

PRIĖMIMO Į VILNIAUS VYTĖS NEMUNĖLIO PRADINĘ MOKYKLĄ DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimas į Vilniaus Vytės Nemunėlio pradinę mokyklą (toliau – mokykla) organizuojamas remiantis priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2019 m. vasario 6 d. sprendimu Nr. 1–1950, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir priėmimo į Vilniaus Vytės Nemunėlio pradinės mokyklą darbo tvarkos aprašu (toliau – darbo tvarkos aprašas).
2. Mokinių priėmimo į mokyklą komisijos (toliau – Mokinių priėmimo komisija) paskirtis nustatyti mokinių priėmimo mokytis pagal pradinio ugdymo programą į mokyklą darbo tvarkos aprašą ir priėmimo į Mokyklą įforminimą; esant didesniai pageidaujantių mokytis skaičiui, vykdyti atranką pagal nustatytus pirmumo kriterijus.
3. Mokinių priėmimo komisijos darbo tvarkos aprašas nustato Mokinių priėmimo komisijos funkcijas, veiklos principus, sudėtį ir darbo organizavimo tvarką.
4. Mokinių priėmimo komisija savo sprendimus priima laikydamasi objektyvumo, lygiateisiškumo, nešališkumo ir skaidrumo principų.
5. Šiame apraše vartojamos sąvokos:
 - 5.1. Mokyklos aptarnavimo teritorija – mokyklai priskirta teritorija, kurią teisės aktų nustatyta tvarka nustato mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.
 - 5.2. Savivaldybės teritorija – Vilniaus miesto savivaldybės teritorija.
 - 5.3. Mokymo sutartis – mokinio ir švietimo teikėjo susitarimas dėl mokymo ir mokymosi.
 - 5.4. Laisva mokymosi vieta klasėje – likusi neužpildyta mokymosi vieta, atsiradusi priėmus visus į šią klasę pretendavusius vaikus, turinčius pirmumo teisę, bet nepasiekus ir neviršijus nustatyto maksimalaus mokinių skaičiaus klasėse.
 - 5.5. E.sistema – priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas elektroninė prašymų registracijos sistema.

II SKYRIUS ASMENŲ PRIĖMIMO MOKYTIS VYKDYMAS

6. Asmenų priėmimą į mokyklą vykdo mokyklos direktorius ir Mokinių priėmimo komisija.
7. Mokyklos direktorius:
 - 7.1. kiekvienais kalendoriniais metais iki balandžio 30 d. įsakymu tvirtina ir mokyklos interneto svetainėje skelbia Mokinių priėmimo komisijos sudėtį, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir 3–5 nariai, priėmimo komisijos darbo tvarkos aprašą, kuriame nurodomas komisijos posėdžių grafikas, darbo vieta, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo tvarka, priėmimo komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vieta;

- 7.2. skiria asmenį gyventojų prašymams administruoti ir informacijai internete skelbti;
 - 7.3. padeda sudarytajai komisijai spręsti priėmimo metu iškilusius klausimus;
 - 7.4. gali keisti Mokinių priėmimo komisijos sudėtį (papildyti narių skaičių, pakeisti narį jam susirgus, dėl svarbių priežasčių negalinčiam dirbti komisijoje ar pastebėjus atvejų, galinčių sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą;
 - 7.5. priima sprendimą dėl kreipimosi į Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą tvarkos apraše nenumatytų atvejų nagrinėjimo komisiją;
 - 7.6. įsakymu tvirtina į mokyklą priimtų mokinių sąrašus.
8. Mokinių 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 Mokinių priėmimo komisijos pirmininką. Posėdžio pabaigoje stebėtojams suteikiama teisė raštu pateikti pastabas Mokinių priėmimo komisijos pirmininkui. Stebėtojai, trukdantys priėmimo komisijos darbui, gali būti pašalinti iš priėmimo komisijos posėdžio.
9. Mokinių priėmimo komisijos pirmininku skiriamas vienas iš mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui. Mokyklos direktorius negali būti Mokinių priėmimo komisijos nei pirmininku, nei nariu.
10. Mokinių priėmimo komisijos pirmininkas:
- 10.1. vadovauja Mokinių priėmimo komisijos darbui;
 - 10.2. šaukia Mokinių priėmimo komisijos posėdžius;
 - 10.3. paskirsto funkcijas Mokinių priėmimo komisijos nariams;
 - 10.4. priima sprendimą dėl Mokinių priėmimo 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 Mokinių priėmimo komisijos posėdžio protokolą;
 - 10.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.
11. Mokinių priėmimo komisijos sekretorius:
- 11.1. protokoluoja ir pasirašo Mokinių priėmimo komisijos posėdžius;
 - 11.2. sutvarkytą Mokinių priėmimo komisijos dokumentaciją atiduoda Mokyklos raštinės vadovei.
12. Mokinių priėmimo komisija:
- 12.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
 - 12.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;
 - 12.3. tikrina pateiktus prašymus ir pirmumo kriterijus patvirtinančius dokumentus e.sistemoje;
 - 12.4. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra Mokinių priėmimo komisijos pirmininko balsas;
 - 12.5. ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo Mokinių priėmimo komisijos posėdžio sudaro kviečiamų mokytis mokinių sąrašą su prašymo e.sistemoje numeriu MOK – ir skelbia jį Mokyklos interneto svetainėje;
 - 12.6. sprendimai įforminami posėdžio protokole;
 - 12.7. atskaitinga mokyklos direktoriui.
13. Mokinių priėmimo komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų komisijos narių.
14. Mokinių priėmimo komisijos dokumentai saugomi mokyklos raštinėje.
15. Asmenys, pateikę prašymus mokytis po pirmojo Mokinių priėmimo komisijos posėdžio paskelbus preliminarinius priimtų mokytis į atitinkamą klasę asmenų sąrašus, negali pretenduoti į kito asmens vietą sąraše. Šie asmenys priimami mokytis atsiradus laisvų mokymosi vietų pagal nustatytus pirmumo kriterijus.

16. Jei tėvai (globėjai) laiku nepatvirtina kvietimų mokytis, e.sistema automatiškai priskiria ugdymo įstaigą, kuri yra išsiuntusi kvietimą mokytis ir yra prašyme aukščiausiai pagal norą mokytis pasirinkime.

17. Aktualiems darbo tvarkos apraše nenumatytiems atvejams nagrinėti sudaroma nenumatytų atvejų komisija iš mokyklų savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos ir mokyklų atstovų. Informacija apie nenumatytų atvejų komisijos darbą skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje <https://svietimas/vilnius.lt/>

18. Asmenys, susiję su e.sistemos tvarkymu, už asmens duomenų slaptumą atsako Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

19. Mokinių priėmimo komisijos sudėtis:

19.1.komisijos pirmininkė – Jūratė Bošaitė – Malinauskienė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, pradinį klasių mokytoja metodininkė;

19.2.komisijos sekretorė – Sonata Pirtinienė, mokyklos raštinės vadovė;

19.3.komisijos nariai: Danutė Dušauskienė – Duž – specialioji pedagogė;

Jovita Ribokienė – vyresnioji pradinį klasių mokytoja;

Rasa Lesmanavičienė – vyresnioji pradinį klasių mokytoja.

20. Pagrindinė Mokinių priėmimo komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

21. Mokinių priėmimo komisijos posėdžių grafikas:

1.	Prašymų pateikimas (teikiama elektroniniu būdu interneto svetainėje adresu https://svietimas.vilnius.lt/)	Nuo 2019 m. kovo 1 d. iki gegužės 31 d.
2.	Mokinių priėmimo komisijos posėdis	2019 m. birželio 5 d. 12 ⁰⁰ val. 22 kab.
3.	Kviečiamų mokytis mokinių sąrašo su prašymo e.sistemoje numeriu MOK– skelbimas mokyklos interneto svetainėje	2019 m. birželio 5 d. iki 18 val.
4.	Tėvų (globėjų) kvietimų tvirtinimas	2019 m. birželio 6 – 10 d.
5.	Tėvų (globėjų) mokymo sutarčių pasirašymas mokykloje	2019 m. birželio 10 – 20 d.
6.	Mokinių priėmimo komisijos posėdis (pagal poreikį)	2019 m. birželio 12 d. 9 ⁰⁰ val. 22 kab.
7.	Kviečiamų mokytis mokinių sąrašo su prašymo e.sistemoje numeriu MOK– skelbimas mokyklos interneto svetainėje	2019 m. birželio 12 d. iki 18 val.
8.	Tėvų (globėjų) kvietimų tvirtinimas	2019 m. birželio 13 – 16 d.
9.	Mokinių priėmimo komisijos posėdis (pagal poreikį)	2019 m. birželio 21 d. 8 ⁰⁰ val. 22 kab.
10.	Kviečiamų mokytis mokinių sąrašo su prašymo e.sistemoje numeriu MOK– skelbimas mokyklos interneto svetainėje (pagal poreikį)	2019 m. birželio 21 d. iki 16 val.
11.	Tėvų (globėjų) kvietimų tvirtinimas	2019 m. birželio 22 – 24 d.
12.	Tėvų (globėjų) mokymo sutarčių pasirašymas mokykloje	2019 m. birželio 25 – liepos 12 d.
13.	Mokinių priėmimo komisijos posėdis (pagal poreikį)	2019 m. rugpjūčio 27 d. 9 ⁰⁰ val. 40 kab.
14.	Kviečiamų mokytis mokinių sąrašo su prašymo e.sistemoje numeriu MOK– skelbimas mokyklos interneto svetainėje (pagal poreikį)	2019 m. rugpjūčio 27 d. iki 16 val.

15.	Tėvų (globėjų) kvietimų tvirtinimas	2019 m. rugpjūčio 28 – 29 d.
16.	Tėvų (globėjų) mokymo sutarčių pasirašymas mokykloje	2019 m. rugpjūčio 28 – 30 d.
17.	Mokinių paskirstymo į klases įforminimas mokyklos direktoriaus įsakymu	2019 m. rugpjūčio 30 d.

22. Mokinių priėmimo komisijos sudėtis, darbo tvarkos aprašas skelbiama viešai mokyklos interneto svetainėje <http://www.vytenemunelis.lt>

IV SKYRIUS

ASMENŲ PRIĖMIMO MOKYTIS PRAŠYMŲ TEIKIMAS

23. Asmuo, pageidaujantis mokytis Savivaldybės mokyklose pagal bendrojo ugdymo programas, internetu pateikia prašymą per e.sistemą. Daugiau informacijos nuo kovo 1 d. skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje <http://svietimas.vilnius.lt/>.

24. Prašymą už vaiką iki 14 metų pateikia vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų).

25. Asmenims, pageidaujantiems mokytis pagal pradinio ugdymo programą, pildant prašymą per e.sistemą galima eilės tvarka pagal norą jose mokytis pasirinkti ne daugiau kaip tris Savivaldybės mokyklas, iš kurių viena privalo būti pasirinkta pagal mokyklos aptarnavimo teritoriją.

26. Internetu užpildytus asmenų prašymus gauna prašymuose nurodyta (-os) mokykla (-os), kuri (-os) nagrinėja vadovaudamasi (-osios) darbo tvarkos aprašu.

27. Prašymai teikiami nuo kovo 1 d. iki gegužės 31 d., o prasidėjus mokslo metams asmenys prašymus teikia ne per e.sistemą, o mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka.

28. Prašyme nurodoma:

28.1. asmens, pageidaujančio mokytis, vardas ir pavardė, gimimo metai, asmens kodas, faktinė ir deklaruota gyvenamoji vieta, telefonas, elektroninio pašto adresas;

28.2. mokyklos(-ų), kurioje(-iose) pageidauja mokytis, pavadinimas(-ai);

28.3. asmens priėmimo mokytis data;

28.4. mokymo klasė;

28.5. mokymo kalba;

28.6. užsienio kalba (pirmoji) priklausomai nuo ugdymo programos;

28.7. pageidaujamas dorinio ugdymo dalykas (etika, tikyba);

28.8. dokumentai, patvirtinantys pirmumo kriterijus;

28.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, mobiliojo telefono ir elektroninio pašto adresas;

28.10. įstaigos, kurią prieš tai lankė ar mokėsi, pavadinimas;

28.11. kita svarbi informacija, būtina priėmimui įgyvendinti;

28.12. priešmokyklinio ugdymo pasiekimų ir pažangos įvertinimo rekomendacija ar kitas priešmokyklinio ugdymo programos baigimą patvirtinantis dokumentas;

28.13. mokykla, klasė, kurioje mokosi prašymo pateikimo metu ir tęs mokymąsi pagal pradinio ugdymo programą brolis(-iai) ir (ar) sesuo(-erys) (įbrolis(-iai) ir (ar) įseserė(-ės) ir jų vardas ir pavardė;

28.14. sutikimas, kad duomenys iš kitų valstybinių registrų bus gauti automatiniu būdu;

28.15. sutikimas, kad pateikti duomenys būtų naudojami priėmimo į mokyklą(-as) vykdymui;

28.16. patvirtinimas, kad pateikti duomenys yra teisingi ir asmuo yra tinkamai informuotas apie asmens duomenų tvarkymą;

28.17. pageidaujamas pranešimas apie prašymo priėmimą e.sistemoje.

29. Vartotojui elektroniniu paštu patvirtinama, kad duomenys sėkmingai užregistruoti ir nurodomas e. prašymo registracijos numeris.

30. Per e.sistemą pateikti prašymai nagrinėjami nuo kovo 1 d. iki rugsėjo 1 d. Jeigu per e.sistemą pateikti prašymai iki rugsėjo 1 d. nebuvo patenkinti, tėvai (globėjai) turi teisę teikti prašymus mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka.
31. Prašymai mokyti nagrinėjami mokykloje gavus visus pirmumo kriterijus patvirtinančius dokumentus, kurie pateikiami per e.sistemą prašymo pildymo metu, bet ne vėliau kaip paskutinę prašymų pateikimui skirtą dieną, t. y. gegužės 31 d.
32. E.sistema yra susieta su Gyventojų registro duomenimis, todėl informacija apie gyventojų deklaruotą gyvenamąją vietą, šeimos sudėtį yra sutikrinama automatinio būdu. Duomenys e.sistemoje atnaujinami kartą per mėnesį pagal praėjusio mėnesio paskutinės dienos Gyventojų registro duomenis.
33. Atsakingi už priėmimo vykdymą ir koordinavimą asmenys, t. y. Mokinių priėmimo komisija ir (ar) mokyklos direktorius, turi teisę tėvų prašyti papildomų, pirmumo kriterijus patvirtinančių dokumentų, jeigu kyla dėl duomenų tikrumo ir teisėtumo. Jeigu tėvai nepateikė papildomų dokumentų – prašymas nenagrinėjamas.
34. Mokykla turi teisę netenkinti tėvų (globėjų) prašymo, jeigu tėvai (globėjai) per nurodytą laikotarpį, esant pagrįstų abejonų ar įrodymų dėl faktinės/deklaruotos gyvenamosios vietos neatitikties, nepristato atsakingiems asmenims už priėmimo vykdymą ir koordinavimą asmenims pateiktų duomenų patvirtinančių dokumentų.
35. Tėvai (vienas iš tėvų) arba teisėti globėjai(-as) ar rūpintojai(-as) ir pats vaikas, kurie nuolat gyvena mokyklos aptarnavimo teritorijoje, bet dėl įvairių priežasčių gyvenamąją vietą yra deklaravę kitur, arba tėvai (vienas iš tėvų) arba teisėti globėjai(-as) ar rūpintojai(-as) ir pats vaikas, kurie atvyko laikinai gyventi e.sistemoje pateikia gyvenamąją vietą patvirtinančius dokumentus (pvz.: patalpų nuomos sutartį, pažymą iš registro apie naujai įsigytą nekilnojamąjį turtą (iki 2 metų), nekilnojamojo turto pirkimo ar kitus dokumentus).
36. Iš užsienio atvykęs asmuo, asmuo, Lietuvoje baigęs užsienio valstybės arba tarptautinės organizacijos pradinio ugdymo tam tikrą dalį, priimamas mokyti bendra tvarka. Mokykla pagal turimą informaciją (pateiktus asmens patirtį ir pasiekimus įrodančius dokumentus, atsižvelgusi į jo amžių, pokalbius su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), priima asmenį mokyti į klasę, kurioje mokosi jo bendraamžiai. Jei iš pateiktų asmens mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų, pokalbių ir kitų dokumentų paaiškėja, kad asmens pasiekimai aukštesni arba žemesni, nei numatyta ugdymo programoje, pagal kurią mokosi jo bendraamžiai, asmuo turi teisę mokyti atitinkamai aukštesnėje klasėje arba žemesnėje klasėje. Mokykla sprendimą turi suderinti su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais).
37. Sprendimą dėl asmens priėmimo mokyti Mokykloje pagal pradinio ugdymo programą pagal e.sistemoje pateiktą asmens prašymą, priima Mokyklos mokinių priėmimo komisija ir mokyklos direktorius.
38. Tėvams (globėjams) apie skirtą vietą mokykloje pranešama elektroniniu laišku. Taip pat registravusiam prašymą asmeniui prisijungus prie e.sistemos <https://svietimas.vilnius.lt/> galima matyti savo vaiko informaciją.

V SKYRIUS

PRIĖMIMO MOKYTIS PAGAL PRADINIO UGDYMO PROGRAMĄ NUOSTATOS IR KRITERIJAI

39. Priėmimą mokyti pagal pradinio ugdymo programą vykdo mokykla. Pradėti mokyti pagal pradinio ugdymo programą priimamas vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai. Į primąją klasę gali būti priimami ir jaunesnio amžiaus vaikai, atsižvelgiant į individualią vaikų brandą ir pasirngimą mokyklai per e.sistemą tėvams (globėjams) pateikus prašymą ir pridėjus vaiko priešmokyklinio ugdymo baigimo pažymą.

40. Asmenys, norintys tęsti mokymąsi pagal pradinio ugdymo programą (t. y. mokytis antrojoje, trečiojoje ar ketvirtojoje klasėje) kitoje mokykloje, turinčioje laisvų mokymosi vietų klasėse, per e.sistemą pateikia prašymą bei prideda prie jo vaiko mokymosi pasiekimų ir pažangos įvertinimą.

41. Mokyklos aptarnavimo teritorijoje gyvenantys asmenys lankę kitas mokyklas, bet norintys tęsti mokymąsi nuo einamųjų metų rugsėjo 1 d. jiems priskirtoje mokykloje pagal pradinio ugdymo programą (t. y. mokytis antrojoje, trečiojoje ar ketvirtojoje klasėje), priimami bendra tvarka pagal darbo tvarkos aprašo 43, 44, 45, 46 punktų reikalavimus, per e.sistemą pateikę prašymą ir pridėję prie jo vaiko mokymosi pasiekimų įvertinimą.

42. Vaikai, kurių broliai ir (ar) seserys (įbroliai ar įseserės) prašymo pateikimo metu jau mokosi ir tęs mokymąsi pagal pradinio ugdymo programą mokykloje turi teisę pretenduoti į šios mokyklos laisvas vietas kartu su gyvenančiais mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje vaikais, tačiau jiems nėra taikomos darbo tvarkos aprašo 45.7. papunkčio nuostatos.

43. Jeigu asmenų, gyvenančių mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, pateiktų prašymų pradėti mokytis pagal pradinio ugdymo programą skaičius viršija nustatytą mokinių ir klasių komplektų skaičių, tai be eilės priimami:

43.1. asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiujų ugdymosi poreikių;

43.2. užsienio valstybių piliečių, diplomatinio korpuso darbuotojų, dirbančių Lietuvos Respublikos esančiose užsienio diplomatinėse atstovybėse, vaikai;

43.3. mokyklos darbuotojų, dirbančių mokykloje pagal pagrindinio darbo sutartį, vaikai;

43.4. reemigrantų vaikai, kurių tėvai buvo deklaravę išvykimą iš Lietuvos, tačiau apsisprendė grįžti į Lietuvą ir prie savo prašymo e.sistemoje pateikė visus reikiamus dokumentus, patvirtinančius, kad jei su savo vaikais buvo išvykę gyventi į užsienį (vaiko mokymosi užsienyje pasiekimų pažyma, tėvų nuolatinio darbo užsienyje sutartis ar kiti dokumentai). Asmenys, deklaravę išvykimą iš Lietuvos, ir neturėję galimybės deklaruoti savo grįžimo iki prašymų e.sistemoje pateikimui nurodyto termino, priimami pagal prašyme nurodytą faktinę gyvenamąją vietą, kurią grįžus į Lietuvą privaloma deklaruoti. Jeigu faktinė prašyme nurodyta gyvenamoji vieta nesutaps su grįžimo metu deklaruota gyvenamąją vietą, pirmumas pagal šį punktą negalios ir asmuo bus priimamas pagal suminį darbo tvarkos aprašo 45 punkte nurodytų pirmumo kriterijų taškų sumą.

44. Kiti asmenys (neatitinkantys darbo tvarkos aprašo 43 punkte keliamų reikalavimų), gyvenantys mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje ir pretenduojantys mokytis pagal pradinio ugdymo programą, priimami pagal darbo tvarkos aprašo 45 punkto suminį pirmumo kriterijų taškų skaičių.

45. Pirmumo kriterijai ir jų vertė taškais yra tokie:

45.1.	Vaikams, kuriuos augina vienas iš tėvų (globėjų) (jeigu kitas yra miręs, teismo pripažintas dingusiu be žinios ar nežinia, kur esančiu, teismo pripažintas neveiksniu arba teismo sprendimu apribotos tėvystės teisės), įvaikintiems vaikams, vaikams, turintiems globėjus ar rūpintojus, neįgalių tėvų vaikams	skiriama 2 taškai
45.2.	Vaikams, turintiems teisę į socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę ir specialiąją pagalbą mokykloje (pateikiama atitinkamos sveikatos priežiūros įstaigos medicinos pažyma, pedagoginės psichologinės tarnybos išvada ar kitos įstaigos išduotas dokumentas)	skiriama 2 taškai
45.3.	Dvynukams, trynukams ir kitiems daugiavaisio gimimo vaikams, kurie priimami kartu	skiriama 2 taškai

45.4.	Daugiavaikių šeimų vaikams	skiriama 2 taškai
45.5.	Mokiniam, kurių vieno iš tėvų (rūpintojų, globėjų) ir paties vaiko deklaruotos gyvenamosios vietos laikas mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje yra dveji ir daugiau metų	skiriama 2 taškai
45.6.	Mokiniam, kurių vieno iš tėvų (rūpintojų, globėjų) ir paties vaiko deklaruota gyvenamoji vieta yra mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje įsigytame (iki 2 metų) ar išsinuotame būste, kuriame nuolat gyvenama (nuomos atveju nuomos sutartis turi būti užregistruota Registru centre)	skiriama 2 taškai
45.7.	Vaikams, kurių broliai ir (ar) seserys (įbroliai ar įseserės) prašymo pateikimo metu jau mokosi ir tęs mokymąsi pagal pradinio ugdymo programą toje mokykloje	skiriamas 1 taškas <i>* Šis pirmumo kriterijus nėra taikomas darbo tvarkos aprašo 42 punkte išvardytiems vaikams.</i>

46. Esant vienodai pirmumo kriterijų sumai pirmenybė mokytis suteikiama mokiniams, ilgiausiai mokyklos teritorijoje deklaravusiems gyvenamąją vietą, o po to arčiausiai mokyklos deklaravusiems gyvenamąją vietą.

47. Nepriimtiems mokytis dėl laisvų mokymosi vietų stokos ar kitų objektyvių priežasčių mokyklos aptarnavimo teritorijoje gyvenantiems mokiniams siūloma rinktis kitas artimiausias tą pačią bendrojo ugdymo programą vykdančias mokyklas, turinčias laisvų mokymosi vietų.

48. Tėvų (rūpintojų, globėjų) pageidavimu į mokyklą gali būti priimti mokiniai, negyvenantys mokyklos aptarnavimo teritorijoje ar gyvenantys gretimoje savivaldybėje, jei mokykloje yra laisvų mokymosi vietų. Jei mokykla negali patenkinti visų registruotų prašymų, mokiniai priimami eilės tvarka pagal darbo tvarkos aprašo 45 punktą.

VI SKYRIUS

PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ ĮFORMINIMAS

49. 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.

50. Atsisakyti paslaugos, kai paslaugos atsisakoma jau sudarius ugdymo sutartį, tėvai (globėjai) gali raštu arba žodžiu informuoti mokyklos direktorių dėl mokyklos nelankymo. Vaikas išbraukiamas iš lankančiųjų sąrašo mokyklos direktoriaus įsakymu.

51. Tėvams (globėjams) per 10 darbo dienų nuo gauto kvietimo patvirtinimo nepranešus apie neatvykimą pateisinančias priežastis ir nepateikus reikiamų dokumentų ugdymo įstaigai, sutartis nesudaroma ir vaikas netenka vietos mokykloje.

52. Abu mokymosi sutarties egzempliorius pasirašo mokyklos direktorius ir prašymo teikėjas. Mokymosi sutartyje nurodomos sutarties šalys, mokymosi programa, jos baigimo forma, šalių įsipareigojimai, sutarties terminas, jos keitimo, nutraukimo pagrindai ir padariniai.

53. Švietimo santykiai prasideda nuo mokinio pirmos mokymosi dienos. Mokymo sutartis turi būti sudaryta iki pirmos mokymosi dienos. Mokymo sutartis registruojama mokykloje.

54. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įtraukiamas į mokinių duomenų bazę. Jei mokinys pereina mokytis į kitą mokyklą ir pateikia tai patvirtinantį pranešimą, jis yra išregistruojamas iš mokinių duomenų bazės, o jį priimančiai mokyklai persiunčiama pažyma apie jo mokymosi pasiekimus.

55. Asmenų paskirstymas į klases įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu iki rugpjūčio 31 d.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. Darbo tvarkos aprašas parengtas remiantis priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2019 m. vasario 6 d. sprendimu Nr. 1–1950, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais įstatymo įgyvendinamaisiais aktais. Pasikeitus teisės aktams, keičiasi ir šio darbo tvarkos aprašo atitinkami punktai.
57. Šis darbo tvarkos aprašas įsigalioja kitą dieną įsakymu patvirtinus mokyklos direktoriui.
-

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į VILNIAUS VYTĖS NEMUNĖLIO PRADINĘ MOKYKLĄ KOMISIJOS SUDĖTIS

Komisijos pirmininkė – Jūratė Bošaitė – Malinauskienė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, pradinių klasių mokytoja metodininkė;

Komisijos sekretorė – Sonata Pirtinienė, mokyklos raštinės vadovė;

Komisijos nariai: Danutė Dušauskienė – Duž – specialioji pedagogė;

Jovita Ribokienė – vyresnioji pradinių klasių mokytoja;

Rasa Lesmanavičienė – vyresnioji pradinių klasių mokytoja.

MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS POSĖDŽIŲ GRAFIKAS IR PRIĖMIMO EIGA

1.	Prašymų pateikimas (teikiama elektroninių būdu interneto svetainėje adresu https://svietimas.vilnius.lt/)	Nuo 2019 m. kovo 1 d. iki gegužės 31 d.
2.	Mokinių priėmimo komisijos posėdis	2019 m. birželio 5 d. 12 ⁰⁰ val. 22 kab.
3.	Kviečiamų mokytis mokinių sąrašo su prašymo e.sistemoje numeriu MOK– skelbimas mokyklos interneto svetainėje	2019 m. birželio 5 d. iki 18 val.
4.	Tėvų (globėjų) kvietimų tvirtinimas	2019 m. birželio 6 – 10 d.
5.	Tėvų (globėjų) mokymo sutarčių pasirašymas mokykloje	2019 m. birželio 10 – 20 d.
6.	Mokinių priėmimo komisijos posėdis (pagal poreikį)	2019 m. birželio 12 d. 9 ⁰⁰ val. 22 kab.
7.	Kviečiamų mokytis mokinių sąrašo su prašymo e.sistemoje numeriu MOK– skelbimas mokyklos interneto svetainėje	2019 m. birželio 12 d. iki 18 val.
8.	Tėvų (globėjų) kvietimų tvirtinimas	2019 m. birželio 13 – 16 d.
9.	Mokinių priėmimo komisijos posėdis (pagal poreikį)	2019 m. birželio 21 d. 8 ⁰⁰ val. 22 kab.
10.	Kviečiamų mokytis mokinių sąrašo su prašymo e.sistemoje numeriu MOK– skelbimas mokyklos interneto svetainėje (pagal poreikį)	2019 m. birželio 21 d. iki 16 val.
11.	Tėvų (globėjų) kvietimų tvirtinimas	2019 m. birželio 22 – 24 d.
12.	Tėvų (globėjų) mokymo sutarčių pasirašymas mokykloje	2019 m. birželio 25 – liepos 12 d.
13.	Mokinių priėmimo komisijos posėdis (pagal poreikį)	2019 m. rugpjūčio 27 d. 9 ⁰⁰ val. 40 kab.
14.	Kviečiamų mokytis mokinių sąrašo su prašymo e.sistemoje numeriu MOK– skelbimas mokyklos interneto svetainėje (pagal poreikį)	2019 m. rugpjūčio 27 d. iki 16 val.
15.	Tėvų (globėjų) kvietimų tvirtinimas	2019 m. rugpjūčio 28 – 29 d.
16.	Tėvų (globėjų) mokymo sutarčių pasirašymas mokykloje	2019 m. rugpjūčio 28 – 30 d.
17.	Mokinių paskirstymo į klases įforminimas mokyklos direktoriaus įsakymu	2019 m. rugpjūčio 30 d.