

VILNIAUS LEVO KARSAVINO MOKYKLOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Levo Karsavino mokyklos Mokinių priėmimo į mokyklą komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių priėmimo mokyti į Vilniaus Levo Karsavino mokyklą tvarką.
2. Komisija darbo metu vadovaujasi Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2023 m. sausio 18 d. sprendimu Nr. 1-1747 „Dėl priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo“ ir „Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų aptarnavimo teritorijų žemėlapiai 2023-2024 mokslo metams patvirtinimo“, Vilniaus miesto savivaldybės Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjos 2023 m. sausio 27 d. įsakymas Nr. A15-150/23(2.1.4E-BEU) „Dėl priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiko patvirtinimo“ 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) iki balandžio 28 d. įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

5. Komisija sudaro mokinių sąrašus, paskirsto mokinius į 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.karsavino.lt>
7. Komisija turi teisę tėvų prašyti papildomų, pirmumo kriterijus patvirtinančių dokumentų, jeigu kyla abejonių dėl duomenų tikrumo ir teisėtumo.
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. registruoja prašymus dėl priėmimo mokyti į mokyklą informacinėje sistemoje;
- 11.11. ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro kviečiamų mokyti mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK- ir perduoda atsakingam asmeniui skelbti jį mokyklos interneto svetainėje.

12. Komisijos sekretorius:

- 12.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolinių nutarimų projektus, kitą medžiagą);
- 12.2. sutvarkytą Komisijos dokumentaciją atiduoda mokyklos archyvu.

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. nustato priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo 58.1, 58.2 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:

Data	Laikas	Vieta	Numatyta veikla
202-02-27	12.00	3 kab.	Susirinkimas dėl komisijos darbo veiklos, aprašo aptarimo, posėdžių grafiko sudarymo.
2024-06-01-07	14.00	42 kab.	Dėl mokinių priėmimo į 1-10 klases. Pateiktų prašymų nagrinėjimas.
2024-06-14	14.00	3 kab.	Dėl mokinių priėmimo į 1-10 klases. Pateiktų prašymų ir dokumentų nagrinėjimas. Priimamų mokinių sąrašų sudarymas.
2024-06-18	12.00	3 kab.	Dėl mokinių priėmimo į 1-10 klases. Pateiktų prašymų ir dokumentų nagrinėjimas. Priimamų mokinių sąrašų sudarymas.
2024-06-20	12.00	3 kab.	Dėl mokinių priėmimo į 1-10 klases. Pateiktų prašymų ir dokumentų nagrinėjimas. Priimamų mokinių sąrašų sudarymas.
2024-06-26	12.00	3 kab.	Dėl mokinių priėmimo į 1-10 klases. Pateiktų prašymų ir dokumentų nagrinėjimas. Galutinis priimamų mokinių sąrašų sudarymas.
2024-08-19	12.00	3 kab.	Dėl mokinių priėmimo į 1-10 klases. Pateiktų prašymų ir dokumentų nagrinėjimas. Galutinis priimamų mokinių sąrašų sudarymas.
2024-08-26	12.00	3 kab.	Dėl mokinių priėmimo į 1-10 klases. Pateiktų prašymų ir dokumentų nagrinėjimas. Galutinis priimamų mokinių sąrašų sudarymas.
2024-08-28	12.00	3 kab.	1-10 klases mokinių sąrašų tvirtinimas

17. 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. KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

18. 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

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

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

21. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi Vilniaus Levo Karsavino mokykloje Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389) nustatyta tvarka.

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