

PATRVIRTINTA  
Vilniaus darželio-mokyklos  
„Saulutė“ direktoriaus  
2020 m. kovo 5 d.  
Įsakymu Nr. V-68

## VILNIAUS DARŽELIO-MOKYKLOS „SAULUTĖ“ MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Komisija savo veikloje 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 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 tvarką (toliau – Tvarka) įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.

### II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

5. Komisija sudaro pirmos klasės mokinių sąrašą, 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 priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro kviečiamų mokytis mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK- ir skelbia jį mokyklos internetinėje svetainėje [www.saulute.vilnius.lm.lt](http://www.saulute.vilnius.lm.lt)

### 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 mokyti;
- 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 mokyti 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 53.2, 53.3 papunkčiuose nurodytų kriterijų vertę taškais;
- 12.7. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokyti, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas;
- 12.8. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.
- 12.9. neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos jiems dirbant Komisijoje.
13. Komisijos posėdžių grafikas:

<b>Data</b>	<b>Pradžia</b>	<b>Darbo vieta</b>	<b>Darbo pobūdis</b>
2020 m. birželio 5 d.	9.00 val.	Direktoriaus pavaduotojos ugdymui kabinete	Dėl mokinių priėmimo į 1 klasę
2020 m. birželio 12 d.	9.00 val.	Direktoriaus pavaduotojos ugdymui kabinete	Dėl mokinių priėmimo į 1 klasę
2020 m. birželio 25 d.	9.00 val.	Direktoriaus pavaduotojos ugdymui kabinete	Dėl mokinių priėmimo į 1 klasę
2020 m. rugpjūčio 26 d.	9.00 val.	Direktoriaus pavaduotojos ugdymui kabinete	Galutinis priimamų į pirmą klasę ir kitas klases mokinių sąrašų sudarymas ir teikimas tvirtinti mokyklos direktoriui.

14. Neatmetama galimybė posėdžius organizuoti nuotoliniu būdu ZOOM platformoje. Informacija apie sprendimą posėdį organizuoti ne 13 punkte numatytoje vietoje arba nuotoliniu būdu, skelbiama įstaigos interneto svetainėje ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio.

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

#### **IV. KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS IR SAUGOJIMAS**

16. Komisijos posėdžiai protokoluojami Komisijos sekretoriaus. Protokole nurodoma posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai, svarstomi klausimai ir priimti nutarimai. Protokolas turi būti parengtas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po posėdžio. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius, jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas posėdžiui pirmininkavęs Komisijos narys, Komisijos sekretorius.

17. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) iki 2020 m. rugsėjo 1 d. saugomi Komisijos pirmininko kabinete. Nuo rugsėjo 1 d. saugoma pagal Dokumentacijos planą.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

19. Aprašas su Komisijos posėdžių grafiku, darbo vieta, valanda ir pirmokų sąrašas skelbiami įstaigos internetinėje svetainėje [www.saulute.vilnius.lm.lt](http://www.saulute.vilnius.lm.lt)

---