

PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo komisijos darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas), nustato komisijos darbo tvarką, komisijos posėdžių grafiką, mokinių ir jų tėvų (globėjų) informavimo tvarką, priėmimo komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vietą ir terminus.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Priėmimo į Vilniaus „Vyturio“ pradinę mokyklą tvarka, patvirtinta Vilniaus „Vyturio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2023 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-38.
3. Pasikeitus priėmimo į mokyklą tvarkai, keičiami ir šio aprašo atitinkami punktai.

II SKYRIUS PRIĖMIMO KOMISIJOS SUDARYMAS

4. Kiekvienais kalendoriniais metais iki balandžio 30 d. direktorius įsakymu tvirtina mokinių priėmimo komisijos sudėtį.
 - 4.1. Komisiją sudaro pirmininkas, sekretorius ir 3 nariai: švietimo pagalbos specialistai, pradinio ugdymo mokytojai;
 - 4.2. Komisijoje negali būti asmenų, galinčių sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą;
 - 4.3. Priėmimo komisijos pirmininku skiriamas vienas iš mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui.
5. Mokyklos direktorius gali keisti priėmimo komisijos sudėtį:
 - 5.1. papildyti narių skaičių;
 - 5.2. pakeisti narį jam susirgus ar dėl svarbių priežasčių negalint dirbti priėmimo komisijoje;
 - 5.3. pastebėjus atvejų, galinčių sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.
6. Mokinių priėmimo komisijos sudėtis skelbiama mokyklos interneto svetainėje <https://vilniausvyturio.lt/>.

III SKYRIUS PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Priėmimo komisija:
 - 7.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
 - 7.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;
 - 7.3. turi teisę tėvų prašyti papildomų pirmumo kriterijus patvirtinančių dokumentų, jeigu

kyla abejonių dėl duomenų tikrumo ir teisėtumo;

7.4. turi teisę netenkinti tėvų (globėjų) prašymo, jeigu tėvai (globėjai) per nurodytą laikotarpį, esant pagrįstų abejonių ar įrodymų dėl faktinės / deklaruotos gyvenamosios vietos neatitikties, nepristato atsakingiems už priėmimo vykdymą ir koordinavimą asmenims pateiktų duomenų patvirtinančių dokumentų;

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

7.6. ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro priimtų ir nepriimtų mokytis mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK-, surinktų pirmumo taškų suma;

7.7. Priimtų ir nepriimtų mokinių sąrašai skelbiami mokyklos interneto svetainėje <https://vilniausvyturio.lt/> pagal priėmimo į mokyklas per e. sistemą grafiką;

7.8. priimtų ir nepriimtų mokinių sąrašai su surinktais pirmumo kriterijais, priėmimo komisijos posėdžio protokolai mokykloje saugomi trejus metus ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

8. Priėmimo komisijos pirmininkas:

8.1. vadovauja komisijos darbui;

8.2. šaukia komisijos posėdžius;

8.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;

8.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;

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

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

8.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

8.8. pasirašo komisijos posėdžio protokolą;

8.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą;

8.10. informuoja atsakingą Savivaldybės skyrių apie vaikų atsisakymą lankyti mokyklą, sudarius mokymo sutartį arba nepasirašius mokymo sutarties.

9. Priėmimo komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis gali dalyvauti asmenys, kurių teisėms ar teisėtiems interesams gali turėti įtakos priėmimo komisijos sprendimai.

10. Stebėtojai apie savo dalyvavimą prieš 3 darbo dienas informavę priėmimo komisijos pirmininką.

11. Posėdžio pabaigoje stebėtojams suteikiama teisė raštu pateikti pastabas priėmimo komisijos pirmininkui.

12. stebėtojai, trukdantys priėmimo komisijos darbui, gali būti pašalinti iš komisijos posėdžio.

13. Prašymai mokykloje nagrinėjami etapais:

13.1. pirmasis etapas birželio 1–30 d. Nagrinėjami asmenų prašymai priimti į 1-ąsias ir kitas klases. Posėdžiai organizuojami pagal grafiką, kuris tvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu ir skelbiamas mokyklos interneto svetainėje <https://vilniausvyturio.lt/>.

13.2. antrasis etapas – rugpjūčio mėnesį. Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, nagrinėjami nepatenkinti asmenų prašymai priimti mokytis į 1-ąsias ir kitas klases į likusias laisvas mokymosi vietas;

13.3. trečiasis etapas – nuo rugsėjo 2 d. iki vasario 28 (29) d. nagrinėjami asmenų prašymai priimti į likusias laisvas mokymosi vietas mokykloje, Posėdžiai organizuojami pagal poreikį.

13.4. ketvirtasis etapas – nuo kovo 1 d. iki gegužės 30 d. nagrinėjami asmenų prašymai priimti į laisvas vietas tais pačiais mokslo metais į visas klases mokykloje. Posėdžiai organizuojami pagal poreikį. Asmenys priimami tik iš anksto raštu suderinus mokinio priėmimą su Bendrojo ugdymo skyriumi per dokumentų pateikimo sistemą.

IVSKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Savivaldybės Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo įsakymu kiekvienais metais gali būti tikrinamas mokinių priėmimo komisijos darbas.

15. Asmenys, susiję su e. sistemos tvarkymu, už asmens duomenų slaptumą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.