

**VILNIAUS „SPINDULIO“ PROGIMNAZIJOS
MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKA
2025-2026 M. M.**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Spindulio“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) Mokinių priėmimo komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis „Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą tvarkos aprašą“, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2023 m. sausio 18 d. sprendimu Nr. 1-1747 ir šia Tvarka.

2. Komisijos sudėtis patvirtinta Progimnazijos direktoriaus 2025 m. balandžio 9 d. įsakymu Nr. V-58:

Komisijos pirmininkė - Rasa Petrikienė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui;

Komisijos sekretorė – Lina Gadeikienė, raštinės vedėja;

Komisijos nariai:

- Kristina Povilavičienė, pradinį klasių mokytoja;
- Alina Pesliak, pradinį klasių mokytoja;
- Daiva Petraitienė, pradinį klasių mokytoja, socialinė pedagogė;
- Vilma Tuganauskienė, pradinį klasių mokytoja;
- Gabrielė Žutautaitė, priešmokyklinio ugdymo mokytoja;
- Daiva Čižikienė, specialioji pedagogė, logopedė.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR VEIKLA

3. Asmenų priėmimą į mokyklą vykdo mokyklos direktorius ir mokinių priėmimo komisija.

4. Komisijos pirmininkas:

- 4.1. vadovauja komisijos darbui;
- 4.2. šaukia komisijos posėdžius;
- 4.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;
- 4.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;
- 4.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;
- 4.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;
- 4.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
- 4.8. pasirašo komisijos posėdžio protokolą;
- 4.9. administruoja gyventojų prašymus ir skelbia informaciją internete;
- 4.10. atsako už pateiktos informacijos teisingumą;
- 4.11. informuoja atsakingą Savivaldybės skyrių apie vaikų atsisakymą lankyti ugdymo įstaigą, sudarius mokymo sutartį arba nepasirašius mokymo sutarties.

5. Komisijos sekretorius:

5.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą (prašymus, priimtų mokinių sąrašus) ir protokoluoja posėdžius;

5.2. sutvarkytą Komisijos dokumentaciją archyvuoja.

6. Komisija:

6.1. nagrinėja per Vilniaus miesto savivaldybės e. sistemą pateiktus asmenų prašymus mokytis;

6.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus, gavus juos patvirtinančius dokumentus per e. sistemą prašymo pildymo metu, bet ne vėliau kaip paskutinę prašymams pateikti skirtą dieną (dokumentai pateikti ne per e. sistemą yra negaliojantys);

6.3. turi teisę tėvų prašyti papildomų, pirmumo kriterijus patvirtinančių dokumentų, jeigu kyla abejonių dėl duomenų tikrumo ir teisėtumo, bei netenkinti tėvų (globėjų) prašymo, jeigu tėvai (globėjai) per nurodytą laikotarpį, esant pagrįstų abejonių ar įrodymų dėl faktinės/deklaruotos gyvenamosios vietos neatitikties, nepristato pateiktų duomenų patvirtinančių dokumentų;

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

6.5. po priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro priimtų / nepriimtų mokytis mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu „MOK-....“ surinktų pirmumo taškų suma ir jį skelbia progimnazijos interneto svetainėje pagal priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiką iki 16.30 val.;

6.6. sudaro pirmų ir penktų klasių mokinių sąrašus, komplektuoja naujai atvykusius mokinius į klases.

6.7. atsako už pateiktos informacijos teisingumą, teisėtumą, objektyvumą ir nešališkumą principų laikymąsi.

6.8. neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos komisijos nariams dirbant komisijoje.

7. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

8. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, o jei Komisijos pirmininko nėra, jo paskirtas kitas Komisijos narys.

9. 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, jam nesant, pirmininko paskirtas Komisijos narys, pirmininkavęs posėdžiui, ir Komisijos sekretorius.

10. Komisijos posėdžiai vyksta progimnazijoje 111 kab. arba nuotoliniu būdu Teams aplinkoje (nesant galimybei organizuoti progimnazijoje).

11. 2025 m. Komisijos posėdžiai organizuojami pagal „Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiką“, patvirtintą Vilniaus miesto savivaldybės Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjos 2025 m. vasario 18 d. įsakymu Nr.A15-318/25(2.1.4E-BEU):

Data	Laikas	Darbo pobūdis
Birželio 2 d., 3 d., 4 d. ¹	9 val.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas, kriterijų vertės taškais nustatymas, kvietimų siuntimas e. sistemoje.
Birželio 9 d., 10 d. ¹	9 val.	Papildomų kvietimų siuntimas e. sistemoje į atsilaisvinusias vietas.
Birželio 16 d. ^{1 2}	9 val.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas, kvietimų siuntimas e. sistemoje į atsilaisvinusias vietas.
Birželio 20 d. ^{1 2} (esant poreikiui)	9 val.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas, papildomų kvietimų siuntimas e. sistemoje į atsilaisvinusias vietas.
Birželio 23 d. ^{1 2}	9 val.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas, kvietimų siuntimas e. sistemoje į atsilaisvinusias vietas.
Birželio 26 d. ^{1 2}	9 val.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas, kvietimų siuntimas e.

		sistemoje į atsilaisvinusias vietas.
Rugpjūčio 19 d., 20 d. ^{1' 2}	9 val.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas, kvietimų siuntimas e. sistemoje į atsilaisvinusias vietas.
Rugpjūčio 22 d. ^{1' 2}	9 val.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas, kvietimų siuntimas e. sistemoje į atsilaisvinusias vietas.
Rugpjūčio 27 d. ^{2' 3}	9 val.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas, kvietimų siuntimas e. sistemoje į atsilaisvinusias vietas. Priimtų mokinių paskirstymas į klases, sudarytų sąrašų teikimas tvirtinti progimnazijos direktoriui.

Pastabos: ¹ Priimami tik asmenys, kurių gyvenamoji vieta deklaruota Vilniaus m. savivaldybėje

² Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, jeigu progimnazijoje liko laisvų vietų

³ Gali būti priimami asmenys, kurių gyvenamoji vieta nėra deklaruota Vilniaus m. savivaldybėje

12. Esant būtinybei posėdžių grafikas gali būti keičiamas.

13. Nuo 2025 m. rugsėjo 1 d. iki 2026 m. gegužės 31 d. mokinius į laisvas vietas pateikus prašymą e. sistemoje priima mokyklos direktorius.

III. TĖVŲ INFORMAVIMAS

14. Komisijai po kiekvieno posėdžio išsiuntus kvietimus e. sistemoje, skelbiamas priimtų/nepriimtų mokytis mokinių sąrašas su prašymo e. sistemoje numeriu „MOK-....“ bei surinktų pirmumo taškų suma progimnazijos interneto svetainėje <https://spindulioprogimnazija.lt/?cat=59> pagal priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiką iki 16.30 val.

15. Prašymą registravęs asmuo, prisijungęs prie e. sistemos <https://svietimas.vilnius.lt/page/school>, gali matyti savo vaiko informaciją apie priėmimą.

16. Priimtųjų mokinių tėvai (globėjai) per 30 kalendorinių dienų nuo gauto kvietimo patvirtinimo (ar automatinio priskyrimo) privalo pasirašyti Mokymo sutartis.

17. Jeigu kvietimas gaunamas rugpjūčio mėnesį, sutartis turi būti pasirašyta ne vėliau kaip kitą dieną.

18. Tėvai (globėjai), dėl pateisinamų priežasčių (ligos, išvykę ir kt.) negalintys elektroniniu būdu pasirašyti dvišalės elektroninės mokymo sutarties, apie tai turi nedelsdami pranešti mokyklos vadovui raštu (elektroniniu pranešimu, registruotu laišku) ir informuoti apie sutarties pasirašymo datą.

19. Nepasirašius dvišalės elektroninės mokymo sutarties ar nepranešus progimnazijai apie neatvykimą pateisinančias priežastis arba nepateikus reikiamų dokumentų, sutartis nesudaroma ir vaikas netenka vietos ugdymo įstaigoje, o prašymai nėra atnaujinami.

20. Po paskutinio Komisijos posėdžio kitą dieną, t. y. rugpjūčio 28 d. iki 17 val. Progimnazijos tinklalapyje paskelbiami naujai priimtų mokinių sąrašai (nurodyti tik e. sistemoje priskirti mokiniui numeriai MOK-...) klasėmis.

21. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina iki 2025 m. rugpjūčio 31 d. į mokyklą priimtųjų asmenų, sudariusių dvišalę mokymo sutartį, sąrašus bei paskirstymą į klases.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Asmenys, susiję su e. sistemos tvarkymu, už asmens duomenų slaptumą atsako Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

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

24. Komisijos veiklos dokumentai saugomi trejus metus Vilniaus „Spindulio“ progimnazijos archyve, o praėjus terminui nedelsiant sunaikinami.