų rugpjūčio 31 dieną.

IV. KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

17. 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

18. Mokyklos-darželio direktorė įsakymu tvirtina į mokyklą-darželį priimtųjų asmenų sąrašus, sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.

19. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi Vilniaus „Aušros“ mokykloje-darželyje Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389) nustatyta tvarka.

20. Komisijos posėdžių grafikas ir darbo vieta skelbiami mokyklos-darželio interneto svetainėje www.ausros.lt
