

PATVIRTINTA
Mokyklos direktoriaus
2018 m. kovo 16 d.
įsakymu Nr. V-33

VILNIAUS „ATEITIES“ MOKYKLOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Ateities“ mokyklos Mokinių priėmimo į mokyklą komisijos (toliau– Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių priėmimo mokytis į Vilniaus „Ateities“ mokyklą tvarką.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 28 d. sprendimu Nr. 1-1366, ir šiuo Aprašu.
3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumu, objektyvumu ir nešališkumo principais.
4. Komisijos sudėtį, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir nariai, ir jos darbo tvarkos aprašą tvirtina įsakymu mokyklos direktorius.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

5. Komisija sudaro mokinių sąrašus, paskirsto mokinius į klases, komplektuoja naujai atvykusius mokinius į mokyklos klases.
6. Komisija, praėjus ne daugiau kaip dviem darbo dienoms po kiekvieno posėdžio, skelbia preliminarius mokinių sąrašus mokyklos interneto svetainėje <http://www.ateities.lt>
7. Kartu su preliminariu priimtų mokytis į mokyklą mokinių sąrašu mokyklos interneto svetainėje skelbia informaciją apie priimtus sprendimus (patenkintus, nepatenkintus, nenagrinėtus prašymus).
8. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina į mokyklą priimtų mokinių sąrašus iki rugpjūčio 31 d.

III. KOMISIJOS POSĖDŽIAI

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 ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;
 - 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. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
- 11.7. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;
- 11.8. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus.
- 11.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.
- 11.10. ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro kviečiamų mokyti mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK- ir skelbia jį mokyklos interneto svetainėje.
12. Komisijos sekretorius:
 - 12.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolinių nutarimų projektus, kitą medžiagą);
 - 12.2. registruoja prašymus dėl priėmimo mokyti į mokyklą informacinėje sistemoje;
 - 12.3. sutvarkytą Komisijos dokumentaciją atiduoda mokyklos archyvuvi.
13. Komisijos nariai:
 - 13.1. dalyvauja Komisijos posėdžiuose;
 - 13.2. nagrinėja asmenų prašymus mokyti;
 - 13.3. sudaro norinčių mokyti asmenų suvestinę pagal kriterijus;
 - 13.4. prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;
 - 13.5. vadovaujantis Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 28 d. sprendimu Nr. 1-1366 nustato šio aprašo 43.2, 43.3 ir 43.4 punktuose nurodytų kriterijų vertę taškais;
14. Komisijos nariai neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos jiems dirbant Komisijoje.
15. Priėmimo komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami Priėmimo komisijos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja šiam Aprašui ir kitiems teisės aktams.
16. Komisijos posėdžių grafikas ir darbo vieta:
 - 16.1. pirmasis posėdis – 2018 m. birželio 1 d. 282 kabinete nuo 10 val.;
 - 16.2. antrasis posėdis – 2018 m. birželio 15 d. 282 kabinete nuo 10 val.;
 - 16.3. trečiasis posėdis – 2018 m. rugpjūčio 23 d. 282 kabinete nuo 10 val.

IV. KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

17. 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. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Aprašas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas mokyklos direktoriaus įsakymu.
19. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi Vilniaus „Ateities“ mokykloje Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389) nustatyta tvarka.
20. Komisijos posėdžių grafikas ir darbo vieta skelbiami mokyklos interneto svetainėje <http://www.ateities.lt>