

PATVIRTINTA

Vilniaus r. Skaidiškių mokyklos-darželio  
direktoriaus 2023 m. vasario 27 d.  
įsakymu Nr. V-16

## **MOKINIŲ PRIĖMIMO Į VILNIAUS R. SKAIDIŠKIŲ MOKYKLĄ-DARŽELĮ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinių priėmimas į Vilniaus r. Skaidiškių mokyklą-darželį (toliau – mokykla-darželis) organizuojamas remiantis Priėmimo į Vilniaus rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus rajono savivaldybės tarybos 2020 m. sausio 31 d. sprendimu Nr. T3-16 „Dėl priėmimo į Vilniaus rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais.

2. Mokyklos-darželio mokinių priėmimo komisijos (toliau – komisija) darbo reglamentas nustato komisijos sudarymą, darbo organizavimo tvarką, funkcijas ir teises ir mokinių ir jų tėvų informavimo tvarką.

### **II. KOMISIJOS SUDARYMAS**

3. Komisijos darbo reglamentą tvirtina mokyklos-darželio direktorius.

4. Komisiją sudaroma iš visų mokykloje veikiančių mokyklos savivaldos institucijų atstovų. Komisijoje privalo būti pirmininkas (renkamas iš komisijos narių), sekretorius ir 3–5 nariai. Mokyklos-darželio direktorius negali būti priėmimo komisijos nei pirmininku, nei nariu.

### **III. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA**

5. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

6. Komisija sudaroma kiekvienais kalendoriniais metais ir jos sudėtis, reikalui esant, keičiama mokyklos-darželio direktoriaus įsakymu.

7. Komisijos posėdžiai organizuojami pagal nustatytą grafiką, kitu laikotarpiu – pagal poreikį. Komisijos darbo vieta – 206 kab.

8. Komisijos posėdžius organizuoja, jų vietą, laiką nustato ir jiems vadovauja komisijos pirmininkas, jam nesant, pirmininko pavaduotojas. Komisijos posėdis laikomas įvykusi, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių.

9. Komisijos sprendimai įforminami posėdžių protokolais.

9. Komisijos pirmininkas:

9.1. vadovauja komisijos darbui;

9.2. organizuoja komisijos posėdžius;

9.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;

9.4. priima sprendimus dėl komisijos darbo;

9.5. priima sprendimus dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;

9.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos-darželio direktorių;

9.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

9.8. pasirašo komisijos posėdžių protokolus;

9.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

#### **IV. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS**

10. Komisija atlieka šias funkcijas:
  - 10.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
  - 10.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestines;
  - 10.3. sprendžia klausimą dėl asmens skyrimo į konkrečią klasę;
  - 10.4. skirdama mokinius į klases priėmimo komisija vadovaujasi skaidrumo, konfidencialumo, nešališkumo ir nediskriminavimo (visiems užtikrinamos vienodos teisės nepriklausomai nuo mokinio ar jo tėvų rasės, kalbos, socialinės padėties ar kitokių aplinkybių) principais:
    - 10.4.1. pagal galimybes į klases skiriamas vienodas mokinių skaičius;
    - 10.4.2. atsižvelgiama į berniukų ir mergaičių skaičių klasėje;
    - 10.4.3. atsižvelgiama į specialiųjų ugdymosi poreikių asmenų skaičių (paskirstomi proporcingai, jeigu klasių yra daugiau nei viena);
    - 10.4.4. atsižvelgiama į tėvų pageidavimus patekti pas konkretų mokytoją (pirmenybė - prašymo pateikimo data);
    - 10.4.5. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas;
    - 10.4.6. ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro kviečiamų mokytis mokinių sąrašus.

#### **V. MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ INFORMAVIMO TVARKA**

11. Mokyklos-darželio direktoriui savo įsakymu patvirtinus į mokyklą priimtų asmenų sąrašus, mokyklos-darželio sekretorius apie skirtą vietą informuoja tėvus elektroniniu paštu ar kitomis jų nurodytomis priemonėmis per tris darbo dienas.
12. Mokyklos-darželio sekretorius informuoja asmenis, kurių prašymai nebuvo patenkinti, ir nurodo prašymų netenkinimo priežastis.

#### **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Šis reglamentas tvirtinamas, keičiamas, papildomas mokyklos-darželio direktoriaus įsakymu ir skelbiamas mokyklos-darželio interneto svetainėje: <http://www.mokykladarzelis.skaidiskes.vilniausr.lm.lt/>.
  14. Komisijos posėdžių protokolai saugomi mokyklos-darželio archyve 5 metus, o asmenų pateikti dokumentai saugomi mokyklos-darželio archyve 3 metus nuo prašymo pateikimo dienos arba 10 metų po sutarties nutraukimo.
-