

PATVIRTINTA
Vilniaus Prano Mašiotų pradinės mokyklos direktoriaus
2023 m. balandžio 28 d. įsakymu Nr. V-80

VILNIAUS PRANO MAŠIOTO PRADINĖ MOKYKLA MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Prano Mašiotų pradinės mokyklos mokinių Priėmimo komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) nustato mokinių priėmimo į Vilniaus Prano Mašiotų pradinę mokyklą tvarką.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu (toliau - Aprašas), patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2023 m. sausio 18 d. sprendimu Nr. 1-1747 ir šia Tvarka.
3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialių klausimų svarstymu, teisėtumu, objektyvumu ir nešališkumo principais.
4. Komisijos sudėtį, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir 3-5 nariai, ir jos darbo tvarką įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

5. Komisija paskirsto mokinius į pirmas klases, komplektuoja naujai atvykusius mokinius į kitas mokyklos klases.
6. Komisija, atlikdama jai pavestas funkcijas, turi teisę:
 - 6.1. priimti sprendimą dėl mokinių priėmimo ar nepriėmimo į mokyklą;
 - 6.2. priimdama sprendimą, atsižvelgti į dokumentus, patvirtinančius priėmimo į mokyklą pirmumo teisę.

III SKYRIUS KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
8. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas kitas Komisijos narys.
9. Komisijos pirmininkas:
 - 10.1. vadovauja Komisijos darbui;
 - 10.2. šaukia Komisijos posėdžius;

- 10.3. paskirsto funkcijas Komisijos nariams;
- 10.4. priima sprendimus 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 mokytis;

12.3. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

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

12.7. 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. Priimtų ir nepriimtų mokinių sąrašai skelbiami mokyklos interneto svetainėje www.masiotomokykla.lt pagal priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą.

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
2023 m. birželio 1 ir 2 d.	9.00 val.	106 kab.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas.
2023 m. birželio 5 d.	9.00 val.	106 kab.	Preliminaraus į pirmą klasę priimamų mokinių sąrašo sudarymas, kvietimų el. sistemoje siuntimas (iki 16 val.).

2023 m. birželio 7 d.	9.00 val.	106 kab.	Papildomas prašymų nagrinėjimas ir kvietimų el. sistemoje siuntimas (jei yra laisvų vietų) (iki 16 val.).
2023 m. birželio 13 d. (pagal poreikį šaukia komisijos pirmininkas)	9.00 val.	106 kab.	Laisvų vietų peržiūrėjimas ir papildomas įtraukimas į preliminarų į pirmą klasę priimamų mokinių sąrašą, kvietimų el. sistemoje siuntimas (jei yra laisvų vietų) (iki 16 val.).
2023 m. birželio 19 d. (pagal poreikį šaukia komisijos pirmininkas)	9.00 val.	106 kab.	Laisvų vietų peržiūrėjimas ir papildomas įtraukimas į preliminarų į pirmą klasę priimamų mokinių sąrašą, kvietimų el. sistemoje siuntimas (jei yra laisvų vietų) (iki 16 val.).
2023 m. birželio 21 d. (pagal poreikį šaukia komisijos pirmininkas)	9.00 val.	106 kab.	Laisvų vietų peržiūrėjimas ir papildomas įtraukimas į preliminarų į pirmą klasę priimamų mokinių sąrašą, kvietimų el. sistemoje siuntimas (jei yra laisvų vietų) (iki 16 val.).
2023 m. birželio 23 d. (pagal poreikį šaukia komisijos pirmininkas)	9.00 val.	106 kab.	Laisvų vietų peržiūrėjimas ir papildomas įtraukimas į preliminarų į pirmą klasę priimamų mokinių sąrašą (gali būti priimami asmenys, kurių gyvenamoji vieta nėra deklaruota Vilniaus m. savivaldybėje), kvietimų el. sistemoje siuntimas (jei yra laisvų vietų) (iki 16 val.).
2023 m. rugpjūčio 21 d. (pagal poreikį šaukia komisijos pirmininkas)	9.00 val.	106 kab.	Laisvų vietų peržiūrėjimas ir papildomas įtraukimas į pirmą klasę priimamų mokinių sąrašą (gali būti priimami asmenys, kurių gyvenamoji vieta nėra deklaruota Vilniaus m. savivaldybėje), kvietimų el. sistemoje siuntimas (jei yra laisvų vietų) (iki 16 val.).
2023 m. rugpjūčio 25 d.	9.00 val.	106 kab.	Laisvų vietų peržiūrėjimas ir papildomas įtraukimas į pirmą klasę priimamų mokinių sąrašą, kvietimų el. sistemoje siuntimas (jei yra laisvų vietų) (iki 16 val.). Priimamų į pirmą klasę ir kitas klases mokinių sąrašų sudarymas ir teikimas tvirtinti mokyklos direktoriui.
2023 m. rugsėjo 2 d.–2024 m. vasario 28 d.			Kiekvienas penktadienis, jeigu yra laisvų vietų. Posėdžiai organizuojami pagal poreikį.
2024 m. kovo 1 d.–2024 m. gegužės 30 d.			Kiekvienas penktadienis, jeigu yra laisvų vietų. Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, kviečiamųjų sąrašai derinami su steigėju.

Esant būtinybei, posėdžių grafikas gali būti keičiamas.

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 1 darbo dieną 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. Priimtų/nepriimtų mokinių sąrašai su surinktais pirmumo kriterijais, priėmimo komisijos posėdžio protokolai ugdymo įstaigoje saugomi trejus metus ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

17. Komisijos posėdžių grafikas ir darbo vieta skelbiami mokyklos interneto svetainėje www.masiotomokykla.lt.
