

PATVIRTINTA

Vilniaus „Ateities“ mokyklos
direktoriaus 2026 m. vasario 27 d.
įsakymu Nr. V-23

VILNIAUS „ATEITIES“ MOKYKLOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Ateities“ mokyklos (toliau – Mokykla) Mokinių priėmimo komisijos (toliau– Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių priėmimo į Vilniaus „Ateities“ mokyklą tvarką.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2023 m. sausio 18 d. 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“, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2025 m. gruodžio 17 d. d. įsakymu Nr. 30-3234/25(2.1.1E-PAS) „Dėl priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiko patvirtinimo“ ir šiuo Aprašu.
3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumu, objektyvumu 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 nagrinėja asmenų prašymus mokytis, sudaro pirmų klasių mokinių sąrašus, paskirsto mokinius į pirmas klases, komplektuoja naujai atvykusius mokinius į kitas klases.
6. Ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro priimtų ir nepriimtų mokytis mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK-, surinktų pirmumo taškų suma.
7. Priimtų ir nepriimtų mokinių sąrašai skelbiami mokyklos interneto svetainėje <http://www.ateities.lt> pagal priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiką.
8. Komisija turi teisę tėvų (globėjų, rūpintojų) prašyti papildomų, pirmumo kriterijus patvirtinančių dokumentų, jeigu kyla abejonių dėl duomenų tikrumo ir teisėtumo.
9. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina į mokyklą priimtų mokinių sąrašus iki rugpjūčio 31 d.

III SKYRIUS

KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas kitas Komisijos narys.
11. Komisijos pirmininkas:

- 11.1. vadovauja Komisijos darbui;
- 11.2. šaukia Komisijos posėdžius;
- 11.3. paskirsto funkcijas Komisijos nariams;
- 11.4. priima sprendimą dėl Komisijos darbo;
- 11.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;
- 11.6. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
- 11.7. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;
- 11.8. pasirašo komisijos posėdžių protokolus;
- 11.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą;
- 11.10. informuoja atsakingą Savivaldybės skyrių apie vaikų atsisakymą lankyti ugdymo įstaigą, sudarius mokymo sutartį arba nepasirašius mokymo sutarties.
12. Komisijos sekretorius:
 - 12.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą (*darbotvarkes, protokolinių nutarimų projektus, kitą medžiagą*);
 - 12.2. tvarko kitą raštvedybą, susijusią su Komisijos posėdžių organizavimu.
13. Komisijos nariai:
 - 13.1 dalyvauja Komisijos posėdžiuose;
 - 13.2. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
 - 13.3. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;
 - 13.4. prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;
 - 13.5. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra Komisijos pirmininko balsas;
 - 13.6. Komisijos nariai neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos jiems dirbant komisijoje.
14. Komisijos posėdžių grafikas:

Data	Laikas	Vieta	Numatyta veikla
2026-05-07 2026-05-12	14.40	220 kab.	Pateiktų prašymų į 1-10 klases nagrinėjimas. Kvietimų siuntimas e. sistemoje. Sąrašų skelbimas interneto svetainėje.
2026-05-15 2026-05-19 2026-05-28*	14.40	220 kab.	Pateiktų prašymų ir dokumentų į 1-10 klases nagrinėjimas. Kvietimų siuntimas e. sistemoje. Sąrašų skelbimas interneto svetainėje.

2026-06-11*	11.00	220 kab.	Pateiktų prašymų ir dokumentų į 1-10 klases nagrinėjimas. Kvietimų siuntimas e. sistemoje. Sąrašų skelbimas interneto svetainėje.
2026-06-15*			
2026-06-18*			
2026-06-23*			
2026-06-26*			
2026-08-21*	11.00	220 kab.	Pateiktų prašymų ir dokumentų į 1-10 klases nagrinėjimas. Kvietimų siuntimas e. sistemoje. Sąrašų skelbimas interneto svetainėje.
2026-08-25*			
2026-08-28*	11.00	220 kab.	

* Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, jeigu mokykloje liko laisvų vietų. Esant būtinybei, posėdžių grafikas gali būti keičiamas.

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

IV SKYRIUS

KOMISIJS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

16. 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

17. Aprašas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas mokyklos direktoriaus įsakymu.

18. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi Vilniaus „Ateities“ mokykloje Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

19. Komisijos posėdžių grafikas ir darbo vieta skelbiami mokyklos interneto svetainėje <http://www.ateities.lt>