

PATVIRTINTA
Vilniaus „Aušros“ mokyklos-darželio
direktoriaus 2018 m. balandžio 3 d.
įsakymu Nr. V-25-(1.7.)

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 Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 28 d. sprendimu Nr. 1-1366, ir šiuo Aprašu.
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 preliminarius mokinių sąrašus mokyklos-darželio interneto svetainėje www.ausros.lt.
7. Kartu su preliminariu 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 mokyti 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 archyvu.

12. Komisijos nariai:

- 12.1. dalyvauja komisijos posėdžiuose;
 - 12.2. nagrinėja asmenų prašymus mokyti;
 - 12.3. sudaro norinčių mokyti asmenų suvestinę pagal kriterijus;
 - 12.4. prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;
 - 12.5. vadovaujantis Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 28 d. sprendimu Nr. 1-1366, nustato šio aprašo 39.1, 39.2, 39.3, 39.4, 39.5, 39.6. 40 ir 43.1 punktuose nurodytų kriterijų vertę taškais. 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. Išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokyti, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos 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 grafikas ir darbo vieta:

- 14.1. pirmasis posėdis- 2018 m. birželio 5 d., komisija dirba 9.00 val.
- 14.2. antrasis posėdis- 2018 m. birželio 14 d., komisija dirba 9.00 val.
- 14.3. trečiasis posėdis- 2018 m. rugpjūčio 28 d., komisija dirba 9.00 val. (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 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-darželio direktorius įsakymu tvirtina į mokyklą-darželį priimtųjų asmenų sąrašus, sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.

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

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