

VILNIAUS SIMONO STANEVIČIAUS PROGIMNAZIJOS 2024-2025 M. M. 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 mokyklą 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, teisėtumu, objektyvumu 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 VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

5. Pagrindinė priėmimo komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
6. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra jo paskirtas kitas Komisijos narys.
7. Komisijos pirmininkas:
 - 7.1. vadovauja priėmimo komisijos darbui;
 - 7.2. šaukia komisijos posėdžius;
 - 7.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;
 - 7.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;
 - 7.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;
 - 7.6. prirėikrus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į progimnazijos direktorių;
 - 7.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
 - 7.8. pasirašo priėmimo komisijos posėdžių protokolus;
 - 7.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.
8. Priėmimo komisija:
 - 8.1. nagrinėja asmenų prašymų mokyti;
 - 8.2. sudaro norinčių mokyti asmenų suvestinę pagal kriterijus;
 - 8.3. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokyti, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas;
 - 8.4. ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sadaro priimtų ir nepriimtų mokytois mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK-, surinktų pirmumo taškų suma. Priimtų ir nepriimtų mokinių sąrašai skelbiami progimnazijos interneto svetainėje <https://staneviciaus.lt/>
 - 8.5. paskirsto priimtus mokinius į klases.
9. Priėmimo komisijos posėdžių grafikas:

Data	Pradžia	Darbo vieta	Darbo pobūdis	Sąrašų skelbimas internetinėje svetainėje
2025 m. birželio 3 d.	13.00 val.	133 kab.	Pateiktų prašymų nagrinėjimas, kvietimų siuntimas e. sistemoje	Birželio 5 d.
2025 m. birželio 10 d.	13.00 val.	133 kab.	Pateiktų į atsilaisvinusias vietas nagrinėjimas, kvietimų siuntimas e sistemoje	Birželio 11 d.
2025 m. birželio 16 d.	13.00 val.	133 kab.	Laisvų vietų peržiūrėjimas, pateiktų dokumentų į atsilaisvinusias vietas nagrinėjimas, kvietimų siuntimas	Birželio 26 d.
2025 m. birželio 20 d.	13.00 val.	133 kab.	Laisvų vietų peržiūrėjimas, pateiktų dokumentų į atsilaisvinusias vietas nagrinėjimas, kvietimų siuntimas. Posėdžiai organizuojami, jeigu yra laisvų vietų	Birželio 20 d.
2025 m. birželio 23 d.	13.00 val.	133 kab.	Laisvų vietų peržiūrėjimas, pateiktų dokumentų į atsilaisvinusias vietas nagrinėjimas, kvietimų siuntimas. Posėdžiai organizuojami, jeigu yra laisvų vietų	Birželio 23 d.
2025 m. rugpjūčio 22 d.	10.00 val.	133 kab.	Laisvų vietų peržiūrėjimas, pateiktų dokumentų į atsilaisvinusias vietas nagrinėjimas, kvietimų siuntimas. Posėdžiai organizuojami, jeigu yra laisvų vietų	Rugpjūčio 22 d.
2025 m. rugpjūčio 27 d.	10.00 val.	133 kab.	Laisvų vietų peržiūrėjimas, papildomų kvietimų siuntimas e. sistemoje, priimamų mokinių sąrašų sudarymas ir teikimas tvirtinti progimnazijos direktoriui	Rugpjūčio 27 d.
2025-2026 m.m. rugsėjo 1 d. – vasario 27 d. (penktadieniais)	13.00 val.	133 kab.	Laisvų vietų peržiūrėjimas, pateiktų dokumentų į atsilaisvinusias vietas nagrinėjimas, kvietimų siuntimas. Posėdžiai organizuojami, jeigu yra lasivų vietų	Nuolat

III SKYRIUS

KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

10. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokole nurodoma posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai, svarstomi klausimai ir priimti nutarimai.

11. 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.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

13. 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.

Parengė
Direktoriaus pavaduotoja ugdymui
Ilona Šumskienė

2025-03-04