

PATVIRTINTA

Vilniaus „Šviesos“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2026 m. balandžio 28 d.
įsakymu Nr. V-103

2026-2027 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 komisijos funkcijas, veiklos principus, sudėtį ir darbo organizavimo tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu ir Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų aptaravimo teritorijų žemėlapių patvirtinimu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2023 m. sausio 18 d. sprendimu Nr. 1-1747 (suvestinė redakcija nuo 2026-02-03) ir šiuo Aprašu.

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

II. SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

4. Komisiją ir asmenį gyventojų prašymams administruoti bei informacijai skleisti skiria ir įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius.

5. Komisiją sudaro pirmininkas, sekretorius ir 3 nariai.

6. Komisijos pirmininku skiriamas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

7. Mokyklos direktorius negali būti Komisijos pirmininku ir / ar nariu.

III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

8. Komisija:

8.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

8.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

8.3. nustato kriterijų vertę taškais, kurie numatyti „Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo“ 56-58 punktuose;

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

8.5. ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo kiekvieno Komisijos posėdžio sudaro priimtų/nepriimtų mokytis mokinių sąrašą su prašymo e.sistemoje numeriu MOK-, surinktų pirmumo taškų suma. Priimtų/nepriimtų mokinių sąrašai skelbiami Mokyklos interneto svetainėje <http://www.sviesospradine.lt/> pagal priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas per e.sistemą grafiką.

8.6. Bendrojo ugdymo skyriaus nustatytos formos priimtų ir nepriimtų mokinių sąrašus su surinktais pirmumo kriterijais, Komisijos posėdžio protokolus bei kitus reikalingus dokumentus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jų sudarymo įkelia į e.sistemą.

9. Komisijos pirmininkas:

9.1. vadovauja Komisijos darbui;

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 posėdžio protokolą;

9.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

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

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. sutvarkytą Komisijos dokumentaciją atiduoda saugoti Mokyklos archyviui.

IV SKYRIUS **KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA**

11. Komisijos posėdžių grafikas:

Data	Pradžia	Darbo vieta	Darbo pobūdis
2026 m. gegužės 6 d.	13.00 val.	116 kab.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas

2026 m. gegužės 15 d.	13.00 val.	116 kab.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas, kvietimų el. sistemoje siuntimas (jei yra laisvų vietų)
2026 m. gegužės 19 d.	13.00 val.	116 kab.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas, kvietimų el. sistemoje siuntimas (jei yra laisvų vietų)
2026 m. gegužės 28 d.	13.00 val.	116 kab.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas, kvietimų el. sistemoje siuntimas (jei yra laisvų vietų)
2026 m. birželio 11 d.	10.00 val	116 kab.	Posėdis organizuojamas pagal poreikį, jeigu yra laisvų vietų (kvietimų el. sistemoje siuntimas)
2026 m. birželio 18 d. (pagal poreikį šaukia komisijos pirmininkas)	10.00 val.	116 kab.	Posėdis organizuojamas pagal poreikį, jeigu yra laisvų vietų (kvietimų el. sistemoje siuntimas)
2026 m. rugpjūčio 21 d.	10.00 val.	116 kab.	Laisvų vietų peržiūrėjimas, kvietimų el. sistemoje siuntimas (jei yra laisvų vietų). Priimamų į pirmą klasę ir kitas klases mokinių sąrašų sudarymas ir teikimas tvirtinti mokyklos direktoriui
2026 m. rugpjūčio 28 d. (pagal poreikį šaukia komisijos pirmininkas)	10.00 val	116 kab.	Posėdis organizuojamas pagal poreikį, jeigu yra laisvų vietų (kvietimų el. sistemoje siuntimas)

Esant būtinybei, posėdžių grafikas gali būti koreguojamas.

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

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

14. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami Komisijos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Jeigu Komisijos pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja šiam Aprašui ir kitiems teisės aktams.

15. Komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis gali dalyvauti asmenys, kurių teisėmis ar teisėtiems interesams gali turėti įtakos Komisijos sprendimai, apie savo dalyvavimą prieš tris darbo dienas informavę priėmimo Komisijos pirmininką. Posėdžio pabaigoje stebėtojams suteikiama teisė raštu pateikti pastabas Komisijos pirmininkui. Stebėtojai, trukdantys Komisijos darbui, gali būti pašalinti iš Komisijos posėdžio.

16. Antras, asmenų prašymų priimti į laisvas likusias mokymosi vietas mokykloje, nagrinėjimo etapas vyksta nuo rugsėjo 2 d. iki sausio 30 d. Jeigu per e.sistemą pateikti prašymai iki rugsėjo 1 d. nebuvo patenkinti, tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę pakartotinai teikti prašymus per e.sistemą nuo rugsėjo 2 d. Posėdžiai organizuojami pagal poreikį penktadieniais.

17. Prašymai mokytis nagrinėjami Mokykloje gavus visus pirmumo kriterijus patvirtinančius dokumentus, kurie pateikiami per e.sistemą prašymo pildymo metu, bet ne vėliau kaip paskutinę prašymams pateikti skirtą dieną.

18. Komisija turi teisę tėvų (globėjų, rūpintojų) prašyti papildomų pirmumo kriterijus patvirtinančių dokumentų, jeigu kyla abejonių dėl duomenų tikrumo ir teisėtumo.

19. Komisija turi teisę netenkinti tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymo, jeigu tėvai (globėjai, rūpintojai) per nurodytą laikotarpį, esant pagrįstų abejonių ar įrodymų dėl faktinės/deklaruotos gyvenamosios vietos neatitikties, nepristato atsakingiems už priėmimo vykdymą ir koordinavimą asmenims pateiktų duomenų patvirtinančių dokumentų.

20. Sprendimą dėl asmens priėmimo mokytis pagal pradinio ugdymo programą pagal e.sistemoje pateiktą prašymą priima Komisija ir Mokyklos direktorius.

21. Tėvams (globėjams, rūpintojams) apie Mokykloje skirtą mokymosi vietą pranešama automatinio elektroniniu laišku. Registravęs prašymą asmuo, prisijungęs prie e.sistemos, gali matyti vaiko informaciją ir prašymo statusą.

22. Mokymo sutartis turi būti sudaryta ne vėliau nei per 10 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 Mokyklos lankymo dienos.

23. Per 10 kalendorinių dienų nuo gauto kvietimo patvirtinimo (automatinio priskyrimo) dienos nepasirašius dvišalės elektroninės mokymo sutarties ar nepranešus mokyklai apie neatvykimą pateisinančias priežastis, sutartis nesudaroma ir vaikas netenka vietos ugdymo įstaigoje, o prašymai yra archyvuojami. Tėvai (globėjai, rūpintojai), pageidaujantys toliau dalyvauti priėmimo, privalo pateikti naują prašymą.

24. Nepasirašius mokymo sutarties, toliau vaikas gali pretenduoti tik į Savivaldybės teritorijoje likusias laisvas mokymosi vietas.

25. Komisijos pirmininkas, pasibaigus 10 kalendorinių dienų terminui, vaikus, kurių tėvai (globėjai, rūpintojai) nepasirašė elektroninės dvišalės mokymo sutarties, išbraukia iš sąrašo ir raštu pateikia šių vaikų sąrašą Bendrojo ugdymo skyriaus specialistams, atsakingiems už mokinių priėmimą.

V SKYRIUS KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

26. 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 ir sekretorius.

27. komisijos posėdžio protokolai įkeliami į e.sistemą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jų sudarymo.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Į Mokyklą priimtų asmenų sąrašus tvirtina direktorius.

29. Priimtų/nepriimtų mokinių sąrašai su surinktais pirmumo kriterijais, Komisijos posėdžių protokolai Mokykloje saugomi 3 metus ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nereikalingi.

30. Pateikti prašymai nuo vasario 1 d. iki rugpjūčio 31 d. yra archyvuojami ir toliau nebenagrinėjami. Prašymai, pateikti nuo rugsėjo 2 d. iki kitų metų sausio 30 d., archyvuojami sausio 31 d.

31. Komisijos posėdžių grafikas, darbo vieta ir Aprašas skelbiami mokyklos interneto svetainėje <http://www.sviesospradine.lt/>.
