

PATVIRTINTA
Vilniaus „Šviesos“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2021 m. gegužės 4 d.
įsakymu Nr. V-66

**VILNIAUS „ŠVIESOS“ PRADINĖS MOKYKLOS
MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus „Šviesos“ pradinės mokyklos Mokinių priėmimo komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių priėmimo į Vilniaus „Šviesos“ pradinę mokyklą tvarką.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2021 m. vasario 17 d. sprendimu Nr. 1-874 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 tvarką (toliau – Tvarka) įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.

**II SKYRIUS
KOMISIJOS FUNKCIJOS**

5. Komisija sudaro pirmų klasių mokinių sąrašus, paskirsto mokinius į pirmas klases, komplektuoja naujai atvykusius mokinius į kitas mokyklos klases.
6. Komisija, atlikdama jai pavestas funkcijas, turi teisę:
 - 6.1. kartu su direktoriumi priimti sprendimą dėl mokinių priėmimo ar nepriėmimo į mokyklą;
 - 6.2. priimdama sprendimą, atsižvelgti į dokumentus, patvirtinančius priėmimo į mokyklą pirmumo teisę.
7. Ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro priimtų/nepriimtų mokytis mokinių sąrašą su prašymo e.sistemoje numeriu MOK-, surinktų pirmumo taškų suma.

8. Priimtų/nepriimtų mokinių sąrašai skelbiami mokyklos interneto svetainėje <http://www.sviesospradine.lt/> pagal priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas per e.sistemą grafiką.

III SKYRIUS KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

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;

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. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;

11.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

11.8. pasirašo komisijos posėdžio protokolą;

11.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

12. Komisijos sekretorius:

12.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolinių nutarimų projektus, kitą medžiagą);

12.2. tvarko kitą raštvedybą, susijusią su Komisijos posėdžių organizavimu.

13. Priėmimo komisija:

13.1. parengia darbo tvarkos aprašą. Jame nurodomas komisijos posėdžių grafikas, darbo vieta, narių atsakomybė, mokinių ir jų tėvų (rūpintojų, globėjų) informavimo tvarka, priėmimo komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vieta ir terminai;

13.2. nagrinėja asmenų prašymus mokyti;

13.3. sudaro norinčių mokyti asmenų suvestinę pagal kriterijus;

13.4. nustato „Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo“ 52 punkte nurodytų kriterijų vertę taškais;

13.5. trūkstant informacijos apie mokinį, gali atidėti prašymo mokyti svarstymą iki kito komisijos posėdžio;

13.6. prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;

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

13.8. atsako už pateiktos informacijos teisingumą;

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

14. Komisijos posėdžių grafikas:

| Data | Pradžia | Darbo vieta | Darbo pobūdis |
|--|------------|-------------|--|
| 2021 m. birželio 1 d. | 13.00 val. | 116 kab. | Pateiktų dokumentų nagrinėjimas |
| 2021 m. birželio 3 d. | 13.00 val. | 116 kab. | Pateiktų dokumentų nagrinėjimas |
| 2021 m. birželio 9 d. | 13.00 val. | 116 kab. | Preliminaraus į pirmą klasę priimamų mokinių sąrašo sudarymas, kvietimų el. sistemoje siuntimas |
| 2021 m. birželio 15 d. (pagal poreikį šaukia komisijos pirmininkas) | 13.00 val. | 116 kab. | Laisvų vietų peržiūrėjimas ir papildomas įtraukimas į preliminarų į pirmą klasę priimamų mokinių sąrašą, kvietimų el. sistemoje siuntimas (jei yra laisvų vietų) |
| 2021 m. birželio 21 d. (pagal poreikį šaukia komisijos pirmininkas) | 10.00 val. | 116 kab. | Laisvų vietų peržiūrėjimas ir papildomas įtraukimas į preliminarų į pirmą klasę priimamų mokinių sąrašą, kvietimų el. sistemoje siuntimas (jei yra laisvų vietų) |
| 2021 m. rugpjūčio 19 d. | 10.00 val. | 116 kab. | Laisvų vietų peržiūrėjimas ir papildomas įtraukimas į pirmą klasę priimamų mokinių sąrašą, kvietimų el. sistemoje siuntimas (jei yra laisvų vietų). Priimamų į pirmą klasę ir kitas klases mokinių sąrašų sudarymas ir teikimas tvirtinti mokyklos direktoriui |

Esant būtinybei, posėdžių grafikas gali būti koreguojamas. Šalyje, esant karantino metui posėdžiai vyks virtualioje aplinkoje nuotoliniu būdu.

IV SKYRIUS KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

15. 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 SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina į mokyklą priimtų mokinių sąrašus, padeda Priėmimo komisijai spręsti priėmimo metu iškilusius klausimus, priima sprendimą dėl kreipimosi į Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos apraše nenumatytų atvejų nagrinėjimo komisiją.

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

18. Aprašas su Komisijos posėdžių grafiku ir darbo vieta skelbiami mokyklos interneto svetainėje <http://www.sviesospradine.lt/>
