

PATVIRTINTA
Mokyklos direktoriaus
2017 m. kovo 31 d.
įsakymu Nr. V-34

VILNIAUS „ATEITIES“ MOKYKLOS MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Ateities“ mokyklos Mokinių priėmimo į mokyklą komisijos (toliau– Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių priėmimo mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas į Vilniaus „Ateities“ mokyklą tvarką.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2017 m. sausio 11 d. sprendimu Nr. 1-794 ir šiuo Aprašu.
3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumo, objektyvumo ir nešališkumo principais.
4. Komisijos sudėtį, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir nariai, ir jos darbo tvarką (toliau – Tvarka) tvirtina įsakymu mokyklos direktorius kiekvienais kalendoriniais metais iki balandžio 30 d.

II. MOKINIŲ PRIĖMIMO MOKYTIS Į MOKYKLĄ BENDRIEJI KRITERIJAI

5. Mokinių priėmimas į Vilniaus „Ateities“ mokyklą pradėti ar tęsti mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas vykdomas teritoriniu principu pagal Savivaldybės tarybos sprendimu mokykloms nustatytą aptarnavimo teritoriją.
6. Mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, teikiamas mokykloje, vaikai priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. spalio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-2173 patvirtintu Vaiko brandumo mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo ir pradinio ugdymo programas įvertinimo tvarkos aprašu (Žin., 2005, Nr. 131-4747), Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. rugsėjo 1 d. įsakymo Nr. V-751 redakcija ir Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 (Žin., 2005, Nr. 46-1526), Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. vasario 13 d. įsakymo Nr. V-78 redakcija.
7. Prašymai į mokyklą pildomi internetu. Prašymų formos skelbiamos Savivaldybės interneto svetainės puslapyje www.vilnius.lt/svietimas.
8. Pradėti mokytis pagal pradinio ugdymo programą priimamas vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai. Į pirmąją klasę gali būti priimami ir jaunesnio amžiaus vaikai, atsižvelgiant į individualią vaikų brandą ir pasirengimą mokyklai.
9. Tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vaikų pageidavimu į mokyklą nuolat gali būti priimami mokiniai, negyvenantys mokyklos aptarnavimo teritorijoje ar gyvenantys gretimoje savivaldybėje, jei mokykloje yra laisvų mokymosi vietų eilės tvarka.
10. Asmuo priimamas mokytis mokyklos direktoriaus įsakymu, sudarius dvišalę mokymo sutartį. Mokymo sutartį už vaiką iki 14 metų jo vardu sudaro tėvai (globėjai), veikdami išimtinai vaiko

interesų labui. Vaikas nuo 14 iki 18 metų mokymo sutartį sudaro turėdamas tėvų (rūpintojų) rašytinį sutikimą.

11. Abu mokymo sutarties egzempliorius pasirašo mokyklos direktorius ir prašymo pateikėjas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas sutarties egzempliorius saugomas mokinio asmens byloje.

12. Švietimo santykiai prasideda nuo mokinio pirmos mokymosi dienos.

13. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įtraukiamas į mokinių duomenų bazę, formuojama jo asmens byla. Asmens byla saugoma mokykloje. Jei mokinys yra atvykęs iš kitos ugdymo įstaigos, persiunčiama jo asmens bylos kopija.

III. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR POSĖDŽIAI

14. Komisija sudaro mokinių sąrašus, paskirsto mokinius į klases, komplektuoja naujai atvykusius mokinius į mokyklos klases.

15. Komisija, praėjus ne daugiau kaip dviem darbo dienoms po kiekvieno posėdžio, skelbia preliminarinius mokinių sąrašus mokyklos interneto svetainėje <http://www.ateities.lt>

16. Kartu su preliminarium priimtų mokytis į mokyklą mokinių sąrašu mokyklos interneto svetainėje skelbia informaciją apie priimtus sprendimus (patenkintus, nepatenkintus, nenagrinėtus prašymus).

17. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina į mokyklą priimtų mokinių sąrašus iki rugpjūčio 31 d.

18. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

19. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas kitas Komisijos narys.

20. Komisijos pirmininkas:

20.1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;

20.2. šaukia Komisijos posėdžius;

20.3. prireikus duoda kitiems nariams pavedimus atlikti išsamesnį svarstomų klausimų tyrimą, parengti jų įvertinimą;

20.4. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;

20.5. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

20.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;

20.7. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus.

21. Komisijos sekretorius:

21.1. rengia Komisijos posėdžių protokolus;

21.2. registruoja prašymus dėl priėmimo mokytis į mokyklą informacinėje sistemoje;

21.3. sutvarkytą komisijos dokumentaciją atiduoda mokyklos archyvu.

22. Komisijos nariai:

22.1. dalyvauja komisijos posėdžiuose;

22.2. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

22.3. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

22.4. prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;

22.5. vadovaujantis Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2017m. sausio 11 d. sprendimu Nr. 1-794, nustato šio aprašo 56.9, 66.7, 66.8, 73.7 ir 73.8 punktuose nurodytų kriterijų vertę taškais.

23. Komisijos nariai neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos jiems dirbant Komisijoje.

24. Priėmimo komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami Priėmimo komisijos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja šiam Aprašui ir kitiems teisės aktams.

25. Priėmimo komisijos posėdžių grafikas:

25.1 pirmas posėdis vyks 2017-06-01 240 kabinete nuo 10 val.;

25.2. antras posėdis vyks 2017-06-22 240 kabinete nuo 10 val.;

25.3. trečias posėdis vyks 2017-08-29 240 kabinete nuo 10 val.

26. Komisijos sudėtis:

- pirmininkė – Laima Tynčenko, direktoriaus pavaduotoja ugdymui;
- sekretorė – Jolanta Stručkienė, lietuvių kalbos vyr. mokytoja, IS duomenų bazės administratorė;
- narė – Tereza Mackelo, pradinį klasių mokytoja metodininkė, metodinės tarybos narė;
- narė – Lina Jankovskaja, spec. pedagogė metodininkė;
- narė – Teresa Gvozdoval, psichologė.

IV. KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

27. 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.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais. Pasikeitus teisės aktams, keičiasi ir šio aprašo atitinkami punktai.

29. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas mokyklos direktoriaus įsakymu.

30. Komisijos nariai, pažeidę Lietuvos Respublikos teisės aktus ir šį Aprašą atlikdami savo funkcijas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Komisijos posėdžių protokolai ir asmenų pateikti dokumentai saugomi archyve teisės aktų nustatytais terminais.

32. Komisijos posėdžių grafikas ir darbo vieta skelbiami mokyklos interneto svetainėje <http://www.ateities.lt>