

PATVIRTINTA
Vilniaus Simono Daukanto progimnazijos
direktoriaus 2024 m. balandžio 19 d.
įsakymu Nr. V1-150

**VILNIAUS SIMONO DAUKANTO PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO
KOMISIJOS
DARBO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Simono Daukanto progimnazijos priėmimo komisijos darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių priėmimo komisijos (toliau – Komisija) funkcijas, posėdžių grafiką, darbo vietą, narių atsakomybę, mokinių ir jų tėvų (rūpintojų, globėjų) informavimo tvarką, Komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vietą ir terminus.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi 2023 m. sausio 18 d. Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimu Nr. 1-1747 „Dėl priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo ir Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų aptarnavimo teritorijų žemėlapių pavertinimo“.
3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisingumu, objektyvumu ir nešališkumu principais.
4. Komisijos sudėtį, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir 3 nariai, ir jos darbo tvarką įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.

**II SKYRIUS
KOMISIJOS FUNKCIJOS, VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

5. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Komisija dirba nuo 2024 m. birželio 1 d. iki 2025 m. vasario 28 d.
6. 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.
7. Priėmimo komisijos pirmininku skiriamas mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
8. Priėmimo komisijos pirmininkas:
 - 8.1. parengia Aprašą;

- 8.2. vadovauja Komisijos darbui;
- 8.3. šaukia Komisijos posėdžius;
- 8.4. paskirsto funkcijas komisijos nariams;
- 8.5. priima sprendimą dėl Komisijos darbo;
- 8.6. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;
- 8.7. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;
- 8.8. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
- 8.9. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus;
- 8.10. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
- 8.11. atsako už pateiktos informacijos teisingumą;
- 8.12. informuoja atsakingą Savivaldybės skyrių apie vaikų atsisakymą lankyti ugdymo įstaigą, sudarius mokymo sutartį arba nepasirašius mokymo sutarties.

9. Komisijos sekretorius:

- 9.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolų nutarimų projektus, kitą medžiagą) ir rašo protokolus;
- 9.2. sutvarkytą komisijos dokumentaciją pateikia Komisijos pirmininkui.

10. Priėmimo komisija:

- 10.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
- 10.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;
- 10.3. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra Komisijos pirmininko balsas;
- 10.4. ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo 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 <http://daukantoprogimnazija.vilnius.lm.lt> pagal priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiką.

11. Komisija, atlikdama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

- 11.1. priimti sprendimą dėl mokinių priėmimo ar nepriėmimo į progimnaziją;
- 11.2. priimdama sprendimą, atsižvelgti į dokumentus, patvirtinančius priėmimo į progimnaziją pirmumo teisę ir remtis priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės ugdymo mokyklas tvarkos aprašu 2023 m. sausio 18 d. sprendimu Nr. 1-1747;

11.3. vadovaujantis Aprašo tvarkos reikalavimais, sudaryti priimamų į mokyklą mokinių sąrašą ir teikti tvirtinti mokyklos direktoriui.

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

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

14. Komisijos posėdžių grafikas:

- 2024 birželio 6 d. 14.00 val. 311 kab.;
- 2024 m. birželio 10 d. 15.00 val. 311 kab.;
- 2024 m. birželio 14 d. 14.00 val. 311 kab.;
- 2024 m. birželio 18 d. 15.00 val. 311 kab.;
- 2024 m. birželio 20 d. 14.00 val. 311 kab.;
- 2024 m. birželio 26 d. 10.00 val. 311 kab.;
- 2024 m. rugpjūčio 21 d. 10.00 val. 311 kab.
- 2024 m. rugpjūčio 26 d. 10.00 val. 311 kab.
- 2024 m. rugpjūčio 28 d. 10.00 val. 311 kab.

Nuo 2024 m. rugsėjo 1 d. iki 2025 m. vasario 28 d. posėdžiai organizuojami pagal poreikį.

III SKYRIUS

INFORMAVIMO BŪDAI

15. Informacija apie priėmimo rezultatus skelbiama Vilniaus Simono Daukanto progimnazijos svetainėje adresu <http://daukantoprogimnazija.vilnius.lm.lt> pagal Vilniaus miesto savivaldybės Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjos 2024 m. sausio 19 įsakymu Nr. A15-112/24(2.1.4E-BEU) patvirtintą „Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas per e.sistemą grafiką“.

16. Švietimo santykiai prasideda nuo mokinio pirmos mokymosi dienos. Mokymo sutartis turi būti sudaryta ne vėliau nei per 30 kalendorinių dienų nuo gauto kvietimo patvirtinimo (automatinio priskyrimo). Jeigu kvietimas gaunamas rugpjūčio mėnesį, sutartis turi būti pasirašyta ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31 d. Per mokslo metus sutartis turi būti pasirašyta iki pirmos mokymosi lankymo dienos.

17. Tėvai (globėjai, rūpintojai), dėl pateisinamų priežasčių (ligos, išvykė ir kt.) negalintys elektroniniu būdu pasirašyti dvišalės elektroninės mokymo sutarties, apie tai turi nedelsdami pranešti mokyklos vadovui elektroniniu paštu (rastine@daukantoprogimnazija.vilnius.lm.lt) arba registruotu laišku, bet ne vėliau nei per 30 kalendorinių dienų nuo gauto kvietimo patvirtinimo (automatinio priskyrimo) ir informuoti apie sutarties pasirašymo datą.

18. . Per 30 kalendorinių dienų nuo gauto kvietimo patvirtinimo (automatinio priskyrimo) dienos nepasirašius dvišalės elektroninės mokymo sutarties ar nepranešus mokyklai apie neatvykimą

pateisinančias priežastis arba nepateikus reikiamų dokumentų, sutartis nesudaroma ir vaikas netenka vietos ugdymo įstaigoje, o prašymai nėra atnaujinami. Prireikus koreguoti prašymą, reikia kreiptis elektroniniu paštu mokyklos@vilnius.lt.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Komisijos posėdžių protokolai, priimtų/nepriimtų mokinių sąrašai su surinktais pirmumo kriterijais saugomi archyve 5 metus, priimtų asmenų pateikti dokumentai – mokinių asmens bylose, kurios laikomos raštinėje, ir saugomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir kitais teisės aktais.

20. Nepriimtų asmenų dokumentai saugomi iki einamųjų metų spalio 1 dienos.

21. Priėmimo komisijos sudėtis ir Aprašas yra skelbiami mokyklos interneto svetainėje <http://daukantoprogimnazija.vilnius.lm.lt>
