

**VILNIAUS PETRO VILEIŠIO PROGIMNAZIJOS**  
**MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**  
**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos Mokinių priėmimo į mokyklą komisijos (toliau – komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – aprašas), parengtas vadovaujantis 2022 m. vasario 2 d. Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimu Nr. 1-1316 „Dėl priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo ir Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų aptarnavimo teritorijų žemėlapių 2022-2023 mokslo metams patvirtinimo“ nustato mokinių priėmimo į Vilniaus Petro Vileišio progimnaziją tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi 2022 m. vasario 2 d. Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimu Nr. 1-1316 patvirtintu „Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu“ (toliau – Priėmimo tvarka) ir šiuo Aprašu.

3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumo, objektyvumo ir nešališkumo principais.

4. Komisijos sudėtį, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir 3 nariai, ir jos darbo tvarką įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.

**II SKYRIUS**  
**KOMISIJOS FUNKCIJOS**

5. Susipažinti su pareiškėjų pateiktais dokumentais ir nustatyti jų atitikimą Priėmimo tvarkoje nustatytiems kriterijams.

**6. Priėmimo komisija:**

6.1. parengia darbo tvarkos aprašą. Jame nurodoma 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;

6.2. nagrinėja asmenų prašymus mokyti;

- 6.3. sudaro norinčių mokytiis asmenų suvestinę pagal kriterijus;
- 6.4. trūkstant informacijos apie mokinį gali atidėti prašymo mokytiis svarstymą iki kito komisijos posėdžio;
- 6.5. prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;
- 6.6. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytiis, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas;
- 6.7. ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro priimtų / nepriimtų mokytiis mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK- , surinktų pirmumo taškų suma. Priimtų / nepriimtų mokinių sąrašai skelbiami mokyklos interneto svetainėje pagal priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiką;
- 6.8. kartu su preliminarium priimtų mokytiis į mokyklą mokinių sąrašu mokyklos interneto svetainėje <http://www.pvileisis.vilnius.lm.lt> skelbia informaciją apie laisvas mokymosi vietas;
- 6.9. Asmenys, pateikę prašymus mokytiis po pirmojo priėmimo komisijos posėdžio paskelbus preliminarium priimtų mokytiis į atitinkamą klasę asmenų sąrašus, negali pretenduoti į kito asmens vietą sąrašė. Šie asmenys priimami mokytiis atsiradus laisvų mokymosi vietų pagal atitinkamai ugdymo programai nustatytus pirmumo kriterijus;
- 6.10. Jeigu tėvai (globėjai, rūpintojai) laiku nepatvirtina kvietimų mokytiis, e. sistema automatiškai priskiria ugdymo įstaigą, kuri yra išsiuntusi kvietimą mokytiis ir pagal norą mokytiis prašyme yra nurodyta aukščiausiai;
- 6.11. Aktualiems šiame Apraše nenumatytiems atvejams nagrinėti sudaroma nenumatytų atvejų komisija iš mokyklų savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos ir mokyklų atstovų. Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina mokyklų savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija. Informacija apie nenumatytų atvejų komisijos darbą skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje <https://svietimas.vilnius.lt/>.
- 6.12. paskirsto priimtus asmenis į klases vadovaujasi Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos 2021 m. kovo 9 d. įsakymu V-50 „Mokinių skirstymų į klases“ tvarkos aprašu;
- 6.13. asmenų paskirstymas į klases įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu (-ais) iki rugpjūčio 30 d.;
- 6.14. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

### **III. KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

7. Pagrindinė komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
8. Komisijos posėdžiui vadovauja komisijos pirmininkas, o jeigu komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas kitas komisijos narys.

## 9. Komisijos pirmininkas:

- 9.1. vadovauja komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;
- 9.2. šaukia komisijos posėdžius;
- 9.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;
- 9.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;
- 9.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;
- 9.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;
- 9.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
- 9.8. pasirašo komisijos posėdžių protokolus;
- 9.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

## 10. Komisijos sekretorius:

- 10.1. rengia komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolinių nutarimų projektus, kitą medžiagą);
- 10.2. tvarko kitą raštvedybą, susijusią su komisijos posėdžių organizavimu;
- 10.3. atsakingą už gyventojų prašymų administravimą ir informacijos internete skelbimą.

11. Komisijos nariai neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos jiems dirbant komisijoje, ir atsako Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

## 12. Komisijos posėdžių grafikas:

Data	Posėdžio data/vieta/laikas	Numatyta veikla
2022-06-01	13:00 val., 305 kab.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas, sprendimų dėl kvietimo mokytis priėmimas.
2022-06-07	09:00 val., 307b kab.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas, sprendimų dėl kvietimo mokytis priėmimas į atsilaisvinusias vietas, 1 klasių formavimas.
2022-06-13	09:00 val., 307a kab.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas, sprendimų dėl kvietimo mokytis priėmimas į atsilaisvinusias vietas, 5 klasių formavimas.
2022-06-21	09:00 val., 307b kab.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas, sprendimų dėl kvietimo mokytis priėmimas į atsilaisvinusias vietas, 5 klasių formavimas.
2022-08-22	09:00 val., 307a kab.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas, sprendimų dėl kvietimo mokytis priėmimas

12.1. Nesant galimybei posėdį organizuoti mokykloje – posėdis vykdomas nuotoliniu būdu Zoom konferencijų aplinkoje.

#### IV. MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (RŪPINTOJŲ, GLOBĖJŲ) INFORMAVIMAS

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

14. Tėvams (globėjams) apie skirtą vietą Vilniaus Petro Vileišio progimnazijoje e. sistema pranešama elektroniniu laišku. Taip pat registravusiam prašymą asmeniui prisijungus prie e. sistemos <https://svietimas.vilnius.lt/> galima matyti savo vaiko informaciją.

15. Paskelbus kviečiamų mokyti mokinių sąrašą:

15.1. tėvai (globėjai) ar mokiniai (jeigu prašymą e. sistemoje yra pateikę patys) per *Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafike* (patvirtintame 2022 m. vasario 2 d. Vilniaus miesto savivaldybės Švietimo, kultūros ir sporto departamento direktoriaus įsakymu Nr. 1-1316) numatytą kvietimų patvirtinimo laikotarpį, privalo kvietimą patvirtinti;

15.2. patvirtinus kvietimą tėvai (globėjai) privalo *pasirašyti dvišalę Mokymo elektroninį sutartį*. Mokymo sutartį už vaiką iki 14 metų jo vardu sudaro tėvai (globėjai), veikdami išimtinai vaiko interesų labui. Vaikas nuo 14 iki 18 metų mokymo sutartį sudaro turėdamas tėvų (rūpintojų) rašytinį sutikimą. Mokymo sutartis turi būti sudaryta iki pirmos mokymosi dienos, kuomet prasideda švietimo santykiai. Atvykę pasirašyti sutarties, raštinės vedėjai pateikia šiuos dokumentus:

15.2.1. priešmokyklinio ugdymo programos baigimo kompetencijų aprašas, jeigu toks aprašas nėra prisegtas elektroninėje sistemoje, jei mokinys ketina mokytis 1-oje klasėje;

15.2.2. pradinio ugdymo programos baigimo pažymėjimą, jei mokinys ketina mokytis 5-oje klasėje;

15.2.3. mokymosi pažymą, kurioje įrašytas direktoriaus įsakymo numeris dėl mokinio kėlimo į aukštesnę klasę, jei mokinys ketina mokytis 2–4 klasėse arba 6–8 klasėse;

15.2.4. gimimo liudijimas.

16. Sutartis nesudaroma ir vaikas netenka vietos Įstaigoje, tėvams (globėjams) per *Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafike* nurodytą kvietimų patvirtinimo laikotarpį, nepatvirtinus kvietimo ir nepranešus apie neatvykimą ir jį pateisinančias priežastis arba ugdymo įstaigai nepateikus reikiamų dokumentų.

17. Atsisakyti mokymo paslaugos, tėvai (globėjai, rūpintojai) gali raštu ar žodžiu informuodami mokyklos vadovą dėl mokyklos nebelankymo. Vaikas išbraukiamas iš lankančiųjų sąrašo mokyklos vadovo įsakymu.

## V. KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

18. 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 1 darbo dieną po posėdžio. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas, o jeigu komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas posėdžiui pirmininkavęs komisijos narys.

19. Komisijos veiklos laikotarpiu posėdžių protokolai saugomi progimnazijos raštinėje;

20. Priimtų mokyti mokinių pateikti dokumentai saugomi jų asmens byloje progimnazijos raštinėje;

21. nepriimtų mokyti mokinių pateikti dokumentai pagal pageidavimą grąžinami jų tėvams (rūpintojams, globėjams) arba saugomi progimnazijos archyve 3 metus po komisijos darbo pabaigos.

## VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina į mokyklą priimtųjų asmenų sąrašus, sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.

23. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi archyve ir tvarkomi progimnazijoje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982).

24. Komisijos posėdžių grafikas ir darbo vieta skelbiami mokyklos interneto svetainėje.  
<http://www.pvileisis.vilnius.lm.lt>