

VILNIAUS „ŽIBURIO“ PRADINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Žiburio“ pradinės mokyklos mokinių priėmimo į mokyklą komisijos darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato šios komisijos sudarymą ir jos funkcijas organizuojant mokinių priėmimą į mokyklą, siekiant užtikrinti tėvų ir jų vaikų teises mokytis „Žiburio“ pradinėje mokykloje pagal priėmimo į mokyklą tvarką.
2. Mokyklos mokinių priėmimo į mokyklą komisijos (toliau – Komisijos) paskirtis – vykdyti mokinių priėmimą į mokyklos klases ir klasių komplektaciją vadovaujantis LR Švietimo įstatymu, ŠMM ministro ir mokyklos steigėjo nustatyta tvarka.
3. Komisija, sprendama mokinių priėmimo ir komplektavimo klausimus, privalo laikytis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo bei asmens duomenų konfidencialumo principų.

II. KOMISIJOS SUDĖTIS, FUNKCIJOS IR TEISĖS

4. Komisija sudaroma mokyklos direktoriaus įsakymu.
5. Komisija sudaroma iš:
 - 5.1. Komisijos pirmininko – direktoriaus pavaduotojo ugdymui;
 - 5.2. Komisijos sekretoriaus;
 - 5.3. 5-ių Komisijos narių, tarp kurių yra mokyklos švietimo pagalbos specialistas.
6. Komisija atnaujinama kas metai.
7. Komisijos pirmininkas:
 - 7.1. vadovauja Komisijos darbui;
 - 7.2. šaukia Komisijos posėdžius;
 - 7.3. paskirsto funkcijas Komisijos nariams;
 - 7.4. priima sprendimą dėl Komisijos darbo;
 - 7.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;
 - 7.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;
 - 7.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
 - 7.8. pasirašo Komisijos posėdžio protokolą;
 - 7.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.
8. Komisija:
 - 8.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
 - 8.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;
 - 8.3. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimus priima balsuojant. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas;
 - 8.4. 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 interneto svetainėje pagal priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiką;
 - 8.5. už asmens duomenų slaptumą atsako Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.
9. Komisija turi teisę:

- 9.1. gauti reikiamą informaciją dėl mokinių komplektacijos iš mokyklos administracijos;
- 9.2. teikti mokyklos administracijai išvadas ir siūlymus apie pirmokų komplektaciją ar naujai atvykusių mokinių skyrimą į klases.

III. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Komisijos darbo tvarkos aprašą tvirtina mokyklos direktorius.
11. Visi Komisijos posėdžiai yra protokoluojami.
12. Visi Komisijos sprendimai ar atskiros narių nuomonės fiksuojamos protokole.
13. Priimtų / nepriimtų mokinių sąrašai su surinktais pirmumo kriterijais, priėmimo komisijos posėdžio protokolai ugdymo įstaigoje saugomi trejus metus ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.
15. Priėmimas į mokyklą ir klasių komplektacija baigiama rugpjūčio 31 d.
16. Komisijos posėdžių grafikas tvirtinamas direktoriaus įsakymu ir skelbiamas viešai informaciniame stende ir mokyklos internetinėje svetainėje.
17. Gali būti sušaukiamas neeilinis posėdis Komisijos pirmininko iniciatyva.
18. Priėmimo komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis gali dalyvauti asmenys, kurių teisėms ar teisėtiems interesams gali turėti įtakos priėmimo komisijos sprendimai, apie savo dalyvavimą prieš tris darbo dienas informavę priėmimo komisijos pirmininką. Posėdžio pabaigoje stebėtojams suteikiama teisė raštu pateikti pastabas priėmimo komisijos pirmininkui. Stebėtojai, trukdantys priėmimo komisijos darbui, gali būti pašalinti iš komisijos posėdžio.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Komisija už savo veiklą atsiskaito mokyklos direktoriui.
 20. Komisija, pažeidusi mokinių priėmimo į mokyklą ir klasių komplektavimo tvarką, išformuojama. Jos sprendimų teisėtumas svarstomas neeiliniame mokyklos tarybos posėdyje.
 21. Už visą Komisijos veiklą atsakingas Komisijos pirmininkas.
 22. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina į mokyklą priimtųjų asmenų sąrašus, sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.
-