

PATVIRTINTA
Vilniaus „Pelėdos“ pradinės mokyklos
direktorės 2021 m. vasario 24 d.
Įsakymu Nr.V-21

VILNIAUS „PELĖDOS“ PRADINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Pelėdos“ pradinės mokyklos Mokinių priėmimo į mokyklą komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių priėmimo į Vilniaus „Pelėdos“ pradinės mokyklos tvarką.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2021-02-22 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.

KOMISIJOS FUNKCIJOS, POSĖDŽIAI

5. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
6. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – kitas paskirtas komisijos narys.
7. Komisijos pirmininkas:
 - 7.1. vadovauja komisijos darbui;
 - 7.2. šaukia komisijos posėdžius;
 - 7.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;
 - 7.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;
 - 7.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;
 - 7.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;
 - 7.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

- 7.8. pasirašo komisijos posėdžio protokolą;
- 7.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.
8. Komisijos sekretorius:
- 8.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolinių nutarimų projektus, kitą medžiagą);
- 8.2. sutvarkytą komisijos dokumentaciją atiduoda mokyklos archyvui.
9. Priėmimo komisija:
- 9.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
- 9.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;
- 9.3. nustato priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo 52 punktuose nurodytų kriterijų vertę taškais;
- 9.4. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas;
- 9.5. ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro kviečiamų mokytis mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK- ir skelbia jį mokyklos interneto svetainėje peledospradine.lt
10. Komisijos nariai neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos jiems dirbant Komisijoje.
11. Komisijos posėdžiai vyks Vilniaus „Pelėdos“ pradinėje mokykloje, 3 kabinete. Komisijos posėdžių grafikas:
- Pirmas posėdis vyks 2021-06-02 nuo 13.00 val.
- Antras posėdis vyks 2021-06-14 nuo 10.00 val.
- Trečias posėdis vyks 2021-08-19 nuo 10.00 val.

KOMISIJS 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 Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas posėdžiui pirmininkavęs Komisijos narys.

Į MOKYKLĄ PRIIMTŲ ASMENŲ PASKIRSTYMO Į KLASES TVARKA IR KRITERIJAI

13. Mokykloje mokinių paskirstymą į klases vykdo Mokinių priėmimo komisija.
14. Komisija paskirsto mokinius į klases pagal šio Aprašo 16 punkte nustatytus principus, kurie sudaro galimybes objektyviai paskirstyti mokinius į klases.
15. Komplektuojant naujas klases ir mokinius skirstant į klases vadovaujama vaiko interesų ir gerovės pirmumo, nediskriminavimo (visiems vaikams garantuojamos vienodos teisės nepriklausomai nuo vaiko ar jo tėvų, globėjų rasės, kalbos, socialinės padėties ar kitokių aplinkybių), konfidencialumo, nešališkumo, skaidrumo principais ir šiuo Aprašu.
16. Skyrimo į naujai komplektuojamas klases principai:
 - 16.1. pagal galimybes sraute skiriamas vienodas mokinių skaičius klasėje;
 - 16.2. pagal galimybes proporcingai į klases padalinami berniukai ir mergaitės;
 - 16.3. pagal galimybes proporcingai padalinamas dorinį ugdymą (etiką/tikyba) ir/ar antrąją užsienio kalbą pasirinkusių mokinių skaičius klasėje;
 - 16.4. pirmiausia į klases vienodu skaičiumi skiriami:
 - 16.4.1. socialinės pagalbos ar dėmesio reikalaujantys mokiniai ir/ ar mokiniai iš ypatingų socialinių poreikių šeimų, jei yra žinoma;
 - 16.4.2. mokiniai, jau turintys pedagoginės psichologinės tarnybos įvertintus specialiuosius ugdymosi poreikius;
 - 16.5. esant galimybei, skirstant mokinius į klases atsižvelgiama į tėvų pageidavimus.
17. Mokiniai, atvykę mokytis per mokslo metus, skiriami į tas klases, kuriose mažiausias mokinių skaičius, atsižvelgiant į antrąją užsienio kalbą, dorinio ugdymo (etikos/ tikybos) pasirinkimą.
18. Norinčių pereiti iš vienos paralelinės klasės į kitą prašymai, jei paralelinėje klasėje yra laisvų vietų, svarstomi individualiai, aiškinantis klasės keitimo priežastis su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniu, klasės vadovu, pagalbos vaikui specialistais, kad būtų užtikrintas sėkmingas mokinių ugdymas.
19. Maksimalus mokinių skaičius klasėje, prasidėjus mokslo metams, pradinio ugdymo pakopoje yra 24 mokiniai.
20. Vienas mokinys, dėl įgytų ar įgimtų sutrikimų turintis didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, prilyginamas dviem tos klasės mokiniams. Atitinkamai mažinamas didžiausias nustatytas mokinių skaičius klasėje.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina į mokyklą priimtųjų ir į klases suskirstytų asmenų sąrašus, sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.

22. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi Vilniaus „Pelėdos“ pradinėje mokykloje Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389) nustatyta tvarka.
 23. Aprašas su posėdžių grafiku, darbo vieta, valanda skelbiami mokyklos interneto svetainėje peledospradine.lt
-