

PATVIRTINTA

Vilniaus „Aušros“ mokyklos-darželio
Direktoriaus 2017 m. balandžio 14 d.
įsakymu Nr. V-23

**VILNIAUS „AUŠROS“ MOKYKLOS-DARŽELIO
MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ-DARŽELĮ KOMISIJOS DARBO TVARKOS
APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Aušros“ mokyklos-darželio Mokinių priėmimo į mokyklą komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių priėmimo į Vilniaus „Aušros“ mokyklą-darželį tvarką.

2. Komisija nustatydamą priėmimo į mokyklą tvarką, mokinių ir klasių skaičių, savo veikloje vadovaujasi Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2017 m. sausio 11 d. priimtu sprendimu Nr. 1-794 „Dėl priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo tvirtinimo” 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) įsakymu tvirtina mokyklos-darželio direktorius.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

5. Komisija sudaro pirmų klasių mokinių sąrašus, paskirsto mokinius į pirmas klases, komplektuoja naujai atvykusius mokinius į kitas mokyklos-darželio klases.

6. Komisija, atlikdama jai pavestas funkcijas:

6.1 nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

6.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

6.3. trūkstant informacijos apie mokinį gali atidėti prašymo mokytis svarstymą iki kito komisijos posėdžio;

6.4. prareikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;

6.5. vadovaudamiesi „Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo“ 46 ir 56 punktais nustato nurodytų kriterijų vertę taškais;

6.6. per dvi darbo dienas nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro preliminarų priimtų mokyti mokinių sąrašą ir jį skelbia mokyklos-darželio internetinėje svetainėje www.ausros.lt

6.7. kartu su preliminarium priimtų mokyti į mokyklą-darželį mokinių sąrašu mokyklos-darželio interneto svetainėje skelbia informaciją apie priimtus sprendimus (patenkintus, nepatenkintus, nenagrinėtus prašymus)

III. KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

10. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo 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 papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;

11.5. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos-darželio direktorių;

11.6. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

11.7. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus.

12. Komisijos sekretorius:

12.1. protokoluoja komisijos posėdžius;

12.2. registruoja, administruoja prašymus dėl priėmimo mokyti Prašymų dėl priėmimo į mokyklą registravimo knygoje.

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:

14.1. pirmas posėdis vyks 2017 m. birželio 1 d. 13.15 val.

14.1. antras posėdis vyks 2017 m. birželio 16 d. 10.00 val.

14.3. trečias posėdis vyks 2017 m. rugpjūčio 28 d. (pagal poreikį šaukia Komisijos pirmininkas)

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 2 darbo dienas po posėdžio.

Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas posėdžiui pirmininkavęs Komisijos narys.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

17. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi (117 kab.) ir tvarkomi progimnazijoje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka.

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