

## MOKINIŲ PRIĖMIMO Į VILNIAUS ANTANO VIENUOLIO PROGIMNAZIJĄ KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Antano Vienuolio progimnazijos Mokinių priėmimo į progimnaziją komisija (toliau – Komisija), vykdydama mokinių priėmimą 2026 – 2027 m. m., vadovaujasi Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2023 m. sausio 18 d. sprendimu Nr. 1-1747.

2. Mokinių priėmimo komisiją sudaro 7 nariai, tvirtinami direktoriaus įsakymu.

3. Komisija dirba nuo 2026 m. gegužės 5 d. iki rugpjūčio 29 d.

### KOMISIJOS FUNKCIJOS, POSĖDŽIAI

4. Komisijos posėdžių darbo grafikas:

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Posėdis</b>	<b>Data</b>	<b>Laikas</b>	<b>Vieta</b>
1.	Dėl mokinių priėmimo į 1-8 klases	2026-05-12	8.00 val.	101 kab.
2.	Dėl mokinių priėmimo į 1-8 klases (į atsilaisvintus vietas)	2026-05-15	8.00 val.	101 kab.
3.	Dėl mokinių priėmimo į 1-8 klases (į atsilaisvintus vietas)*	2026-05-19	8.00 val.	101 kab.
4.	Dėl mokinių priėmimo į 1-8 klases (į atsilaisvintus vietas)*	2026-05-28	8.00 val.	101 kab.
5.	Dėl mokinių priėmimo į 1-8 klases (į atsilaisvintus vietas)*	2026-06-11	8.00 val.	101 kab.
6.	Dėl mokinių priėmimo į 1-8 klases (į atsilaisvintus vietas)*	2026-06-15	8.00 val.	101 kab.
7.	Dėl mokinių priėmimo į 1-8 klases (į atsilaisvintus vietas)*	2026-06-18	8.00 val.	101 kab.
8.	Dėl mokinių priėmimo į 1-8 klases (į atsilaisvintus vietas)*	2026-06-23	8.00 val.	101 kab.
9.	Dėl mokinių priėmimo į 1-8 klases (į atsilaisvintus vietas)*	2026-06-26	8.00 val.	101 kab.
10.	Dėl mokinių priėmimo į 1-8 klases (į atsilaisvintus vietas) ir klasių komplektavimo	2026-08-21	8.00 val.	101 kab.
11.	Dėl mokinių priėmimo į 1-8 klases (į atsilaisvintus vietas)*	2026-08-25	8.00 val.	101 kab.
12.	Dėl mokinių priėmimo į 1-8 klases (į atsilaisvintus vietas)*	2026-08-28	8.00 val.	101 kab.

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

5. Komisijos pirmininkas:

5.1. vadovauja komisijos darbui;

- 5.2. šaukia komisijos posėdžius;
- 5.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;
- 5.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;
- 5.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;
- 5.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į progimnazijos direktorių;
- 5.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
- 5.8. pasirašo komisijos posėdžio protokolą;
- 5.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą;
- 5.10. informuoja atsakingą Savivaldybės skyrių apie vaikų atsisakymą lankyti ugdymo įstaigą, sudarius mokymo sutartį arba nepasirašius mokymo sutarties.

6. Priėmimo komisija:

- 6.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
- 6.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;
- 6.3. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas;
- 6.4. 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-, surinkta pirmumo taškų suma, ir skelbia jį mokyklos interneto svetainėje [www.vienuolio.vilnius.lm.lt](http://www.vienuolio.vilnius.lm.lt) pagal priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiką.

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

## **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

8. Komisijos veiklos dokumentai saugomi progimnazijoje Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

9. Priimtų ir nepriimtų mokinių sąrašai su surinktais pirmumo kriterijais, priėmimo komisijos posėdžio protokolai mokykloje saugomi trejus metus ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nereikalingi.

10. Priimtų mokytis mokinių pateikti dokumentai saugomi jų asmens bylose, po mokyklos baigimo – progimnazijos archyve įstatymų numatyta tvarka.

11. Konkrečių klasių komplektavimas sudaromas ir klasių sąrašai skelbiami progimnazijos interneto svetainėje 2026 m. rugpjūčio 26 d.

12. Asmenų priėmimas ir paskirstymas į klases įforminamas progimnazijos direktoriaus įsakymu.

13. Mokinių priėmimo į progimnaziją komisijos darbo tvarkos aprašas skelbiamas progimnazijos interneto svetainėje.

14. Komisijos nariai griežtai laikosi asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų.

15. Komisijos nariai, susiję su e. sistemos tvarkymu, už asmens duomenų slaptumą atsako Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

---