



VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIUS

Į S A K Y M A S
DĖL MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2025 m. balandžio d. Nr. V-
Vilkaviškis

Vadovaudamasi Vilkaviškio rajono savivaldybės mero 2025 m. balandžio 9 d. potvarkiu Nr. B-MP-247 patvirtintu Priėmimo į Vilkaviškio rajono savivaldybės bendrojo ugdymo ir ikimokyklinio ugdymo mokyklos tvarkos aprašu,
t v i r t i n u Mokinių priėmimo komisijos darbo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Daina Juškauskienė

MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo komisijos darbo tvarkos aprašas nustato mokinių priėmimo į Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinę (toliau – Mokyklą) mokyklą tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Vilkaviškio rajono savivaldybės mero 2025 m. balandžio 9 d. potvarkiu Nr. B-MP-247 „Dėl priėmimo į Vilkaviškio rajono savivaldybės bendrojo ugdymo ir ikimokyklinio ugdymo mokyklos tvarkos aprašu“.

3. Mokinių priėmimo į Mokyklą tikslu tvarkomi šie asmens duomenys:

3.1. identifikaciniai duomenys:

3.1.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, faktinė ir deklaruota gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas;

3.1.2. vaiko vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, gimimo data, asmens kodas;

3.2. kiti vaiko duomenys (įstaigos, kurią prieš tai lankė ar mokėsi, pavadinimas, pasirenkamasis dorinio ugdymo dalykas, pirmoji ir antroji užsienio kalbos, išsilavinimas, informacija apie pasiekimus (pažymiai, aprašai ir kt.) esant būtinumui – informacija apie vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius, brolių (įbrolių) ir (ar) seserų (įseserių) mokymąsi mokykloje).

4. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis. Asmens duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka bei laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento reikalavimų.

II SKYRIUS MOKYKLOS PASKIRTIS IR PROGRAMA

5. Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinė mokykla (paskirtis – pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla) priima mokinius mokytis pagal pagrindinio ugdymo programas pirmąją ir antrąją dalį.

III SKYRIUS MOKINIŲ PRIĖMIMAS

6. Prašymai į mokyklos naujai komplektuojamas klases priimami einamaisiais metais nuo gegužės 1 d. iki birželio 30 d.

7. Į laisvas vietas prašymai priimami ištisus metus.

8. Asmenų priėmimą į Mokyklą vykdo mokyklos direktorius ir mokinių priėmimo komisija.

9. Mokiny, pageidaujantis mokytis mokykloje, mokyklos vadovui teikia mokyklos nustatytos formos prašymą (prašymą už vaiką iki 14 metų teikia vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), nuo 14 metų – vaikas, turintis vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą), gimimą liudijantį dokumentą (gimimo liudijimą / gimimo įrašą liudijantį įrašą arba vaiko asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar vieno iš šių dokumentų kopiją), leidimą gyventi Lietuvoje (išskyrus Lietuvos Respublikos piliečius) arba šio dokumento kopiją, vaiko įgyto išsilavinimo pažymėjimą arba mokymosi pasiekimų pažymėjimą arba šio dokumento kopiją. Jeigu pateikiami gimimo liudijimo ar vaiko asmens tapatybę patvirtinančio dokumento, leidimo gyventi Lietuvoje, vaiko įgyto

išsilavinimo pažymėjimo arba mokymosi pasiekimų pažymėjimo originalai, mokykla patvirtina jų kopijas, o originalus grąžina mokiniui ar vienam iš tėvų (globėjų, rūpintojų). Jeigu pateikiamos gimimo liudijimo ar vaiko asmens tapatybę patvirtinančio dokumento, leidimo gyventi Lietuvoje, vaiko įgyto išsilavinimo pažymėjimo arba mokymosi pasiekimų pažymėjimo kopijos, nepaliudytos dokumentų kopijų tikrumo paliudijimo teisę turinčio asmens ar institucijos, mokinys ar vienas iš tėvų dokumentų originalus pateikia prieš pasirašydami mokymosi sutartį.

10. Prašymas ir kiti dokumentai gali būti teikiami asmeniškai, elektroniniu paštu arba registruotu laišku ir mokykloje yra registruojami Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS PAREIGOS

11. Mokinių priėmimo komisija:

11.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

11.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

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

11.4. ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro priimtų ir nepriimtų mokytis mokinių sąrašą;

11.5 priimtų ir nepriimtų mokinių sąrašai su surinktais pirmumo kriterijais, priėmimo komisijos posėdžio protokolai mokykloje saugomi ir sunaikinami teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Asmenys, susiję su priėmimo į mokyklą dokumentų tvarkymu, už asmens duomenų apsaugą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Tėvai (globėjai, rūpintojai) Mokyklos nustatyta tvarka informuojami apie numatomą vaikų (mokinių) priėmimą (nepriėmimą).

14. Mokinių priėmimas mokytis į Mokyklą įforminamas mokymo sutartyje, kurioje aptariami Mokyklos ir asmens įsipareigojimai, atsakomybė už jų nevykdymą.

15. Priimant mokinį iš ne Mokyklai priskirtos aptarnavimo teritorijos, turi būti sutarta dėl mokinio pavėžėjimo sąlygų į / iš mokyklos, jei mokinys gyvena toliau kaip 3 km.

V SKYRIUS PRIĖMIMO Į MOKYKLAS KRITERIJAI

16. Priėmimo į Mokyklą kriterijai:

16.1. asmenys, turintys sunkių judėjimo ir atramos funkcijos sutrikimų, ir vaikai, kurių bent vienas iš tėvų turi sunkių judėjimo ir atramos funkcijos sutrikimų, kai Mokykla, priskirta pagal deklaruotą gyvenamąją vietą, nėra pritaikyta judėjimo negalia turintiems asmenims, turi teisę pasirinkti bet kurią kitą bendrojo ugdymo Mokyklą, kuri atitinka jų fizinius poreikius, kartu su vaikais, gyvenančiais Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, ir į ją patekti be eilės;

16.2. asmenys ir jų bent vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), gyvenantys ir gyvenamąją vietą deklaravę Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, globojamų ar įvaikintų vaikų globėjai, rūpintojai, gyvenamąją vietą deklaravę Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Iš šių asmenų, pageidaujančių mokytis Mokykloje, sudaromos eilės klasių srautuose, vadovaujantis šiais kriterijais (kriterijai išdėstyti pagal prioritetą):

16.2.1. pirmumo teise priimami įvaikinti vaikai, globotiniai, rūpintiniai (išskyrus atvejus, kai laikinoji globa nustatoma tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu);

16.2.2. pirmumo teise priimami asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

16.2.3. pirmumo teise priimami asmenys, gyvenamąją vietą deklaravę savivaldybės suteiktame socialiniame būste;

16.2.4. pirmumo teise priimami asmenys, kurių broliai ir (ar) seserys (įbroliai ir (ar) įseserės) prašymo pateikimo metu jau mokosi Mokykloje;

16.2.5. pirmumo teise priimami pedagoginių darbuotojų, dirbančių toje Mokykloje, vaikai;

16.2.6. pirmumo teise priimami darbuotojų, kurie patenka į trūkstančių specialistų sąrašą Savivaldybėje, vaikai;

16.2.7. asmenys, ilgiausiai gyvenantys ir gyvenamąją vietą deklaravę Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje;

16.2.8. kai likusių mokymosi vietų yra mažiau nei asmenų, kurie ilgiausiai gyvena Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje su ta pačia registracijos Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje data, pirmumas suteikiamas asmenims, kurie gyvena arčiausiai Mokyklos einant pėsčiomis, vadovaujantis interneto žemėlapių svetaine maps.lt.;

17. Į laisvas ugdymo, mokymosi vietas, likusias priėmus mokinius pagal Mokyklai priskirtą aptarnavimo teritoriją, mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą priimami asmenys, gyvenantys ir gyvenamąją vietą deklaravę Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje po nustatytos prašymų ir kitų dokumentų priėmimo pabaigos datos, ir asmenys, negyvenantys Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Esant daugiau prašymų nei laisvų mokymosi vietų Mokykloje, eilė sudaroma pirmumą teikiant asmenims, kurie yra gyvenantys ir gyvenamąją vietą deklaravę Savivaldybės teritorijoje:

17.1. vaikai, kuriuos augina vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) (jeigu kitas yra miręs, teismo pripažintas dingusiu be žinios ar nežinia kur esančiu, teismo pripažintas neveiksnium arba teismo sprendimu apribotos tėvystės teisės);

17.2. vaikai su negalia bei vaikai, kurių vienas arba abu tėvai (globėjai, rūpintojai) yra asmenys su negalia;

17.3. dvynukai, trynukai ir kiti daugiavaissio gimimo asmenys (priimami kartu);

17.4. asmenys iš daugiavaikių šeimų;

17.5. asmenys, kurių broliai ir (ar) seserys (įbroliai ir (ar) įseserės) prašymo pateikimo metu jau ugdomi ar mokosi toje Mokykloje;

17.6. asmenys, kurie buvo ugdomi ar mokėsi Mokykloje (buvo sudaryta mokymosi sutartis) ir pageidaujantys tęsti mokymąsi pagal aukštesnio lygmens programą toje pačioje Mokykloje;

17.7. užsienio valstybių diplomatinio korpuso darbuotojų, dirbančių Lietuvos Respublikoje esančiose diplomatinėse atstovybėse, Lietuvos Respublikos diplomatinio korpuso darbuotojų, sugrįžusių iš darbo užsienyje gyventi į Mokyklai priskirtą aptarnavimo teritoriją, ir Lietuvos Respublikos krašto apsaugos sistemos profesinės karo tarnybos karių, perkeltų gyventi į Mokyklai priskirtą aptarnavimo teritoriją, vaikai;

17.8. reemigrantų vaikai, kurių tėvai buvo deklaravę išvykimą iš Lietuvos, tačiau apsisprendę grįžti gyventi į Lietuvą ir prie savo prašymo pateikė visus reikiamus dokumentus, patvirtinančius, kad jie su savo vaikais buvo išvykę gyventi į užsienį (išsidedklaravimo iš Lietuvos pažyma, vaiko mokymosi užsienyje pasiekimų pažyma) ir nuo grįžimo į Lietuvą nesimokė pagal jokią ugdymo programą Lietuvos Respublikos teritorijoje;

17.9. pedagoginių darbuotojų, dirbančių Mokykloje, vaikai;

17.10. kai likusių laisvų vietų yra mažiau nei asmenų, kurie turi vienodą kriterijų skaičių, pirmumas suteikiamas asmenims, kurie gyvena arčiausiai Mokyklos einant pėsčiomis, vadovaujantis interneto žemėlapių svetaine maps.lt.

VI SKYRIUS

PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ, SKIRTĄ MOKINIAMS, DĖL ĮGIMTŲ AR ĮGYTŲ SUTRIKIMŲ TURINTIEMS SPECIALIŲJŲ UGDYMO SI POREIKIŲ, KRITERIJAI

18. Asmenys, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdytis priimami į arčiausiai jų gyvenamosios vietos esančią ir jų poreikius atitinkančią Savivaldybės mokyklą.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Mokymo sutartis, prašymai, pažymos apie mokymosi pasiekimus ir kita su mokinio ugdymu susijusi informacija kaupiama mokykloje. Mokiniui išvykus iš mokyklos, jo dokumentai lieka mokykloje. Pagal mokyklos, kurioje mokiniys tęsia mokymąsi, motyvuotą prašymą pateikiamos prašomų su mokinio ugdymu susijusių dokumentų, esančių mokykloje, kopijos.

20. Mokykla užtikrina asmens duomenų apsaugą ir nereikalauja papildomų dokumentų ir duomenų, kurie neturi įtakos asmeniui priimti į mokyklą, išskyrus tuos dokumentus, kurie reikalingi asmeniui įregistruoti į Mokinių registrą.

21. Už priėmimą į mokyklą atsako Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Asmenys, susiję su mokinių priėmimo dokumentų tvarkymu, už asmens duomenų slaptumą atsako Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinė mokykla
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-04-14 Nr. V-31
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Daina Juškauskienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-04-14 09:06
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2024-11-29 11:15 - 2026-11-29 11:15
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Asta Jasukynaitė Raštinės vedėjas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-04-14 09:10
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-12-13 11:51 - 2025-12-12 11:51
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Mokinių priėmimo tvarka.pdf
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250403.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-04-14)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-04-14 nuorašą suformavo Ina Paulikaitienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-