PATVIRTINTA
Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos
direktoriaus 2025 m. kovo 31 d.
įsakymu Nr. V-173

VILNIAUS PETRO VILEIŠIO PROGIMNAZIJOS

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos (toliau – Progimnazija) mokinių priėmimo į mokyklą komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas), parengtas vadovaujantis 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 2022–2023 mokslo metams patvirtinimo“, nustato mokinių priėmimo į Vilniaus Petro Vileišio progimnaziją tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi 2023 m. sausio 18 d. Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimu Nr. 1-1747 patvirtintu Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu (toliau – Priėmimo tvarka), priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiku, patvirtintu Vilniiaus miesto savivaldybės Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjos 2025 m. vasario 18 d. įsakymu Nr. A15-318/259(2.1.4E-BEU) 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 Progimnazijos direktorius.

II SKYRIUS
KOMISIJOS FUNKCIJOS

5. Komisijos pagrindinė funkcija – 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 mokytis;

6.3. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

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

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

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

6.7. paskirsto priimtus asmenis į klases, vadovaudamasi galiojančiu Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos mokinių skirstymo į klases tvarkos aprašu;

6.13. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

7. Esant vienodai pirmumo kriterijų sumai pirmenybė mokytis suteikiama mokiniams, ilgiausiai mokyklos aptarnavimo teritorijoje deklaravusiems gyvenamąją vietą (daugiau negu 2 metai), po to vaikams, kurių broliai ir seserys (įbroliai ir įseserės) prašymo pateikimo metu jau mokosi ir tęs mokymąsi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programą Progimnazijoje ir yra deklaruoti Savivaldybės teritorijoje, po to vaikams, kurie deklaruoti mažiau negu 2 metai, tada mokiniams, kurie mokosi vokiečių kalbos kaip pirmosios užsienio kalbos, vėliau – vaikams, arčiausiai mokyklos deklaravusiems gyvenamąją vietą.

8. Komisijos pirmininkas, pasibaigus 30 kalendorinių dienų terminui, vaikus, kurių tėvai nepasirašė elektroninės dvišalės mokymo sutarties, išbraukia iš sąrašo ir raštu pateikia šių vaikų sąrašą Bendrojo ugdymo skyriaus specialistams, atsakingiems už mokinių priėmimą;

9. Asmenys, pateikę prašymus mokytis, po pirmojo priėmimo komisijos posėdžio paskelbus preliminarius priimtų mokytis į atitinkamą klasę asmenų sąrašus, negali pretenduoti į kito asmens vietą sąraše. Šie asmenys priimami mokytis atsiradus laisvų mokymosi vietų pagal atitinkamai ugdymo programai nustatytus pirmumo kriterijus;

10. Jeigu tėvai (globėjai, rūpintojai) laiku nepatvirtina kvietimų mokytis, e. sistema automatiškai priskiria ugdymo įstaigą, kuri yra išsiuntusi kvietimą mokytis ir pagal norą mokytis prašyme yra nurodyta aukščiausiai.

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/ .

III. KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

12. Pagrindinė komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

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

14. **Komisijos pirmininkas:**

14.1. vadovauja komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;

14.2. šaukia komisijos posėdžius;

14.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;

14.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;

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

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

14.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

14.8. pasirašo komisijos posėdžių protokolus;

14.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

15. **Komisijos sekretorius:**

15.1. rengia komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolinių nutarimų projektus, kitą medžiagą);

15.2. tvarko kitą raštvedybą, susijusią su komisijos posėdžių organizavimu;

15.3. atsakingą už gyventojų prašymų administravimą ir informacijos internete skelbimą.

16. 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.

17. **Komisijos posėdžių grafikas:**

Data	Posėdžio data/vieta/laikas	Numatyta veikla
2025-06-03	9:00 val., 203a kab.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas, sprendimų dėl kvietimo mokytis priėmimas.
2025-06-10	09:00 val., 203a kab.	Dėl mokinių priėmimo į 1-8 klases
2025-06-16*	09:00 val., 203a kab	Dėl mokinių priėmimo į 1-8 klases
2025-06-20*	15:00 val., 203a kab.	Dėl mokinių priėmimo į 1-8 klases.
2025-06-23*	9:00 val., 203a kab.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas, sprendimų dėl kvietimo mokytis priėmimas į atsilaisvinusias vietas.
2025-06-26*	09:00 val., 203a kab.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas, sprendimų dėl kvietimo mokytis priėmimas į atsilaisvinusias vietas.

2025-08-19 *	09:00 val., 203a kab.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas, sprendimų dėl kvietimo mokytis priėmimas į atsilaisvinusias vietas.
2025-08-22*	09:00 val., 203a kab.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas, sprendimų dėl kvietimo mokytis priėmimas į atsilaisvinusias vietas, klasių formavimas.
2025-08-27*	09:00 val., 203a kab.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas, sprendimų dėl kvietimo mokytis priėmimas į atsilaisvinusias vietas, klasių formavimas.
* Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, jeigu ugdymo įstaigoje liko laisvų vietų		

17.1. Nesant galimybei posėdį organizuoti Progimnazijoje, posėdis vykdomas nuotoliniu būdu Zoom konferencijų aplinkoje.

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

18. Progimnazijos interneto svetainėje ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio skelbiami priimtų / nepriimtų mokytis mokinių sąrašai 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.

19. Paskelbus kviečiamų mokytis mokinių sąrašą:

19.1. tėvai (globėjai) per *Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafike* (patvirtintame 2025 m. vasario 18 d. Vilniaus miesto savivaldybės Švietimo, kultūros ir sporto departamento direktoriaus įsakymu Nr. A15-318/25(2.1.4E-BEU) numatytą kvietimų patvirtinimo laikotarpį privalo kvietimą patvirtinti;

19.2. patvirtinti kvietimą tėvai (globėjai) privalo per 30 kalendorinių dienų, *pasirašydami dvišalę Mokymo elektroninę 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.

19.3. priimtų mokinių tėvai į progimnazijos ra6tinės paštą rastine@pvileisis.vilnius.lm.lt turi pateikti priešmokyklinio ugdymo programos baigimo kompetencijų aprašą, jeigu toks aprašas nėra prisegtas elektroninėje sistemoje, jei mokinys mokysis 1-oje klasėje; pradinio ugdymo programos baigimo pažymėjimą, jei mokinys mokysis 5-oje klasėje; mokymosi pasiekimų pažymą, kurioje įrašytas direktoriaus įsakymo numeris dėl mokinio kėlimo į aukštesnę klasę, jei mokinys mokysis 2–4 klasėse arba 6–8 klasėse.

20. Atsisakyti mokymo paslaugos tėvai (globėjai, rūpintojai) gali tik raštu informuodami Progimnazijos vadovą laišku į Progimnazijos el. paštą rastine@pvileisis.vilnius.lm.lt. Mokinys išbraukiamas iš lankančiųjų sąrašo Progimnazijos vadovo įsakymu.

V. KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

21. 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.

22. Komisijos veiklos laikotarpiu posėdžių protokolai saugomi Progimnazijos raštinėje;

23. Priimtų mokytis mokinių pateikti dokumentai saugomi jų asmens bylose Progimnazijos raštinėje.

24. Nepriimtų mokytis mokinių pateikti dokumentai pagal pageidavimą grąžinami jų tėvams (rūpintojams, globėjams) arba saugomi Progimnazijos archyve 3 metus po komisijos darbo pabaigos.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Progimnazijos direktorius įsakymu tvirtina į Progimnaziją priimtųjų asmenų sąrašus, sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.

26. 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.

27. Komisijos posėdžių grafikas ir darbo vieta skelbiami Progimnazijos interneto svetainėje. http://www.pvileisis.vilnius.lm.lt