



VILNIAUS SOFIJOS KOVALEVSKAJOS PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS SOFIJOS KOVALEVSKAJOS PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ
PRIĖMIMO Į PROGIMNAZIJĄ KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠO
TVIRTINIMO

2024 m. gegužės 23 d. Nr. V-181
Vilnius

T v i r t i n u Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos mokinių priėmimo į progimnaziją komisijos darbo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui,
pavaduojanti progimnazijos direktorę

Vilma Mikalajūnienė

PATVIRTINTA

Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos
direktoriaus pavaduotojos ugdymui, pavaduojančios
progimnazijos direktorę, Vilmos Mikalajūnienės
2024 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. V-181

VILNIAUS SOFIJOS KOVALEVSKAJOS PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO Į PROGIMNAZIJĄ 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 2023 sausio 18 d. sprendimu Nr. 1-1747.

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) tvirtina įsakymu progimnazijos direktorius.

5. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **progimnazijos aptarnavimo teritorija** – progimnazijai priskirta teritorija, kurią teisės aktų nustatyta tvarka nustato progimnazijos 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.**

5.6. **daugiavaikė šeima** – tai sutuoktiniai, globėjai (rūpintojai), šeimos nariai arba vienas iš jų, kurie augina ar globoja (rūpina) 3 ir daugiau vaikų (įvaikių) iki 18 metų, įskaitant nedirbančius ir savarankiškos veiklos nevykdančius nesusituokusius ir savo vaikų (įvaikių) neauginančius pilnamečius vaikus (įvaikius) iki 24 metų, kurie mokosi bendrojo ugdymo mokyklose ir kitose formaliojo švietimo įstaigose pagal nuolatinės studijų formos programas (mokiniai ar studentai), taip pat bendrojo ugdymo mokyklas baigusius asmenis laikotarpiu nuo bendrojo ugdymo mokyklų baigimo dienos iki tų pačių metų rugsėjo 1 dienos, taip pat asmenis pripažintus neveiksniais ir likusius gyventi su savo tėvais, jeigu jiems nustatyta globa.

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

7. Progimnazijos direktorius atsako už šios tvarkos paskelbimą progimnazijos bendruomenės nariams (mokiniam, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir kitiems suinteresuotiems asmenims).

II SKYRIUS ASMENŲ PRIĖMIMO MOKYTIS VYKDYMAS

8. Mokinių priėmimą į progimnaziją vykdo progimnazijos direktorius ir mokinių priėmimo komisija.

9. Direktorius kiekvienais kalendoriniais metais iki balandžio 30 d. įsakymu tvirtina ir progimnazijos internetinėje svetainėje skelbia mokinių priėmimo komisijos sudėtį, priėmimo komisijos darbo tvarkos aprašą, kuriame nurodomas komisijos posėdžių grafikas, darbo vieta, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo tvarka, priėmimo komisijos protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vieta ir terminai.

10. Progimnazijos direktorius skiria asmenį gyventojų prašymams administruoti ir informacijai internete www.sofijoskovalevskajosmokykla.lt skelbti.

11. Komisija sudaro pirmų klasių mokinių sąrašus, paskirsto mokinius į klases, komplektuoja naujai atvykusius mokinius į progimnazijos klases.

12. Komisija, po pirmojo posėdžio ne vėliau kaip per vieną darbo dieną, skelbia preliminarius mokinių sąrašus progimnazijos interneto svetainėje, kurios adresas – www.sofijoskovalevskajosmokykla.lt.

13. Komisija ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo paskutinio posėdžio, skelbia:

13.1. priimtų ir nepriimtų mokyti į progimnaziją mokinių sąrašus (nurodydama prašymo e. sistemoje MOK – numerį);

13.2. pirmų klasių mokinių ir naujai atvykusių mokinių paskirstymą pagal klases (nurodydama prašymo e. sistemoje MOK– numerį) progimnazijos interneto svetainėje, esančioje adresu www.sofijoskovalevskajosmokykla.lt.

III SKYRIUS KOMISIJS POSĖDŽIAI

14. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

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

16. Komisijos pirmininkas:

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

16.2. šaukia Komisijos posėdžius;

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

16.4. pasirašo Komisijos posėdžių protokoluose;

16.5. atsako už pateiktos informacijos teisingumą;

16.6. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

16.7. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;

16.8. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į progimnazijos direktorių;

16.9. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokyti, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas.

17. Priėmimo komisija nagrinėja asmenų prašymus mokyti ir sudaro asmenų suvestinę pagal kriterijus.

18. Komisijos sekretorius:

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

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

18.3. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus.

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

20. Komisijos posėdžių grafikas:

20.1.1-asis posėdis (1-8 kl.) – 2024 m. birželio 3 d.;

20.2. 2-asis posėdis (1-8 kl.) – 2024 m. rugpjūčio 26 d.

21. Darbo vieta: Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazija, Dūkštų g. 30, 120 kabinetas.

22. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokole nurodoma posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai, svarstomų klausimų pavadinimai ir priimti nutarimai. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas, sekretorius, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas posėdžiui pirmininkavęs Komisijos narys.

23. 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.

24. Pirmumo kriterijai ir jų vertė taškais yra tokie (Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2023 m. sausio 18 d. sprendimas Nr. 1-1747 „Dėl priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės Bendrojo ugdymo mokyklą tvarkos aprašo“ 56-56.8 punktai):

25. Be eilės priimami:

25.1. asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, priklausantys progimnazijos aptarnavimo teritorijai;

25.2. užsienio valstybių piliečių, diplomatinio korpuso darbuotojų, dirbančių Lietuvos Respublikos esančiuose diplomatinėse atstovybėse, vaikai;

25.3. progimnazijos darbuotojų, dirbančių šioje įstaigoje pagal pagrindinio darbo sutartį, vaikai;

25.4. baigę šioje progimnazijoje pradinio ugdymo programą (4-ąją klasę) ir pageidaujantis mokytis 5-oje klasėje;

25.5. reemigrantų vaikai, kurių tėvai buvo deklaravę išvykimą iš Lietuvos, tačiau apsisprendė grįžti gyventi į Lietuvą ir prie savo prašymo e. sistemoje pateikė visus reikiamus dokumentus;

25.6. vaikai, turintys sunkią judėjimo negalią (juda vežimėliu arba negali lipti laiptais), ir vaikai, kurių bent vienas iš tėvų turi sunkią judėjimo negalią (juda vežimėliu arba negali lipti laiptais), kai mokykla, priskirta Savivaldybės teritorijoje pagal deklaruotą gyvenamąją vietą, nėra pritaikyta judėjimo negalią turintiems asmenims, turi teisę pasirinkti bet kurią kitą Savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, kuri atitinka jų fizinius poreikius.

26. Pirmumo kriterijai ir jų vertė taškais yra tokie:

26.1. 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), neįgalių tėvų vaikams skiriamas 1 taškas, psichologinės pedagoginės tarnybos išvada ar kitos įstaigos išduotas dokumentas), skiriami 2 taškai;

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

26.3. daugiavaikių šeimų vaikams skiriamas 1 taškas;

26.4. mokiniams, kurių vieno iš tėvų (teisėto globėjo ar rūpintojo) ir paties vaiko deklaruotos gyvenamosios vietos laikas progimnazijai 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 progimnazijai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje naujai įsigytame (iki 2 metų) būste (įrodantys dokumentai turi būti prisegti e. sistemoje);

26.5. vaikams, kurių vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) ir paties vaiko deklaruotos gyvenamosios vietos laikas mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje yra 6 ir daugiau metų (deklaracijos terminas pirmo posėdžio metu skaičiuojamas birželio 1 d. duomenimis, vėlesniuose posėdžiuose skaičiuojama to posėdžio data), skiriami 4 taškai;

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

26.7. asmenims, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, nepriklausantiems progimnazijos aptarnavimo teritorijai ir kurių deklaruota gyvenamoji vieta nustatyta Savivaldybės teritorijoje, skiriama 0,5 taško.

27. Esant vienodai pirmumo kriterijų sumai pirmenybė mokytis suteikiama mokiniams, ilgiausiai progimnazijos aptarnavimo teritorijoje deklaravusiems gyvenamąją vietą (daugiau negu du metai), po to vaikams, kurių broliai ir (ar) seserys (įbroliai ir (ar) įseserės) prašymo pateikimo metu jau mokosi ir tęs mokymąsi pagal pradinio ir (ar) pagrindinio ugdymo programą progimnazijoje ir yra deklaruoti Savivaldybės teritorijoje, po to vaikams, kurių deklaruoti mažiau negu 2 metai, vėliau vaikams, arčiau progimnazijos deklaravusiems gyvenamąją vietą.

28. Tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vaikų pageidavimu į progimnaziją gali būti priimti mokiniai, negyvenantys progimnazijos aptarnavimo teritorijoje ar gyvenantys gretimoje savivaldybėje, jei progimnazijoje yra laisvų mokymosi vietų.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

30. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) iki 2024 m. rugpjūčio 31 d. saugomi Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos 215 kab., vėliau Vilniaus Sofijos Kovalevskajos progimnazijos archyve Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (1995 m. gruodžio 5 d. Nr. I-1115) nustatyta tvarka.

31. Komisijos posėdžių grafikas ir darbo vieta skelbiami progimnazijos interneto svetainėje www.sofijoskovalevskajasmokykla.lt.
