



**VILNIAUS FILARETŲ PRADINĖ MOKYKLA
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ KOMISIJOS DARBO TVARKOS
APRAŠO TVIRTINIMO**

2021 kovo 18 d. Nr. V-11
Vilnius

Vadovaudamasi Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2021 m. vasario 17 d. sprendimu Nr. 1-874 „Dėl priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu“:

t v i r t i n u Vilniaus Filaretų pradinės mokyklos 2021-2022 m. m. mokinių priėmimo į mokyklą komisijos darbo tvarkos aprašą.

PRIDEDAMA. 3 lapai.

Direktorė

Nijolė Malinauskienė

**VILNIAUS FILARETŲ PRADINĖS
MOKYKLOS
MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklos mokinių priėmimo į mokyklą komisijos darbo tvarka nustato šios komisijos sudarymą ir jos funkcijas, organizuojant mokinių priėmimą į mokyklą, siekiant užtikrinti tėvų ir jų vaikų teises mokytis Vilniaus Filaretų pradinėje mokykloje.
2. Mokyklos mokinių priėmimo į mokyklą komisijos paskirtis – komplektuoti būsimus pirmokus ir atvykusius mokinius į kitas klases, vadovaujantis LR Švietimo įstatymu, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2021 m. vasario 17 d. sprendimu Nr. 1-874 „Dėl priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu“.
3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumu, objektyvumu ir nešališkumu principais.
4. Komisijos sudėtį, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir 3 nariai, ir jos darbo tvarką (toliau – Tvarka) įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.

II. KOMISIJOS SUDĖTIS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

1. Priėmimo komisija vieneriems mokslo metams sudaroma iš 3 narių mokyklos direktoriaus įsakymu.
2. Priėmimo komisijos pirmininku skiriama direktorės pavaduotoja ugdymui.
3. Priėmimo komisijos pirmininkas:
 - 3.1 vadovauja komisijos darbui;
 - 3.2 šaukia komisijos posėdžius;
 - 3.3 paskirsto funkcijas komisijos nariams;
 - 3.4 priima sprendimą dėl komisijos darbo;
 - 3.5 priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;
 - 3.6 prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;
 - 3.7 atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
 - 3.8 pasirašo komisijos posėdžio protokolą.
 - 3.9 atsako už pateiktos medžiagos teisingumą.
4. Priėmimo komisija:
 - 4.1 nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
 - 4.2 sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;
 - 4.3 prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;
 - 4.4 nustato priėmimo aprašo punktuose nurodytų kriterijų vertę taškais;
 - 4.5 išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas;
 - 4.6 per tris darbo dienas nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro kviečiamų mokytis mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK- ir jį skelbia mokyklos interneto svetainėje www.filaretai.lt;
 - 4.7 atsako už pateiktos informacijos teisingumą.
5. Priėmimo komisijos sudėtis, posėdžių grafikas ir darbo vieta, patvirtinama direktoriaus įsakymu ir skelbiami viešai mokyklos interneto svetainėje www.filaretai.lt

6. Pirmasis priėmimo komisijos posėdis birželio 01 d. Posėdžiai vyksta posėdžių grafike nurodytuose kabinetuose.

Vilniaus Filaretų pradinės mokyklos priėmimo komisijos posėdžių grafikas 2021 m.

Data ir laikas	Vieta	Veikla	Atsakingas asmuo
2021-06-01-03 14-17 val.	04 kabinetas	Prašymų nagrinėjimas ir preliminarinių mokinių sąrašų sudarymas	Jovita Vaivadaitė
2021-06-09 14-16 val.	04 kabinetas	Būsimų mokinių kvietimas e. sistemoje	Jovita Vaivadaitė
2021-06-10 14-17 val.	04 kabinetas	Būsimų mokinių sąrašų skelbimas internetinėje svetainėje	Jovita Vaivadaitė
2021-06-14 14-17 val.	04 kabinetas	Prašymų nagrinėjimas ir preliminarinių mokinių sąrašų sudarymas (į atsilaisvinusias vietas)	Jovita Vaivadaitė
2021-06-15 14-16 val.	04 kabinetas	Būsimų mokinių kvietimas (į atsilaisvinusias vietas) e. sistemoje	Jovita Vaivadaitė
2021-06-15 14-17 val.	04 kabinetas	Būsimų mokinių sąrašų skelbimas internetinėje svetainėje	Jovita Vaivadaitė
2021-06-22 09-14 val.	04 kabinetas	Prašymų nagrinėjimas ir preliminarinių mokinių sąrašų sudarymas (į atsilaisvinusias vietas)	Jovita Vaivadaitė
2021-06-22 14-16 val.	04 kabinetas	Būsimų mokinių kvietimas (į atsilaisvinusias vietas) e. sistemoje	Jovita Vaivadaitė
2021-06-22 09-17 val.	04 kabinetas	Būsimų mokinių sąrašų skelbimas internetinėje svetainėje	Jovita Vaivadaitė
2021-06-29 09-14 val.	04 kabinetas	Prašymų nagrinėjimas ir preliminarinių mokinių sąrašų sudarymas (į atsilaisvinusias vietas)	Jovita Vaivadaitė
2021-06-29 14-16 val.	04 kabinetas	Būsimų mokinių kvietimas (į atsilaisvinusias vietas) e. sistemoje	Jovita Vaivadaitė
2021-06-29 09-17 val.	04 kabinetas	Būsimų mokinių sąrašų skelbimas internetinėje svetainėje	Jovita Vaivadaitė
2021-08-19 09-14 val.	04 kabinetas	Prašymų nagrinėjimas ir preliminarinių mokinių sąrašų sudarymas (į atsilaisvinusias vietas)	Jovita Vaivadaitė
2021-08-20 14-16 val.	04 kabinetas	Būsimų mokinių kvietimas (į atsilaisvinusias vietas) e. sistemoje	Jovita Vaivadaitė
2021-08-20 09-17 val.	04 kabinetas	Būsimų mokinių sąrašų skelbimas internetinėje svetainėje	Jovita Vaivadaitė

7. Priėmimo komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis gali dalyvauti asmenys, kurių teisėms ar teisėtiems interesams gali turėti įtakos priėmimo komisijos sprendimai, apie savo dalyvavimą prieš tris darbo dienas informavę priėmimo komisijos pirmininką. Posėdžio pabaigoje stebėtojams suteikiama teisė raštu pateikti pastabas priėmimo komisijos pirmininkui. Stebėtojai, trukdantys priėmimo komisijos darbui, gali būti pašalinti iš komisijos posėdžio.

8. Asmenys, susiję su informacinės sistemos bazės tvarkymu, už asmens duomenų slaptumą atsako Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.
9. Visi komisijos sprendimai ar atskiros narių nuomonės įforminamos protokolu. Protokolai saugomi mokyklos raštinėje.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Komisija už savo veiklą atsiskaito mokyklos direktoriui.
 2. Komisija, pažeidusi mokinių priėmimo į mokyklą ir klasių komplektavimo tvarką, išformuojama. Jos sprendimų teisėtumas svarstomas neeiliniame mokyklos tarybos posėdyje.
 3. Už visą Komisijos veiklą atsakingas Komisijos pirmininkas.
 4. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina į mokyklą priimtųjų asmenų sąrašus, sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.
-