

PATVIRTINTA
Vilniaus „Šviesos“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2024 m. balandžio 18 d.
įsakymu Nr. V-51

2024-2025 M. M. MOKINIŲ PRIĖMIMO Į VILNIAUS „ŠVIESOS“ PRADINĘ MOKYKLĄ 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 aprašo ir Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų aptaranavimo teritorijų žemėlapių patvirtinimo“, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2023 m. sausio 26 d. sprendimu Nr. 1-1747 ir šiuo Aprašu.

3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumu, objektyvumu ir nešališkumu 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. Priimtų/nepriimtų mokinių sąrašai skelbiami mokyklos interneto svetainėje <http://www.sviesospradine.lt/> pagal priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas per e.sistemą grafiką, patvirtintą Vilniaus miesto savivaldybės Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo 2024 m. sausio 19 d. įsakymu Nr. A15-112/24 (2.1.4E-BEU).

III SKYRIUS KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

9. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas kitas Komisijos narys.

10. Komisijos pirmininkas:

10.1. vadovauja Komisijos darbui;

10.2. šaukia Komisijos posėdžius;

10.3. paskirsto funkcijas Komisijos nariams;

10.4. priima sprendimą dėl Komisijos darbo;

10.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;

10.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;

10.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

10.8. pasirašo Komisijos posėdžio protokolą;

10.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

10.10. informuoja atsakingą Savivaldybės skyrių apie vaikų atsisakymą lankyti ugdymo įstaigą, sudarius mokymo sutartį arba nepasirašius mokymo sutarties.

11. Komisijos sekretorius:

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

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

12. Priėmimo komisija:

12.1. 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;

12.2. nagrinėja asmenų prašymus mokyti;

12.3. sudaro norinčių mokyti asmenų suvestinę pagal kriterijus;

12.4. nustato „Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo“ 58 punkte nurodytų kriterijų vertę taškais;

12.5. trūkstant informacijos apie mokinių gali atidėti prašymo mokytis svarstymą iki kito komisijos posėdžio;

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

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

12.8. atsako už pateiktos informacijos teisingumą;

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

13. Komisijos posėdžių grafikas:

Data	Pradžia	Darbo vieta	Darbo pobūdis
2024 m. birželio 3 d.	13.00 val.	116 kab.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas
2024 m. birželio 10 d. (pagal poreikį šaukia komisijos pirmininkas)	13.00 val.	116 kab.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas, kvietimų el. sistemoje siuntimas (jei yra laisvų vietų)
2024 m. birželio 14 d.	10.00 val.	116 kab.	Posėdis organizuojamas pagal poreikį, jeigu yra laisvų vietų (kvietimų el. sistemoje siuntimas)
2024 m. birželio 18 d. (pagal poreikį šaukia komisijos pirmininkas)	10.00 val.	116 kab.	Posėdis organizuojamas pagal poreikį, jeigu yra laisvų vietų (kvietimų el. sistemoje siuntimas)
2024 m. birželio 20 d. (pagal poreikį šaukia komisijos pirmininkas)	10.00 val.	116 kab.	Posėdis organizuojamas pagal poreikį, jeigu yra laisvų vietų (kvietimų el. sistemoje siuntimas)
2024 m. rugpjūčio 19 d. (pagal poreikį šaukia komisijos pirmininkas)	10.00 val.	116 kab.	Posėdis organizuojamas pagal poreikį, jeigu yra laisvų vietų (kvietimų el. sistemoje siuntimas)
2024 m. rugpjūčio 26 d.	10.00 val.	116 kab.	Laisvų vietų peržiūrėjimas. Priimamų į pirmą klasę ir kitas klases mokinių sąrašų sudarymas ir teikimas tvirtinti mokyklos direktoriui
2024 m. rugpjūčio 28 d. (pagal poreikį šaukia komisijos pirmininkas)	10.00 val.	116 kab.	Posėdis organizuojamas pagal poreikį, jeigu yra laisvų vietų (kvietimų el. sistemoje siuntimas)

Esant būtinybei, posėdžių grafikas gali būti koreguojamas.

15. Antras, asmenų prašymų priimti į laisvas likusias mokymosi vietas mokykloje, nagrinėjimo etapas vyksta nuo rugsėjo 1 d. iki vasario 28 d. Posėdžiai organizuojami pagal poreikį penktadieniais.

IV SKYRIUS KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

14. 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

15. 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.

16. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi Vilniaus „Šviesos“ pradinėje mokykloje Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka. Priimtų, nepriimtų mokinių sąrašai su surinktais pirmumo kriterijais, priėmimo komisijos posėdžio protokolai mokykloje saugomi trejus metus ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nereikalingi.

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