

PATVIRTINTA
Vilniaus „Šviesos“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2025 m. balandžio 28 d.
įsakymu Nr. V- 107

2025-2026 M. M. MOKINIŲ PRIĖMIMO Į VILNIAUS „ŠVIESOS“ PRADINĘ MOKYKLĄ KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Šviesos“ pradinės mokyklos Mokinių priėmimo komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių priėmimo į Vilniaus „Šviesos“ pradinę mokyklą tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi „Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo ir Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų aptarnavimo teritorijų žemėlapių patvirtinimo“, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2023 m. sausio 18 d. sprendimu Nr. 1-1747 ir Vilniaus miesto savivaldybės Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo 2025 m. vasario 18 d. įsakymu Nr. A15-318/25, patvirtintu Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiku.

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 mokyklos direktorius.

II. SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

5. Komisija sudaro pirmų klasių mokinių sąrašus, paskirsto mokinius į pirmas klases, komplektuoja naujai atvykusius mokinius į kitas mokyklos klases.

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

6.1. kartu su direktoriumi priimti sprendimą dėl mokinių priėmimo ar nepriėmimo į mokyklą;

6.2. priimdama sprendimą, atsižvelgti į dokumentus, patvirtinančius priėmimo į mokyklą pirmumo teisę.

7. Priimtų/ nepriimtų mokinių sąrašai skelbiami mokyklos interneto svetainėje <http://www.sviesospradine.lt/> pagal priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiką,

patvirtintą Vilniaus miesto savivaldybės Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo 2025 m. vasario 18 d. įsakymu Nr. A15-318/25 (2.1.4E-BEU).

III. SKYRIUS KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

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

10. Komisijos pirmininkas:

10.1. vadovauja Komisijos darbui;

10.2. šaukia Komisijos posėdžius;

10.3. paskirsto funkcijas Komisijos nariams;

10.4. priima sprendimą dėl Komisijos darbo;

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

10.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;

10.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

10.8. pasirašo Komisijos posėdžio protokolą;

10.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

10.10. informuoja atsakingą Savivaldybės skyrių apie vaikų atsisakymą lankyti ugdymo įstaigą, sudarius mokymo sutartį arba nepasirašius mokymo sutarties.

11. Komisijos sekretorius:

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

11.2. tvarko kitą raštvedybą, susijusią su Komisijos posėdžių organizavimu.

12. Priėmimo komisija:

12.1. parengia darbo tvarkos aprašą. Jame nurodomas komisijos posėdžių grafikas, darbo vieta, narių atsakomybė, mokinių ir jų tėvų (rūpintojų, globėjų) informavimo tvarka, priėmimo komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vieta ir terminai;

12.2. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

12.3. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

12.4. nustato „Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo“ 58 punkte nurodytų kriterijų vertę taškais;

12.5. trūkstant informacijos apie mokinį gali atidėti prašymo mokytis svarstymą iki kito komisijos posėdžio;

12.6. prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;

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

12.8. atsako už pateiktos informacijos teisingumą;

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

12.10. ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo priėmimo Komisijos kiekvieno posėdžio sudaro priimtų/nepriimtų mokyti mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK-ir surinktų pirmumo taškų suma. Priimtų ir nepriimtų mokinių sąrašai skelbiami mokyklos interneto svetainėje pagal priėmimo į mokyklas per e. sistemą grafiką.

12.11. nuo kovo 1 d. iki gegužės 30 d. nagrinėjami asmenų prašymai priimti į laisvas vietas tais pačiais mokslo metais į visas klases. Jeigu yra laisvų vietų, posėdžiai organizuojami pagal poreikį kiekvieną penktadienį. Kviečiamųjų sąrašai derinami su steigėjo Bendrojo ugdymo skyriumi.

13. Komisijos posėdžių grafikas:

Data	Pradžia	Darbo vieta	Darbo pobūdis
2025 m. birželio 3 d.	13.00 val.	116 kab.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas
2025 m. birželio 10 d. (pagal poreikį šaukia komisijos pirmininkas)	13.00 val.	116 kab.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas, kvietimų el. sistemoje siuntimas (jei yra laisvų vietų)
2025 m. birželio 16 d.	10.00 val.	116 kab.	Posėdis organizuojamas pagal poreikį, jeigu yra laisvų vietų (kvietimų el. sistemoje siuntimas)
2025 m. birželio 20 d. (pagal poreikį šaukia komisijos pirmininkas)	10.00 val	116 kab.	Posėdis organizuojamas pagal poreikį, jeigu yra laisvų vietų (kvietimų el. sistemoje siuntimas)
2025 m. birželio 23 d. (pagal poreikį šaukia komisijos pirmininkas)	10.00 val.	116 kab.	Posėdis organizuojamas pagal poreikį, jeigu yra laisvų vietų (kvietimų el. sistemoje siuntimas)
2025 m. rugpjūčio 20 d. (pagal poreikį šaukia komisijos pirmininkas)	10.00 val.	116 kab.	Posėdis organizuojamas pagal poreikį, jeigu yra laisvų vietų (kvietimų el. sistemoje siuntimas)
2025 m. rugpjūčio 27 d.	10.00 val	116 kab.	Laisvų vietų peržiūrėjimas. Priimamų į pirmą klasę ir kitas klases mokinių sąrašų sudarymas ir teikimas tvirtinti mokyklos direktoriui

Esant būtinybei, posėdžių grafikas gali būti koreguojamas.

14. Antras, asmenų prašymų priimti į laisvas likusias mokymosi vietas mokykloje, nagrinėjimo etapas vyksta nuo rugsėjo 1 d. iki vasario 27 d. Jeigu yra laisvų vietų, posėdžiai organizuojami pagal poreikį kiekvieną penktadienį.

IV. SKYRIUS KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

15. Komisijos posėdžiai protokoluojami. 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 Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas posėdžiui pirmininkavęs Komisijos narys.

V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina į mokyklą priimtų mokinių sąrašus, padeda Komisijai spręsti priėmimo metu iškilusius klausimus, priima sprendimą dėl kreipimosi į Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos apraše nenumatytų atvejų nagrinėjimo komisiją.

16. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi Vilniaus „Šviesos“ pradinėje mokykloje Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka. Priimtų, nepriimtų mokinių sąrašai su surinktais pirmumo kriterijais, priėmimo komisijos posėdžio protokolai mokykloje saugomi trejus metus ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nereikalingi.

17. Aprašas su Komisijos posėdžių grafiku ir darbo vieta skelbiami mokyklos interneto svetainėje <http://www.sviesospradine.lt/>
