

PATVIRTINTA
Vilniaus Sofijos Kovalevskajos
progimnazijos direktorės
2018 m. kovo 20 d.
įsakymu Nr. V-35/1

VILNIAUS SOFIJOS KOVALEVSKAJOS PROGIMNAZIJA

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į PROGIMNAZIJĄ KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos Mokinių priėmimo į mokyklą komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių priėmimo į Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos 1 - 8 klases tvarką.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Priėmimo į Vilniaus miesto Savivaldybės Bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu ir šiuo Aprašu.
3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumu, objektyvumu ir nešališkumu principais.
4. Komisijos sudėtį, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir nariai, ir jos darbo tvarką (toliau – Tvarka) tvirtina įsakymu mokyklos direktorius.
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 arba jos įgaliotas asmuo;
 - 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 klasėje;
6. Kitos šiame apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS

KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisija sudaro pirmų klasių mokinių sąrašus, paskirsto mokinius į pirmas klases, komplektuoja naujai atvykusius mokinius į progimnazijos klases.
8. Komisija, po pirmojo posėdžio praėjus ne daugiau kaip dviem darbo dienoms, skelbia preliminarinius mokinių sąrašus mokyklos interneto svetainėje www.sofijoskovalevskajasmokykla.lt.
9. Komisija, praėjus ne daugiau kaip dviem dienoms po paskutinio posėdžio, skelbia:

* priimtųjų į progimnaziją mokinių sąrašus progimnazijos interneto svetainėje www.sofijoskovalevskajosmokykla.lt.

* pirmų klasių mokinių ir naujai atvykusių mokinių paskirstymas pagal klases skelbiamas mokyklos informaciniuose stenduose.

10. Tėvus (globėjus, rūpintojus), kurių prašymai dėl vaiko priėmimo į mokyklą nebuvo patenkinti, Komisija informuoja individualia tvarka.

III SKYRIUS

KOMISIJOS POSĖDŽIAI

11. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

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

13. Komisijos pirmininkas:

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

13.2. šaukia Komisijos posėdžius;

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

13.4. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus;

14. Komisijos sekretorius:

14.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolinių nutarimų projektus, kitą medžiagą);

14.2. tvarko kitą raštvedybą, susijusią su Komisijos posėdžių organizavimu;

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

16. Komisijos posėdžių grafikas:

1-asis posėdis (1-8 kl.) – 2017 – birželio 4 d.

2-asis posėdis (1-8 kl.) – 2017 – birželio 15 d.

3-asis posėdis (1-8 kl.) – 2017 – rugpjūčio 23 d.

17. Darbo vieta: Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazija, Dūkštų g. 30, 4 kabinetas.

18. 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, sekretorius, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas posėdžiui pirmininkavęs Komisijos narys.

19. 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.

20. Pirmumo kriterijai ir jų vertė taškais yra tokie (Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 28 d. sprendimu Nr. 1-1366 „PRIĖMIMO Į VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS BENDROJO UGDYMO MOKYKLAS TVARKOS APRAŠAS“ 39,40 p.):

21.1. 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 skiriami 2 taškai;

21.2. vaikams, turintiems teisę į socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę ir specialiąją pagalbą mokykloje (pateikiama atitinkamos sveikatos priežiūros įstaigos medicinos pažyma, psichologinės pedagoginės tarnybos išvada ar kitos įstaigos išduotas dokumentas), skiriami 2 taškai;

21.3. dvynukams, trynukams ir kitiems daugiavaisio gimimo vaikams, kurie priimami kartu, skiriami 2 taškai;

21.4. daugiavaikių šeimų vaikams skiriamas 1 taškas;

21.5. mokiniams, kurių vieno iš tėvų (teisėto globėjo ar rūpintojo) ir paties vaiko deklaruotos gyvenamosios vietos laikas mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje yra dveji ir daugiau metų, skiriami 2 taškai. Taip pat šis pirmumo kriterijus taikomas mokiniams, kurių vieno iš tėvų (teisėto globėjo ar rūpintojo) ir paties vaiko deklaruota gyvenamoji vieta yra mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje įsigytame ar išsinuototame būste, kuriame nuolat gyvenama. Nuomos atveju nuomos sutartis turi būti užregistruota Registrų centre;

21.6. vaikams, kurių broliai ir (ar) seserys (įbroliai ar įseserės) prašymo pateikimo metu jau mokosi ir tęs mokymąsi Sofijos Kovalevskajos progimnazijoje gimnazijoje, skiriamas 1 taškas.

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

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina į mokyklą priimtųjų asmenų sąrašus, sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.

23. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) iki 2018 m. rugpjūčio 31 d. saugomi Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos 15 kab., vėliau Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos archyve Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389) nustatyta tvarka.

24. Komisijos posėdžių grafikas ir darbo vieta skelbiami mokyklos interneto svetainėje www.sofijoskovalevskajasmokykla.lt.