



VILNIAUS NAUJININKŲ MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS SUDARYMO IR KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2020 m. balandžio 6 d. Nr. V – 64
Vilnius

Vadovaudamasis Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2020 m. vasario 12 d. sprendimu Nr. 1-423 „Dėl priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo bei Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų aptarnavimo teritorijų žemėlapių 2020–2021 mokslo metams patvirtinimo“:

1. S u d a r a u tokią mokinių priėmimo komisiją:

Violeta Sabonienė – Vilniaus Naujininkų mokyklos direktoriaus pavaduotoja ugdymui (komisijos pirmininkė);

Jelena Markevičienė – Vilniaus Naujininkų mokyklos raštinės vadovė (komisijos sekretorė);

Jolanta Kuzmickienė – Vilniaus Naujininkų mokyklos pradinių klasių mokytoja (narė);

Justina Grudinskienė – Vilniaus Naujininkų mokyklos pradinių klasių mokytoja (narė);

Nijolė Volosevičienė – Vilniaus Naujininkų mokyklos spec. pedagogė (narė).

2. S k i r i u atsakingais:

2.1. Jeleną Markevičienę, raštinės vadovę, administruoti gyventojų prašymus;

2.2. Violetą Sabonienę, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, informacijai internete skelbti.

3. P a v e d u direktoriaus pavaduotojai ugdymui Violetai Sabonienei kontroliuoti šio įsakymo vykdymą.

4. T v i r t i n u Vilniaus Naujininkų mokyklos mokinių priėmimo komisijos darbo tvarkos aprašą (pridedama).

5. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Vilniaus Naujininkų mokyklos direktoriaus 2019 m. balandžio 29 d. įsakymą Nr. V-65 „Dėl mokinių priėmimo komisijos sudarymo ir jos darbo tvarkos aprašo tvirtinimo“.

Direktorius

Gediminas Urbonas

VILNIAUS NAUJININKŲ MOKYKLOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Naujininkų mokyklos Mokinių priėmimo komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių priėmimo į Vilniaus Naujininkų 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, 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 SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

5. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
6. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas kitas Komisijos narys.
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. Komisijos sekretorius:

8.1. rengia komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolinių nutarimų projektus, kitą medžiagą);

8.2. tvarko kitą raštvedybą, susijusią su komisijos posėdžių organizavimu.

9. Priėmimo komisijos nariai:

9.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

9.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

9.3. vadovaujantis Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2020 m. vasario 12 d. sprendimu Nr. 1-423, nustato šio aprašo 53.2, 53.3 ir 53.4 papunkčiuose nurodytų kriterijų vertę taškais;

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

9.5. 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 interneto svetainėje www.naujininkumokykla.lt;

9.6. atsako už pateiktos informacijos teisingumą;

9.7. neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos jiems dirbant komisijoje.

10. 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.

11. Komisijos posėdžių grafikas:

Data	Pradžia	Darbo vieta	Darbo pobūdis
2020 m. birželio 3 d.	14.00 val.	46 kab.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas, preliminarus mokinių sąrašų sudarymas
2020 m. birželio 8 d.	14.00 val.	46 kab.	Laisvų vietų peržiūrėjimas ir papildomas įtraukimas į preliminarų priimamų mokinių sąrašą
2020 m. birželio 16 d.	14.00 val.	46 kab.	Laisvų vietų peržiūrėjimas ir papildomas įtraukimas į preliminarų priimamų

			mokinių sąrašą
2020 m. birželio 22 d.	14.00 val.	46 kab.	Laisvų vietų peržiūrėjimas ir papildomas įtraukimas į preliminarų priimamų mokinių sąrašą
2020 m. rugpjūčio 27 d.	10.00 val.	6 kab.	Priimamų mokinių sąrašų sudarymas ir teikimas tvirtinti mokyklos direktoriui

III SKYRIUS

KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

12. 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.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

14. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi Vilniaus Naujininkų mokykloje Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

15. Komisijos posėdžių grafikas ir darbo vieta skelbiami mokyklos interneto svetainėje www.naujininkumokykla.lt.