

PATVIRTINTA
Vilniaus Sofijos Kovalevskajos
progimnazijos direktorės
2020 m. balandžio 23 d.
įsakymu Nr. V-63

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į VILNIAUS SOFIJOS KOVALEVSKAJOS PROGIMNAZIJA KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos mokinių priėmimo į progimnaziją 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, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2020 vasario 12 d. sprendimu Nr. 1-423 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 progimnazijos 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 klasėse;

5.5. **e. sistema** – priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas elektroninė prašymų registracijos sistema.

6. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS

KOMISIJOS SUDĖTIS IR FUNKCIJOS

7. Mokinių priėmimo Komisiją sudaro pirmininkas, sekretorius ir 3-5 nariai.

8. Mokinių priėmimo Komisija vykdo 1-8 klasių mokinių priėmimą į Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnaziją.

9. Priėmimo Komisijos pirmininku skiriamas progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba vienas iš skyriaus vedėjų. Progimnazijos direktorius negali būti nei priėmimo Komisijos pirmininku, nei nariu.

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 progimnazijos direktorių;

10.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

10.8. pasirašo Komisijos posėdžių 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. tvarko kitą raštvedybą, susijusią su Komisijos posėdžių organizavimu.

12. Priėmimo Komisija:

12.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

12.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

12.3. nustato papildomų kriterijų vertę taškais, vadovaudamasi „Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos apraše 53.2 ir 53.3 papunkčiuose nurodančiais kriterijų vertę taškais;

12.4. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo Komisijos pirmininko balsas.

13. ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo priėmimo Komisijos kiekvieno posėdžio sudaro kviečiamų mokytis mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK- ir skelbia jį progimnazijos interneto svetainėje www.sofijoskovalevskajasmokykla.lt

14. Asmenų paskirstymas į klases įforminamas progimnazijos direktoriaus įsakymu (-ais) iki rugpjūčio 31 d. ir skelbiamas progimnazijos informaciniuose stenduose.

15. Tėvus, globėjus, rūpintojus, kurių prašymai dėl vaiko priėmimo į progimnaziją nebuvo patenkinti, Komisija informuoja individualia tvarka.

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

III SKYRIUS

KOMISIJS POSĖDŽIAI

17. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

18. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas komisijos narys.

19. Komisijos posėdžių grafikas:

1-asis posėdis (1-8 kl.) – 2020 m. birželio 2 d.

2-asis posėdis (1-8 kl.) – 2020 m. rugpjūčio 24 d.

20. Darbo vieta: Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazija, Dūkštų g. 30, 107 kabinetas.

21. 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.

22. 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.

23. Pirmumo kriterijai ir jų vertė taškais yra tokie (Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2020 m. vasario 12 d. sprendimu Nr. 1-423 patvirtinto „Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo“ 49,50 p.):

23.1. 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;

23.2. 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;

23.3. dvynukams, trynukams ir kitiems daugiavaivisio gimimo vaikams, kurie priimami kartu, skiriami 2 taškai;

23.4. daugiavaikių šeimų vaikams skiriamas 2 taškai;

23.5. vaikams, 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 išsinuomotame būste, kuriame nuolat gyvenama. Nuomos atveju nuomos sutartis turi būti užregistruota Registrų centre;

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

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

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Progimnazijos direktorius įsakymu tvirtina į progimnaziją priimtųjų asmenų sąrašus, sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.

26. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) iki 2020 m. rugpjūčio 31 d. saugomi Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos 215 kab., vėliau Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos archyve Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389 (suvestinė redakcija nuo 2020-01-01)) nustatyta tvarka.

27. Komisijos posėdžių grafikas ir darbo vieta skelbiami progimnazijos interneto svetainėje www.sofijoskovalevskajosmokykla.lt.

