

## VILNIAUS SIMONO STANEVIČIAUS PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Simono Stanevičiaus progimnazijos (toliau – Progimnazija) Mokinių priėmimo komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių priėmimo į Vilniaus Vilniaus Simono Stanevičiaus progimnaziją tvarką.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2023 m. sausio 18 d. sprendimu Nr. 1-1747 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) įsakymu tvirtina progimnazijos direktorius.

### II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

5. Komisija nagrinėja asmenų prašymus mokytis.
6. Sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus.
7. Nustato kriterijų vertę pagal Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos Aprašo 52-58 punktų ir jų papunkčiuose nurodytų kriterijų vertę taškais.
8. Išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas.
9. Ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro priimtų / nepriimtų mokytis mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK- , surinktų pirmumo taškų suma. Priimtų / nepriimtų mokinių sąrašai skelbiami mokyklos interneto svetainėje pagal priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiką.
10. Sudaro pirmų ir penktų klasių mokinių sąrašus, komplektuoja naujai atvykusius mokinius į kitas progimnazijos klases.
11. Komisija, atlikdama jai pavestas funkcijas, turi teisę:
  - 11.1. priimti sprendimą dėl mokinių priėmimo ar nepriėmimo į progimnaziją;
  - 11.2. priima sprendimą atsižvelgdama į dokumentus, patvirtinančius priėmimo į progimnaziją pirmumo teisę (Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašas 2023 m. sausio 18 d. Nr. 1-1747);
  - 11.3. jei kyla abejonių dėl duomenų tikrumo ir teisėtumo, turi teisę tėvų (tėvių, globėjų, rūpintojų) prašyti papildomų pirmumo kriterijus patvirtinančių dokumentų.
12. Komisija, praėjus ne daugiau kaip dviem dienoms po paskutinio posėdžio, skelbia priimtų/ nepriimtų į progimnaziją mokinių sąrašus progimnazijos interneto svetainėje <https://staneviciaus.lt/>

### III SKYRIUS KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

12. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
13. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas kitas Komisijos narys.
14. Priėmimo Komisijos posėdžių grafikas:

<b>Data</b>	<b>Pradžia</b>	<b>Darbo vieta</b>	<b>Darbo pobūdis</b>	<b>Sąrašų skalebimas internetinėje svetainėje</b>
2024 m. birželio 5 d.	13.00 val.	133 kab.	Vilniaus Simono Stanevičiaus Progimnazijoje pateiktų prašymų nagrinėjimas, kvietimų siuntimas e. sistemoje	birželio 7d.
2024 m. birželio 10 d.	13.00 val.	133 kab.	Pateiktų dokumentų į atsilauvinusias vietas nagrinėjimas e.sistemoje	birželio 10 d.
2024 m. birželio 14 d.	13.00 val.	133 kab.	Atsiradus laisvų vietų, kviečiami mokiniai, gyvenantys ne mokyklai priskirtoje teritorijoje.	birželio 14 d.
2024 m. birželio 18 d.	13.00 val.	133 kab.	Atsiradus laisvų vietų, kviečiami mokiniai, gyvenantys ne mokyklai priskirtoje teritorijoje.	birželio 18 d.
2024 m. birželio 20 d.	13.00 val.	133 kab.	Komplektuojamos pirmos, penktos klasės	birželio 20 d.
2024 m. birželio 23 d.	9.00 val.	112 kab.	Laisvų vietų peržiūrėjimas, pateiktų dokumentų į atsilaisvinusias vietas nagrinėjimas, kvietimų siuntimas e. sistemoje (posėdis organizuojamas, jeigu yra laisvų vietų)	birželio 26 d.
2024 m. rugpjūčio 28 d.	9.00 val.	133 kab.	Laisvų vietų peržiūrėjimas, pateiktų dokumentų į atsilaisvinusias vietas nagrinėjimas, kvietimų siuntimas e. sistemoje (posėdis organizuojamas, jeigu yra laisvų vietų)	rugpjūčio 26 d.
2024 m. rugpjūčio 28 d.	9.00 val.	133 kab.	Laisvų vietų peržiūrėjimas, papildomų kvietimų siuntimas e. sistemoje, priimamų mokinių sąrašų sudarymas ir teikimas tvirtinti progimnazijos direktoriui	rugpjūčio 28 d.

**IVSKYRIUS**  
**KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS**

15. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokole nurodoma posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai, svarstomi klausimai 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 SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

17. Komisijos posėdžių protokolai saugomi archyve 3 metus, priimtų asmenų pateikti dokumentai – mokinių asmens aplankuose, kurie laikomi progimnazijos archyve, ir saugomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir kitais teisės aktais. Nepriimtų asmenų dokumentai saugomi iki einamųjų metų rugsėjo 1 dienos.