

PATVIRTINTA

Vilniaus Balsių progimnazijos direktoriaus

2024 m. balandžio 24 d. įsakymu Nr.V-81

## **VILNIAUS BALSIŲ PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Balsių progimnazijos (toliau – progimnazijos) mokinių priėmimo komisijos (toliau – priėmimo komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių priėmimo į Vilniaus Balsių progimnaziją tvarką.
2. Priėmimo komisija savo veikloje vadovaujasi Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2023-01-18 sprendimu Nr. 1-1747, ir šiuo Aprašu.
3. Priėmimo komisija priėmimą vykdo pagal Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės Bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiką, patvirtintą Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo 2024 m. sausio 19 d. įsakymu Nr. A15-112/24(2.1.4E-BEU) (toliau – priėmimo į mokyklas per e.sistemą grafikas).
4. Priėmimo komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumu, objektyvumu ir nešališkumo principais.
5. Kiekvienais kalendoriniais metais iki balandžio 30 d. progimnazijos direktorius įsakymu tvirtina ir progimnazijos internetinėje svetainėje skelbia priėmimo komisijos sudėtį, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir 3-5 nariai, ir Aprašą.

### **II. PRIĖMIMO KOMISIJOS FUNKCIJOS, POSĖDŽIAI**

6. Priėmimo komisijos pirmininkas:
  - 6.1. vadovauja komisijos darbui;
  - 6.2. šaukia komisijos posėdžius;
  - 6.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;
  - 6.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;
  - 6.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;
  - 6.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į progimnazijos direktorių;
  - 6.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
  - 6.8. pasirašo komisijos posėdžio protokolą;
  - 6.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą;
  - 6.10. informuoja Vilniaus miesto savivaldybės Bendrojo ugdymo skyrių apie vaikų atsisakymą lankyti progimnaziją, sudarius mokymo sutartį arba nepasirašius mokymo sutarties per 30 kalendorinių dienų nuo gauto kvietimo patvirtinimo (automatinio priskyrimo) dienos.
7. Priėmimo komisija:
  - 7.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
  - 7.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;
  - 7.3. sudaro priimtų ir nepriimtų mokytis mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK- , surinktų pirmumo taškų suma ir teikia jį atsakingam asmeniui skelbti progimnazijos interneto svetainėje pagal priėmimo į mokyklas per e. sistemą grafiką;

- 7.4. siunčia kvietimus priimtiems mokiniams mokytis progimnazijoje e.sistemoje pagal priėmimo į mokyklas per e. sistemą grafiką;
- 7.5. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas.
8. Priėmimo komisijos nariai neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos jiems dirbant priėmimo komisijoje.
9. Priėmimo komisijos nariai jiems paskirtas funkcijas ir parengiamuosius darbus atlieka laikydamiesi nustatytų terminų. Suvestinių su paskirtais kriteriniais taškais tvirtinimas, balsavimai atliekami tik priėmimo komisijos posėdžių metu. Sprendimus dėl kvietimų mokytis siuntimo jau esant posėdžių metu patvirtintoms suvestinėms su paskirtais kriteriniais taškais ir esant laisvų vietų gali priimti priėmimo komisijos pirmininkas.
10. Duomenys e. sistemoje atnaujinami prieš komisijų posėdžius, todėl priėmimo komisija pirmo posėdžio metu prašymus vertina remdamasi birželio 1 d. duomenimis, vėlesniuose posėdžiuose – to posėdžio data.
11. Priėmimo komisijos posėdžiai vyks Vilniaus Balsių progimnazijoje, pagrindinio ugdymo filiale, Bubilo g. 8, 244 kab.. Neatmetama galimybė priėmimo komisijos posėdžius organizuoti nuotoliniu būdu Google Meet platformoje.
  - 11.1. 2024-06-06 9.00 val.
  - 11.2. 2024-06-10 9.00 val.
  - 11.3. 2024-06-14 9.00 val. (pagal poreikį, jeigu ugdymo įstaigoje liko laisvų vietų)
  - 11.4. 2024-06-18 9.00 val. (pagal poreikį, jeigu ugdymo įstaigoje liko laisvų vietų)
  - 11.5. 2024-06-20 14.00 val. (pagal poreikį, jeigu ugdymo įstaigoje liko laisvų vietų)
  - 11.6. 2024-06-26 10.00 val. (pagal poreikį, jeigu ugdymo įstaigoje liko laisvų vietų)
  - 11.7. 2024-08-16 10 val. (pagal poreikį, jeigu ugdymo įstaigoje liko laisvų vietų)
  - 11.8. 2024-08-26 10.00 val. (pagal poreikį, jeigu ugdymo įstaigoje liko laisvų vietų)
  - 11.9. 2024-08-28 9.00 val. (pagal poreikį, jeigu ugdymo įstaigoje liko laisvų vietų)
12. Priėmimo komisijos pirmininkas ne mažiau nei prieš 1 darbo dieną prieš kiekvieną priėmimo komisijos posėdį vidinėmis komunikacijos priemonėmis praneša priėmimo komisijai, ar yra poreikis posėdžiui vykti, posėdžio laiką, formą.
13. Priėmimo komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis gali dalyvauti asmenys, kurių teisėms ar teisėtiems interesams gali turėti įtakos priėmimo komisijos sprendimai, apie savo dalyvavimą prieš 3 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 priėmimo komisijos posėdžio. Tokiu atveju, jei posėdis vyksta nuotoliniu būdu, asmuo, apie savo dalyvavimą prieš 3 darbo dienas informavęs priėmimo komisijos pirmininką, prašyme nurodytu el. pašto adresu gauna informaciją, kaip prisijungti prie nuotolinio posėdžio.
14. Asmenys prašymus mokytis Vilniaus miesto mokyklose kartu su kitais dokumentais teikia per e. sistemą. Daugiau informacijos nuo kovo 1 d. skelbiama Vilniaus miesto savivaldybės interneto svetainėje <https://svietimas.vilnius.lt/>. Papildoma informacija teikiama el. paštu [priemimas@balsiumokykla.lt](mailto:priemimas@balsiumokykla.lt), tel. nr. +370 5 2320998, +370 604 41509.

### **III. PRIĖMIMO KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS IR SAUGOJIMAS**

15. Priėmimo komisijos posėdžiai protokoluojami priėmimo komisijos sekretoriaus. 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 priėmimo komisijos pirmininkas, o jeigu priėmimo komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas posėdžiui pirmininkavęs priėmimo komisijos narys, priėmimo komisijos sekretorius.

16. Priimtų ir nepriimtų mokinių sąrašai su surinktais pirmumo kriterijais, priėmimo komisijos posėdžio protokolai saugomi progimnazijos archyve trejus metus ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.
17. Kiti priėmimo komisijos veiklos dokumentai (asmenų pateikti dokumentai ir kt.) saugomi Vilniaus Balsių progimnazijoje Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389) nustatyta tvarka.

#### **IV. TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) INFORMAVIMO TVARKA**

18. Aprašas posėdžių grafiku, darbo vieta, pobūdžiu, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo tvarka, priėmimo komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vieta ir terminais skelbiamas progimnazijos interneto svetainėje <http://www.balsiumokykla.lt/>, *Progimnazija -> Priėmimas į progimnaziją*, skiltyje.
19. Tėvams (globėjams, rūpintojams) apie progimnazijoje skirtą vietą pranešama elektroniniu laišku, automatiškai sugeneruotu e. sistemos. Prašymą registravęs asmuo, prisijungęs prie e. sistemos <https://svietimas.vilnius.lt/>, gali matyti savo vaiko informaciją.
20. Priimtų ir nepriimtų mokyti mokinių sąrašas su prašymo e. sistemoje numeriu MOK- ir surinktų pirmumo taškų suma skelbiamas progimnazijos interneto svetainėje <http://www.balsiumokykla.lt/>, *Naujienos* skiltyje, pagal priėmimo į mokyklas per e. sistemą grafiką.
21. Asmenų paskirstymas į klases, auklėtojų skyrimas įforminamas progimnazijos direktoriaus įsakymu rugpjūčio 26 d. ir skelbiamas mokyklos interneto svetainėje.
22. 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.
23. Progimnazijos direktorius turi teisę mokymo sutartį pasirašyti iki rugpjūčio 31 d., nepriklausomai nuo išsiųstų kvietimų patvirtinimo (automatinio priskyrimo) dienos.
24. Per 30 kalendorinių dienų nuo gauto kvietimo patvirtinimo (automatinio priskyrimo) dienos nepasirašius dvišalės elektroninės mokymo sutarties ar nepranešus progimnazijai apie neatvykimą pateisinančias priežastis arba nepateikus reikiamų dokumentų, sutartis nesudaroma ir vaikas netenka vietos progimnazijoje, o prašymai nėra atnaujinami.

---