

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 2023 m. sausio 18 d. sprendimu Nr. 1-1747 ir šiuo Aprašu.
3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialių klausimų svarstymu, teisėtumu, objektyvumu ir nešališkumu 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 pirmų klasių mokinių sąrašus, 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.

III. KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
8. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas kitas Komisijos narys.
- 9. Komisijos pirmininkas:**
 - 9.1. vadovauja Komisijos darbui;
 - 9.2. šaukia Komisijos posėdžius;
 - 9.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;
 - 9.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;
 - 9.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;
 - 9.6. prirėikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;
 - 9.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
 - 9.8. pasirašo komisijos posėdžio protokolą;
 - 9.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą;
 - 9.10. informuoja atsakingą Savivaldybės skyrių apie vaikų atsisakymą lankyti ugdymo įstaigą,
 - 9.11. sudarius mokymo sutartį arba nepasirašius mokymo sutarties.
- 10. Komisijos sekretorius:**
 - 10.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolinių nutarimų projektus, kitą medžiagą);
 - 10.2. tvarko kitą dokumentaciją, susijusią su Komisijos posėdžių organizavimu.

11. Priėmimo komisija:

11.1. 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;

11.2. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

11.3. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus, numatytus priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, tvarkos apraše;

11.4. nustato kriterijų vertę taškais;

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

11.6. ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro priimtų / nepriimtų mokytis mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK- , surinktų pirmumo taškų suma. Priimtų / nepriimtų mokinių sąrašai skelbiami mokyklos internetinėje svetainėje www.saulute.vilnius.lm.lt pagal priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklą per e. sistemą grafiką;

11.7. priimtų / nepriimtų mokinių sąrašai su surinktais pirmumo kriterijais, priėmimo komisijos posėdžio protokolai ugdymo įstaigoje saugomi trejus metus ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

12. Komisijos posėdžių grafiką tvirtina darželio-mokyklos „Saulutė“ direktorius.

Data	Pradžia	Darbo vieta	Darbo pobūdis
2025 m. birželio 4 d.	9.30 val.	Direktorius pavaduotojo ugdymui kabinete	Prašymų nagrinėjimas
2025 m. birželio 9 d.	9.30 val.	Direktorius pavaduotojo ugdymui kabinete	Prašymų nagrinėjimas
2025 m. birželio 16 d. (pagal poreikį jeigu įstaigoje liko laisvų vietų)	9.30 val.	Direktorius pavaduotojo ugdymui kabinete	Prašymų nagrinėjimas
2025 m. birželio 20 d. (pagal poreikį jeigu įstaigoje liko laisvų vietų)	13.30 val.	Direktorius pavaduotojo ugdymui kabinete	Prašymų nagrinėjimas
2025 m. birželio 23 d. (pagal poreikį jeigu įstaigoje liko laisvų vietų)	9.30 val.	Direktorius pavaduotojo ugdymui kabinete	Prašymų nagrinėjimas
2025 m. birželio 26 d. (pagal poreikį jeigu įstaigoje liko laisvų vietų)	9.30 val.	Direktorius pavaduotojo ugdymui kabinete	Prašymų nagrinėjimas
2025 m. rugpjūčio 20 d. (pagal poreikį jeigu įstaigoje liko laisvų vietų)	9.30 val.	Direktorius pavaduotojo ugdymui kabinete	Prašymų nagrinėjimas
2025 m. rugpjūčio 22 d. (pagal poreikį jeigu įstaigoje liko laisvų vietų)	13.30 val.	Direktorius pavaduotojo ugdymui kabinete	Prašymų nagrinėjimas
2024 m. rugpjūčio 27 d. (pagal poreikį jeigu įstaigoje liko laisvų vietų)	9.30 val.	Direktorius pavaduotojo ugdymui kabinete	Prašymų nagrinėjimas
Nuo rugsėjo 2 d. nuolat, penktadieniais, (pagal poreikį jeigu įstaigoje yra laisvų vietų)	13.30 val.	Direktorius pavaduotojo ugdymui kabinete	Prašymų nagrinėjimas

13. Neatmetama galimybė posėdžius organizuoti nuotoliniu būdu ZOOM platformoje. Informacija apie sprendimą posėdį organizuoti ne 12 punkte numatytoje vietoje arba nuotoliniu būdu, skelbiama įstaigos interneto svetainėje ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio.

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

IV. KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS IR SAUGOJIMAS

15. 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 2 darbo dienas po posėdžio. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius, jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas posėdžiui pirmininkavęs Komisijos narys.

16. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) iki 2025 m. rugsėjo 1 d. saugomi Komisijos pirmininko kabinete. Nuo rugsėjo 2 d. saugomi Vilniaus darželyje-mokykloje „Saulutė“ Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389) nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

18. Aprašas su Komisijos posėdžių grafiku, darbo vieta, valanda skelbiami įstaigos internetinėje svetainėje www.saulute.vilnius.lm.lt
