

**VILNIAUS DARŽELIO – MOKYKLOS „DAINORĖLIAI“
MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus darželio – mokyklos „Dainorėliai“ Mokinių priėmimo komisijos (toliau Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių priėmimo į Vilniaus darželį - mokyklą „Dainorėliai“ tvarką.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi „Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu“, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2021 m. vasario 17 d. sprendimu Nr. 1-874 ir šiuo Aprašu.
3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumo, objektyvumo ir nešališkumo principais.
4. Komisijos sudėtį, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir 3 nariai, ir jos darbo tvarką (toliau – Tvarka) įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.

II SKYRIUS

KOMISIJOS FUNKCIJOS

5. Komisija sudaro pirmų klasių mokinių sąrašus, paskirsto mokinius į pirmas klases, komplektuoja naujai atvykusius mokinius į kitas mokyklos klases.
6. Komisija, atlikdama jai pavestas funkcijas, turi teisę:
 - 6.1. priimti sprendimą dėl mokinių priėmimo ar nepriėmimo į mokyklą;
 - 6.2. priimdama sprendimą, atsižvelgti į dokumentus, patvirtinančius priėmimo į mokyklą pirmumo teisę.
7. Ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo kiekvieno priėmimo komisijos posėdžio sudaro kviečiamų mokytis mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK- ir skelbia jį mokyklos interneto svetainėje [1](#)
8. Komisija, praėjus ne daugiau kaip trimis dienoms po paskutinio posėdžio, skelbia priimtųjų į mokyklą mokinių sąrašus mokyklos interneto svetainėje <http://www.dainoreliai.lt/>

III SKYRIUS

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 Komisijos darbo;

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

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

11.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

11.8. pasirašo komisijos posėdžio protokolą;

11.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

12. Komisijos sekretorius:

12.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolinių nutarimų projektus, kitą medžiagą);

12.2. tvarko kitą raštvedybą, susijusią su Komisijos posėdžių organizavimu.

13. Priėmimo komisija:

13.1. parengia darbo tvarkos aprašą. Jame nurodomas 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;

13.2. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

13.3. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

13.4. nustato „Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo“ 53.1, 53.2 ir 53.3 punktuose nurodytų kriterijų vertę taškais;

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

13.6. prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;

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

13.8. ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo Komisijos kiekvieno posėdžio sudaro kviečiamų mokytis mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK- ir skelbia jį mokyklos interneto svetainėje;

13.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą;

13.10. neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos jiems dirbant Komisijoje.

14. Komisijos posėdžių grafikas:

Data	Pradžia	Darbo vieta	Darbo pobūdis
2021 m. birželio 7 d.	12.00 val.	Direktorės pavaduotojos ugdymui kab..	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas. Preliminaraus į pirmą klasę priimamų mokinių sąrašo sudarymas, kvietimų el. sistemoje siuntimas
2021 m. birželio 15 d.	12.00 val.	Direktorės pavaduotojos ugdymui kab.	Papildomas prašymų nagrinėjimas ir kvietimų el. sistemoje siuntimas (jei yra laisvų vietų)
2021 m. birželio 22 d.	12.00 val.	Direktorės pavaduotojos ugdymui kab.	Papildomas prašymų nagrinėjimas ir kvietimų el. sistemoje siuntimas (jei yra laisvų vietų)
2021 m. birželio 29 d. (pagal poreikį šaukia komisijos pirmininkas)	12.00 val.	Direktorės pavaduotojos ugdymui kab.	Laisvų vietų peržiūrėjimas ir papildomas įtraukimas į preliminarų į pirmą klasę priimamų mokinių sąrašą, kvietimų el. sistemoje siuntimas (jei yra laisvų vietų)

Esant būtinybei, posėdžių grafikas gali būti keičiamas. Karantino metu posėdžiai vyks konferenciniu ryšiu.

IV SKYRIUS

KOMISIJS 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 SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina į mokyklą priimtų mokinių sąrašus, padeda Komisijai spręsti priėmimo metu iškilusius klausimus, priima sprendimą dėl kreipimosi į Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos apraše nenumatytų atvejų nagrinėjimo komisiją.

17. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi Vilniaus Šeškinės pradinėje mokykloje Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

18. Komisijos posėdžių grafikas ir darbo vieta skelbiami mokyklos interneto svetainėje <http://www.dainoreliai.lt/>
