

VILNIAUS KARALIAUS MINDAUGO MOKYKLOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Vilniaus karaliaus Mindaugo mokyklos Mokinių priėmimo komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių priėmimo į Vilniaus karaliaus Mindaugo mokyklą tvarką.

1. Komisija savo veikloje vadovaujasi Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2019 m. vasario 11 d. sprendimu Nr. 1-1950 ir šiuo Aprašu.

2. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumo, objektyvumo ir nešališkumo principais.

3. Komisijos sudėtį, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir nariai, ir jos darbo tvarką (toliau – Tvarka) įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

4. Komisiją sudaro pirmų klasių mokinių sąrašus, paskirsto mokinius į pirmas klases, komplektuoja naujai atvykusius mokinius į kitas mokyklos klases.

5. Komisija, atlikdama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

5.1. priimti sprendimą dėl mokinių priėmimo ar nepriėmimo į mokyklą;

5.2. priimdama sprendimą, atsižvelgti į dokumentus, patvirtinančius priėmimo į mokyklą pirmumo teisę.

6. Komisija, po pirmo posėdžio praėjus ne daugiau kaip dviems darbo dienoms, individualiai praneša mokinių tėvams apie mokinių priėmimą mokytis Vilniaus karaliaus Mindaugo mokykloje.

7. Komisija, praėjus ne daugiau kaip dviems dienoms po paskutinio posėdžio, individualiai praneša mokinių tėvams apie mokinių priėmimą mokytis Vilniaus karaliaus Mindaugo mokykloje. Tėvus (globėjus, rūpintojus), kurių prašymai dėl vaiko priėmimo į mokyklą nebuvo patenkinti, mokykla taip pat informuoja individualia tvarka.

III. KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

9. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas kitas Komisijos narys.

10. Komisijos pirmininkas:

10.1. vadovauja Komisijos darbui;

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 direktorių;

10.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

10.8. pasirašo komisijos posėdžio protokolą.

- 10.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.
11. Komisijos sekretorius:
- 11.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolinių nutarimų projektus, kitą medžiagą);
- 11.2. tvarko kitą dokumentaciją, susijusią su Komisijos posėdžių organizavimu.
12. Priėmimo komisija:
- 12.1. parengia darbo tvarkos aprašą. Jame nurodoma 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;
- 12.2. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
- 12.3. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus, numatytus priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas, tvarkos apraše 5 skyriuje;
- 12.4. trūkstant informacijos apie mokinį gali atidėti prašymo mokytis svarstymą iki kito komisijos posėdžio;
- 12.5. prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;
- 12.6. nustato Vilniaus savivaldybės tarybos patvirtinto aprašo 52.1, 52.2 papunkčiuose nurodytų kriterijų vertę taškais;
- 12.7. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas;
- 12.8. per dvi darbo dienas nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro preliminarų priimtų mokytis mokinių sąrašą ir informuoja vaikų tėvus individualiai;
- 12.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.
- 12.10. neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos jiems dirbant Komisijoje.
- 12.11. 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.karaliausmindaugo.vilnius.lm.lt/>.

13. Komisijos posėdžių grafikas:

Data	Pradžia	Darbo vieta	Darbo pobūdis
2019 m. birželio 4 d.	14.00 val.	233 kab.	Dėl mokinių priėmimo į 1-8(9) klases. Pateiktų dokumentų nagrinėjimas.
2019 m. birželio 11 d.	16.00 val.	233 kab.	Dėl mokinių priėmimo į 1-8(9) klases. Pateiktų dokumentų nagrinėjimas.
2019 m. birželio 21 d.	9.00 val.	233 kab.	Dėl mokinių priėmimo į 1-8(9) klases.
2019 m. rugpjūčio 27 d.	9.00 val.	233 kab.	Dėl mokinių priėmimo į 1-8(9) klases.
2019 m. rugpjūčio 30 d.	9.00 val.	233 kab.	Galutinis priimamų į pirmą klasę ir kitas klases mokinių sąrašų sudarymas ir teikimas tvirtinti mokyklos direktoriui.

14. Komisijos nutarimai galioja, jei posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių.

IV. KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

15. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokole nurodoma posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai, svarstomi klausimai ir priimti nutarimai. Protokolas turi būti parengtas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po posėdžio. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius, jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas posėdžiui pirmininkavęs Komisijos narys.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

17. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) iki 2019 m. rugsėjo 1 d. saugomi Komisijos pirmininko kabinete-seife. Nuo rugsėjo 1 d. saugoma pagal Dokumentacijos planą.

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