

PATVIRTINTA
Vilniaus Žėručio pradinės
mokyklos direktoriaus
2021 m. gegužės 18 d.
įsakymu Nr. V-026

VILNIAUS ŽĖRUČIO PRADINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Žėručio pradinės mokyklos Mokinių priėmimo darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių priėmimo komisijos (toliau- Komisija) posėdžių grafiką, darbo vietą, narių atsakomybę, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo tvarką, komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vietą ir terminus.
2. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumu, objektyvumu ir nešališkumo principais.
3. Komisija vadovaujasi Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2021-02-17 sprendimu Nr. 1-874.
4. Komisijos sudėtį, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir nariai, jos darbo tvarką įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.
5. Komisiją sudaro:
 - 5.1. priėmimo komisijos pirmininkė – direktorės pavaduotoja ugdymui Vilma Medekšienė;
 - 5.2. sekretorė – spec. pedagogė Greta Pocienė
 - 5.3. nariai – raštinės vedėja Jūratė Silickienė, mokyklos tarybos pirmininkė Jurgita Jonutienė, pradinė klasių mokytoja Valerija Smalenskienė.

II. KOMISIJOS POSĖDŽIŲ GRAFIKAS IR DARBO VIETA

6. 1- 4 klasių mokinių priėmimo komisijos darbo grafikas:

Birželio 3 d.	13.00 val.	Susipažinimas su pateiktais dokumentais, prašymų nagrinėjimas. Priimtų ir nepriimtų mokinių sąrašo su pirmumo taškais sudarymas. Informacijos dėl papildomų dokumentų pateikimo išsiuntimas		
---------------	---------------	---	--	--

		<i>(kilus būtinybei).</i>		
<i>Birželio 8 d. (birželio 3 d. tęsinys)</i>	<i>13.00 val.</i>	Pateiktų pirmumo kriterijus pagrindžiančių dokumentų nagrinėjimas. Priimamų ir nepriimamų mokinių sąrašo su pirmumo taškais tikslinimas. Kviečiamų mokytis 1-4 klasėse mokinių sąrašo sudarymas.		
<i>Birželio 9 d.</i>	<i>13.00 val.</i>	<i>Kvietimų mokytis išsiuntimas.</i>	Tėvai išsiųstus kvietimus tvirtina birželio 10-14 d. <i>Prašymai tvirtinami nuo 18.00 val. iki paskutinės dienos 16.00 val.</i>	Priimamų ir nepriimamų mokinių sąrašas skelbimas mokyklos interneto svetainėje birželio 10 d.
Birželio 15 d.	13.00 val.	Priimtų kvietimų peržiūra. Kvietimų į atsilaisvinusias vietas 1-4 klasėse išsiuntimas.	Tėvai išsiųstus kvietimus tvirtina birželio 15-18 d. <i>Prašymai tvirtinami nuo 18.00 val. iki paskutinės dienos 16.00 val.</i>	Atnaujintas priimamų ir nepriimamų mokinių sąrašas skelbimas mokyklos interneto svetainėje birželio 15 d.
Automatinis priskyrimas laiku nepatvirtinusiems kvietimų birželio 18 d. 16.30 val.				
<i>Koreguojami/pildomi prašymai negavus pakvietimo birželio 19-21 d.</i>				
Birželio 22 d.	10.00 val.	Priimtų kvietimų peržiūra. Susipažinimas su pateiktais dokumentais, papildytų/koreguotų prašymų nagrinėjimas. Kvietimų į atsilaisvinusias vietas 1-4 klasėse išsiuntimas.	Tėvai išsiųstus kvietimus tvirtina birželio 22-25 d. <i>Prašymai tvirtinami nuo 18.00 val. iki paskutinės dienos 16.00 val.</i>	Atnaujintas priimamų ir nepriimamų mokinių sąrašas skelbimas mokyklos interneto svetainėje birželio 22 d.
Automatinis priskyrimas laiku nepatvirtinusiems kvietimų birželio 25 d. 16.30 val.				
<i>Koreguojami/pildomi prašymai negavus pakvietimo birželio 26-28 d.</i>				
Birželio 29 d. (esant poreikiui - nuotolinis)	10.00 val.	Priimtų kvietimų peržiūra. Susipažinimas su pateiktais dokumentais, papildytų/koreguotų prašymų nagrinėjimas.	Tėvai išsiųstus kvietimus tvirtina birželio 29 d.- liepos 4d. <i>Prašymai</i>	Atnaujintas priimamų ir nepriimamų mokinių sąrašas

		Kvietimų į atsilaisvinusias vietas 1-4 klasėse išsiuntimas.	<i>tvirtinami nuo 18.00 val. iki paskutinės dienos 16.00 val.</i>	skelbimas mokyklos interneto svetainėje birželio 29 d.
Automatinis priskyrimas laiku nepatvirtinusiems liepos 5 d. 8.00 val.				
<i>Koreguojami/pildomi prašymai negavus pakvietimo liepos 5 d.-rugpjūčio 18 d.</i>				
Rugpjūčio 20 d.	10.00 val.	Priimtų kvietimų peržiūra. Susipažinimas su pateiktais dokumentais, papildytų/koreguotų prašymų nagrinėjimas. Kvietimų į likusias laisvas vietas 1-4 klasėse išsiuntimas.	Tėvai išsiųstus kvietimus tvirtina rugpjūčio 20-23 d. <i>Prašymai tvirtinami nuo 18.00 val. iki paskutinės dienos 16.00 val.</i>	Atnaujintas priimamų ir nepriimamų mokinių sąrašas skelbimas mokyklos interneto svetainėje rugpjūčio 20 d.
Automatinis priskyrimas laiku nepatvirtinusiems kvietimų rugpjūčio 24 d.				

III. KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
8. Komisijos posėdžiui vadovauja pirmininkas, o jeigu komisijos pirmininko nėra – Komisijos pirmininko pavaduotojas ar kitas paskirtas Komisijos narys.
9. Komisijos pirmininkas:
 - 9.1. organizuoja ir koordinuoja Komisijos darbą, atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;
 - 9.2. organizuoja Komisijos posėdžius;
 - 9.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;
 - 9.4. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;
 - 9.5. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;
 - 9.6. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
 - 9.7. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus;
 - 9.8. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.
10. Komisija:
 - 10.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
 - 10.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;
 - 10.3. prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;

- 10.4. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokyti, dalyvauja balsavime dėl sprendimo priėmimo. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra komisijos pirmininko balsas;
 - 10.5. atsako už pateiktos informacijos teisingumą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;
 - 10.6. nė vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro priimtų/nepriimtų mokyti sąrašą su prašymo e-sistemoje numeriu MOK- , surinktų pirmumo taškų suma.
 - 10.7. priimtų/nepriimtų mokinių sąrašai skelbiami mokyklos internetinėje svetainėje adresu www.zerucio.vilnius.lm.lt: pagal priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas per e.sistemą grafiką.
11. Komisijos nariai neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos jiems dirbant Komisijoje.

IV. KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

12. 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 jo nėra - jo paskirtas posėdžiui pirmininkavęs komisijos narys.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina į mokyklą priimtųjų asmenų sąrašus.
 14. Komisijos posėdžių protokolai saugomi archyve 5 metus, priimtų asmenų pateikti dokumentai – mokinių asmens bylose, kurios laikomos mokyklos raštinėje ir saugomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu bei kitais teisės aktais.
 15. Nepriimtų asmenų dokumentai sunaikinami nedelsiant, kai tampa nereikalingi.
 16. Komisijos darbo tvarkos aprašas skelbiamas mokyklos interneto puslapyje
-