

PATVIRTINTA
Mokyklos direktoriaus
2020 m. balandžio 30 d.
įsakymu Nr. V-53

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 2020 m. vasario 12 d. sprendimu Nr. 1-423, ir šiuo Aprašu.
3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumu, objektyvumu ir nešališkumu principais.
4. Komisijos sudėtį, kurią sudaro pirmininkas, sekretorė ir nariai, ir jos darbo tvarkos aprašą įsakymu tvirtina 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 trims darbo dienoms po kiekvieno posėdžio, skelbia preliminarius mokinių sąrašus su prašymo e. sistemoje numeriu MOK 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. Komisija turi teisę tėvų prašyti papildomų, pirmumo kriterijus patvirtinančių dokumentų, jeigu kyla abejonių dėl duomenų tikrumo ir teisėtumo.
9. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina į mokyklą priimtų mokinių sąrašus iki rugpjūčio 31 d.

III. KOMISIJOS POSĖDŽIAI

10. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
11. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas kitas komisijos narys.
12. Komisijos pirmininkas:
 - 12.1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;
 - 12.2. šaukia Komisijos posėdžius;
 - 12.3. paskirsto funkcijas Komisijos nariams;

- 12.4. priima sprendimą dėl Komisijos darbo;
- 12.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;
- 12.6. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
- 12.7. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;
- 12.8. pasirašo komisijos posėdžių protokolus;
- 12.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą;
- 12.10. registruoja prašymus dėl priėmimo mokyti į mokyklą informacinėje sistemoje;
- 12.11. 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.
13. Komisijos sekretorė:
 - 13.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolinių nutarimų projektus, kitą medžiagą);
 - 13.2. sutvarkytą Komisijos dokumentaciją atiduoda mokyklos archyvu.
14. Komisijos nariai:
 - 14.1. dalyvauja Komisijos posėdžiuose;
 - 14.2. nagrinėja asmenų prašymus mokyti;
 - 14.3. sudaro norinčių mokyti asmenų suvestinę pagal kriterijus;
 - 14.4. prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;
 - 14.5. nustato priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo 53.2, 53.3 ir 53.4 punktuose nurodytų kriterijų vertę taškais;
15. Komisijos nariai neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos jiems dirbant komisijoje.
16. 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.
17. Komisijos posėdžių grafikas:
 - 17.1. pirmasis posėdis – 2020 m. balandžio 30 d. 293 kabinete 12.30 val.;
 - 17.2. antrasis posėdis – 2020 m. birželio 3 d. 293 kabinete 12.30 val.;
 - 17.3. trečiasis posėdis – 2020 m. birželio 16 d. 293 kabinete 10.00 val.;
 - 17.4. ketvirtasis posėdis – 2020 m. birželio 22 d. 293 kabinete 10.00 val.;
 - 17.5. penktasis posėdis – 2020 m. rugpjūčio 24 d. 240 kabinete 10.00 val.
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. Stebėtojais, trukdantys priėmimo komisijos darbui, gali būti pašalinti iš komisijos posėdžio.

IV. MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (RŪPINTOJŲ, GLOBĖJŲ) INFORMAVIMO TVARKA

19. Mokyklos interneto svetainėje ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio skelbiamas kviečiamų mokyti mokinių sąrašas su prašymo e. sistemoje numeriu MOK-. Kartu paskelbiama informacija apie laisvas mokymosi vietas.

20. Tėvams (globėjams) apie skirtą vietą mokykloje pranešama elektroniniu laišku. Taip pat registravusiam prašymą asmeniui prisijungus prie e. sistemos <https://svietimas.vilnius.lt/> galima matyti savo vaiko informaciją.

21. Paskelbus kviečiamų mokytis mokinių sąrašą:

21.1. tėvai (globėjai) ar mokiniai (jeigu prašymą e. sistemoje yra pateikę patys) per Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafike, patvirtintame 2020 m. vasario 26 d. Vilniaus miesto savivaldybės Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjos įsakymu Nr. A15-345/20(2.1.4E-BEU) numatytą kvietimų patvirtinimo laikotarpį, privalo kvietimą patvirtinti;

21.2. patvirtinus kvietimą tėvai (globėjai) ir mokiniai privalo atvykti į mokyklos raštinę pasirašyti dvišalę Mokymo sutartį. Mokymo sutartį už vaiką iki 14 metų jo vardu sudaro tėvai (globėjai), veikdami išimtinai vaiko interesų labui. Vaikas nuo 14 metų mokymo sutartį sudaro turėdamas tėvų (rūpintojų) rašytinį sutikimą. Mokymo sutartis turi būti sudaryta iki pirmos mokymosi dienos, kuomet prasideda švietimo santykiai.

22. Sutartis nesudaroma ir vaikas netenka vietos Įstaigoje, tėvams (globėjams) per Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafike nurodytą kvietimų patvirtinimo laikotarpį nepatvirtinus kvietimo ir nepranešus apie neatvykimą ir jį pateisinančias priežastis arba ugdymo įstaigai nepateikus reikiamų dokumentų.

V. KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

23. 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.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Asmenys, susiję su e. sistemos tvarkymu, už asmens duomenų slaptumą atsako Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

25. Aprašas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas mokyklos direktoriaus įsakymu.

26. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi Vilniaus „Ateities“ mokykloje Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389) nustatyta tvarka.

27. Komisijos posėdžių grafikas ir darbo vieta skelbiami mokyklos interneto svetainėje <http://www.ateities.lt>

Aptarta ir suderinta

Priėmimo į mokyklą komisijos posėdyje

2020-04-30, protokolas Nr.1

Jolanta Stručkienė

Priėmimo komisijos pirmininkė