

PATVIRTINTA

Vilniaus „Pelėdos“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2024 m. kovo 20 d.
įsakymu Nr. V-20

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 2023-01-18 sprendimu Nr. 1-1747 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

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. priimti sprendimą dėl mokinių priėmimo ar nepriėmimo į mokyklą;
 - 6.2. priimdama sprendimą, atsižvelgia į dokumentus, patvirtinančius priėmimo į mokyklą pirmumo teisę.
7. Ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro priimtų/nepriimtų mokytis mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK- , surinktų pirmumo taškų suma. Priimtų/ nepriimtų mokinių sąrašai skelbiami mokyklos interneto svetainėje www.peledospradine.lt pagal priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas per e. Sistemą grafiką.

KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
9. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – kitas paskirtas 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.

11. Komisijos sekretorius:

- 11.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolinių nutarimų projektus, kitą medžiagą);
- 11.2. sutvarkytą komisijos dokumentaciją atiduoda mokyklos archyvui.

12. Priėmimo komisija:

- 12.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
 - 12.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;
 - 12.3. nustato priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos apraše nurodytų kriterijų vertę taškais;
 - 12.4. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas;
 - 12.5. ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro kviečiamų mokytis mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK-, surinktų taškų pirmumo suma ir skelbia jį mokyklos interneto svetainėje peledospradine.lt pagal priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiką.
13. Komisijos nariai neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos jiems dirbant Komisijoje.

14. Priėmimo komisijos sudėtis, posėdžio grafikas ir darbo vieta, patvirtinama direktoriaus įsakymu ir skelbiami viešai mokyklos interneto svetainėje www.peledospradine.lt

15. Pirmasis priėmimo komisijos posėdis birželio 5 d. Posėdžiai vyksta posėdžių grafike nurodytuose kabinetuose.

Vilniaus „Pelėdos“ pradinės mokyklos mokinių priėmimo komisijos posėdžių grafikas:

Data	Pradžia	Darbo vieta	Darbo pobūdis	Pastabos
2024 m. birželio 5 d.	13 val.	19 kab.	Dėl mokinių priėmimo į 1-4 klases. Pateiktų dokumentų nagrinėjimas.	Priimami tik asmenys, kurių gyvenamoji vieta deklaruota Vilniaus m. savivaldybėje.
2024 m. birželio 10 d.	13 val.	19 kab.	Dėl mokinių priėmimo į 1-4 klases. Pateiktų dokumentų nagrinėjimas.	Priimami tik asmenys, kurių gyvenamoji vieta deklaruota Vilniaus m. savivaldybėje.
2024 m. birželio 14 d.	11 val.	19 kab.	Dėl mokinių priėmimo į 1-4 klases.	Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, jeigu liko laisvų vietų. Priimami tik asmenys, kurių gyvenamoji vieta deklaruota Vilniaus m. savivaldybėje.
2024 m. birželio 18 d.	10 val.	19 kab.	Dėl mokinių priėmimo į 1-4 klases.	Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, jeigu liko laisvų vietų. Priimami tik asmenys, kurių gyvenamoji vieta deklaruota Vilniaus m. savivaldybėje.
2024 m. birželio 20 d.	10 val.	19 kab.	Dėl mokinių priėmimo į 1-4 klases.	Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, jeigu liko laisvų vietų. Priimami tik asmenys, kurių gyvenamoji vieta deklaruota Vilniaus m.

				savivaldybėje.
2024 m. birželio 26 d.	10 val.	Google Meet	Dėl mokinių priėmimo į 1-4 klases.	Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, jeigu liko laisvų vietų. Priimami tik asmenys, kurių gyvenamoji vieta deklaruota Vilniaus m. savivaldybėje.
2024 m. rugpjūčio 19 d.	10 val.	Google Meet	Dėl mokinių priėmimo į 1-4 klases.	Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, jeigu liko laisvų vietų. Priimami tik asmenys, kurių gyvenamoji vieta deklaruota Vilniaus m. savivaldybėje.
2024 m. rugpjūčio 26 d.	10 val.	Google Meet	Dėl mokinių priėmimo į 1-4 klases.	Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, jeigu liko laisvų vietų. Gali būti priimami asmenys, kurių gyvenamoji vieta nėra deklaruota Vilniaus m. savivaldybėje.
2024 m. rugpjūčio 28 d.	10 val.	Google Meet	Dėl mokinių priėmimo į 1-4 klases.	Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, jeigu liko laisvų vietų. Gali būti priimami asmenys, kurių gyvenamoji vieta nėra deklaruota Vilniaus m. savivaldybėje.
2024-2025 m.m. Nuolat	Kiekvienas penktadienis, jeigu yra laisvų vietų.	19 kab.	Dėl mokinių priėmimo į 1-4 klases.	

Mokyklos svetainėje skelbiami kviečiamųjų mokytiis registracijos numeriai.

Esant būtinybei, komisijos posėdžių datos gali būti keičiamos. Pakeitimai skelbiami mokyklos interneto svetainėje.

KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

16. 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.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina į mokyklą priimtųjų asmenų sąrašus, sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.
18. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi Vilniaus „Pelėdos“ pradinėje mokykloje Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389) nustatyta tvarka.
19. Aprašas su posėdžių grafiku, darbo vieta, valanda skelbiami mokyklos interneto svetainėje peledospradine.lt

VILNIAUS „PELĖDOS“ PRADINĖS MOKYKLOS PRIĖMIMO MOKYTIS KRITERIJAI

Priėmimas be eilės (Tvarkos aprašo 56 punktas)	e. sistemoje pateikiami dokumentai
Vaikai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, gyvenantys gimnazijos aptarnavimo teritorijoje.	Pedagoginės psichologinės tarnybos pažyma
Užsienio valstybių diplomatinio korpuso darbuotojų, dirbančių Lietuvos Respublikoje esančiose diplomatinėse atstovybėse, vaikai.	Kriterijų patvirtinantys dokumentai
Mokyklos darbuotojų, dirbančių gimnazijoje pagal pagrindinio darbo sutartį, vaikai.	Pažyma iš darbovietės
Reemigrantų vaikai, kurių tėvai (globėjai, rūpintojai) buvo deklaravę išvykimą iš Lietuvos, tačiau apsisprendė grįžti gyventi į Lietuvą, priklausantys gimnazijos aptarnavimo teritorijai.	Išsideklaravimo iš Lietuvos pažyma, vaiko mokymosi užsienyje pasiekimų pažyma
Įvaikinti vaikai, globotiniai, rūpintiniai (išskyrus atvejus, kai laikinoji globa nustatoma tėvų prašymu), kai tėvų (globėjų, rūpintojų) deklaruota gyvenamoji vieta priklauso gimnazijos aptarnavimo teritorijai.	Kriterijų patvirtinantys dokumentai
Lietuvos Respublikos diplomatinio korpuso	Kriterijų patvirtinantys dokumentai

darbuotojų, sugrįžusių iš darbo užsienyje ir Lietuvos Respublikos krašto apsaugos sistemos profesinės karo tarnybos karių, perkeltų į Vilniaus miesto savivaldybės teritoriją, vaikai, priklausantys gimnazijos aptarnavimo teritorijai.	
Pirmumo kriterijai (Tvarkos aprašo 58 punktas) gyvenantiems gimnazijos aptarnavimo teritorijoje	Kriterijaus vertė taškais
Vaikai, kuriuos augina vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) (jeigu kitas miręs, teismo pripažintas dingusiu be žinios ar nežinia, kur esančiu, teismo pripažintas neveiksniu arba teismo sprendimu apribotos tėvystės teisės), neįgalių tėvų vaikas.	1 taškas. Pažymėjimo, pažymos, teismo sprendimo kopijos
Dvynukai, trynukai ir kiti daugiavaivio gimimo vaikai, kurie priimami kartu.	2 taškai. Daugiavaikės šeimos faktą įrodantys dokumentai
Vaikai, kurių vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) ir paties vaiko deklaruotos gyvenamosios vietos laikas gimnazijos aptarnavimo teritorijoje yra dveji ir daugiau metų (nuo 2 iki 6 metų).	2 taškai. Dokumentų pridėti nereikia (deklaracijos terminas pirmo posėdžio metu skaičiuojamas birželio 1 d. duomenimis, vėliau – vėlesnių posėdžių datai)
Vaikai, kurių vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) ir paties vaiko deklaruotos gyvenamosios vietos laikas gimnazijos aptarnavimo teritorijoje yra daugiau nei 6 metai.	4 taškai. Dokumentų pridėti nereikia (deklaracijos terminas pirmo posėdžio metu skaičiuojamas birželio 1 d. duomenimis, vėliau – vėlesnių posėdžių datai)
Vaikai, kurių vieno iš tėvų (globėjo ar rūpintojo) ir paties vaiko deklaruota gyvenamoji vieta yra gimnazijos aptarnavimo teritorijoje naujai įsigytame (iki 2 metų) būste.	2 taškai. Nekilnojamojo turto nuosavybės dokumentų kopija
Vaikai, kurių broliai ir (ar) seserys (įbroliai ir (ar) įseserės) prašymo pateikimo metu jau mokosi I gimnazijos klasėje ir tęs mokymąsi II klasėje, turi teisę pretenduoti į gimnazijos laisvas vietas kartu su gyvenančiais gimnazijos aptarnavimo teritorijoje vaikais.	1 taškas. Nurodoma brolio/sesers (įbrolių ir (ar) įseserių) vardas, pavardė, klasė