PATVIRTINTA
Vilniaus Vydūno progimnazijos
Direktoriaus 2026 m. vasario 26 d.
Įsakymu Nr. V-21

VILNIAUS VYDŪNO PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo į Vilniaus Vydūno progimnaziją komisijos (toliau - Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato mokinių priėmimo į Vilniaus Vydūno progimnaziją tvarką.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi 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 patvirtinimo“ ir jo aktualiais pakeitimais (toliau – Priėmimo tvarka).
3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisumo, objektyvumo ir nešališkumo principais.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

4. Komisija susipažįsta su pareiškėjų pateiktais dokumentais ir nustato jų atitikimą Priėmimo tvarkai.
5. Vadovaujantis Priėmimo tvarkos reikalavimais, sudaro priimamų į mokyklą mokinių sąrašą ir teikia tvirtinti mokyklos direktoriui.
6. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
7. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas kitas Komisijos narys.
8. Komisijos pirmininkas:
8.1. vadovauja Komisijos darbui, atsako už pavestų funkcijų atlikimą, prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;
8.2. organizuoja Komisijos posėdžius, pasirašo Komisijos posėdžių protokolus;
8.3. priima sprendimą dėl prašymą papildančios informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo.
9. Komisijos sekretorius rengia Komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolų nutarimų projektus), rašo protokolus, sutvarkytą Komisijos dokumentaciją pateikia administratoriui.
10. Komisijos nariai:
10.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
10.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;
10.3. prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo.
11. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių.
12. Komisijos posėdžiai organizuojami:

Data	Laikas	Vieta
2026-05-11	14.00	Vilniaus Vydūno progimnazija, 221 kab. (Įsruties g. 3, Vilnius)
2026-05-15	14.00	
2026-05-19	14.00	
2026-05-28	14.00	
2026-06-11	9.00	
2026-06-15*	9.00 val.	
2026-06-18*	9.00 val.	
2026-06-23*	9.00 val.	
2026-06-26*	9.00 val.	

2026-08-21	9.00 val.	
2026-08-25	9.00 val.	
2026-08-28	9.00 val.	

*posėdžiai organizuojami pagal poreikį, jeigu ugdymo įstaigoje liko laisvų vietų.

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

III. MOKINIŲ KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO IR PASKIRSTYMO Į KLASES KRITERIJAI

11. Klasės komplektuojamos laikantis Vilniaus miesto savivaldybės Bendrojo ugdymo skyriaus nustatyto klasių komplektų skaičiaus ir mokinių skaičiaus.

12. Klasės komplektuojamos neviršijant Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu nustatyto maksimalaus mokinių skaičiaus.

13. Skirstydama mokinius į klases, Komisija vadovaujasi vaiko interesų ir gerovės pirmumo, nediskriminavimo (visiems vaikams garantuojamos vienodos teisės nepriklausomai nuo vaiko ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) rasės, kalbos, socialinės padėties ar kitokių aplinkybių, konfidencialumo, nešališkumo, skaidrumo.

14. Sraute išlaikomas mokinių skaičiaus klasėse tolygumas.

15. Pagal galimybes išlaikomas berniukų ir mergaičių skaičiaus proporcingumas.

16. Pirmiausia į klases vienodu skaičiumi skiriami:

16.1. socialinės pagalbos ar dėmesio reikalaujantys mokiniai ir/ ar mokiniai iš ypatingų socialinių poreikių šeimų, jei yra žinoma;

16.2. SUP mokiniai, turintys pedagoginės psichologinės tarnybos įvertintus specialiuosius ugdymosi poreikius;

16.3. mokiniai, likę kartoti kurso.

17. Pagal galimybes proporcingai padalinamas dorinį ugdymą (etiką/tikybą) ir/ar antrąją užsienio kalbą pasirinkusių mokinių skaičius klasėje.

18. Mokiniai, atvykę mokytis per mokslo metus, skiriami į tas klases, kuriose mažiausias mokinių skaičius, atsižvelgiant į antrąją užsienio kalbą, dorinio ugdymo (etikos/ tikybos) pasirinkimą.

19. Norinčių pereiti iš vienos paralelinės klasės į kitą prašymai, jei paralelinėje klasėje yra laisvų vietų, svarstomi individualiai, aiškinantis klasės keitimo priežastis su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniu, klasės vadovu, pagalbos vaikui specialistais, kad būtų užtikrintas sėkmingas mokinių ugdymas.

20. Esant galimybei, skirstant mokinius į klases atsižvelgiama į tėvų pageidavimus.

IV. KLASIŲ VADOVŲ SKYRIMO TVARKA

21. Pirmų klasių vadovais yra skiriami pradinių klasių mokytojai, kurie einamaisiais kalendoriniais metais išleidžia ketvirtas klases.

22. Būsimųjų pirmų klasių vadovams priskiriamos klasės su tokiomis raidėmis, kokios buvo priskirtos jų buvusioms ketvirtoms klasėms (pvz.: buvęs 4a klasės vadovas tampa 1a klasės vadovu ir t. t.).

23. Pirmumo teisę būti paskirti naujai suformuotų penktų klasių vadovais turi mokytojai:

25.1. kurie yra pateikę prašymą;

25.2. kurių pedagoginio darbo valandų skaičius (pedagoginis darbo krūvis) yra mažesnis už kitų pretendentų į klasių vadovus;

25.3. skiriant klasių vadovus gali būti atsižvelgta į mokinių tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) pageidavimus dėl klasių vadovų skyrimo, jei į klasės vadovo laisvą vietą neatsirado pretendentų.

24. Mokytojas, siekiantis dirbti klasės vadovu, turi atitikti Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo 48 straipsnyje nustatytus reikalavimus.

25. Klasės vadovui išvykus, susirgus, atostogaujant (arba įvykus kitam nenumatytam atvejui) yra skiriamas naujas laikinas (arba pastovus) klasės vadovas.

26. Klasių vadovai yra skiriami progimnazijos direktoriaus įsakymu.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

28. Priimamų mokinių sąrašas skelbiamas su numeriu „MOK-“ mokyklos interneto svetainėje: www.vydunoprogimnazija.lt.

29. Vaikų iki 14 metų priėmimo į mokyklą sutartys su priimtų mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) sudaromos tik elektroniniu būdu.

30. Priimamų mokinių sąrašas teikiamas tvirtinti mokyklos direktoriui iki 2026-08-31.

31. Komisijos dokumentai saugomi mokyklos archyve teisės aktų nustatyta tvarka.

_____