

PATVIRTINTA
Vilniaus kunigaikščio Gedimino progimnazijos
direktoriaus
2026 m. kovo d. įsakymu Nr. V-

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į VILNIAUS KUNIGAIKŠČIO GEDIMINO PROGIMNAZIJA PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus kunigaikščio Gedimino progimnazijos Mokinių priėmimo į Vilniaus kunigaikščio Gedimino progimnaziją komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių priėmimo į Vilniaus kunigaikščio Gedimino progimnaziją tvarką, komplektavimo ir skirstymo į klases tvarką (priedas Nr. 1)
2. Komisija savo veikloje 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 ir šiuo Aprašu.
3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumo, objektyvumo ir nešališkumo principais.
4. Komisijos sudėtį, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir nariai, ir jos darbo tvarką (toliau– Tvarka) įsakymu tvirtina progimnazijos direktorius.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

5. Nagrinėja asmenų prašymus mokytis.
6. Sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus.
7. Nustato kriterijų vertę pagal Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos Aprašo 52-58 punktų ir jų papunkčiuose nurodytų kriterijų vertę taškais.
8. Išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas.
9. Ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo priėmimo komisijos kiekvieno 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 pagal priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiką.
10. Sudaro pirmų ir penktų klasių mokinių sąrašus, komplektuoja naujai atvykusius mokinius į kitas progimnazijos klases.
11. Komisija, atlikdama jai pavestas funkcijas, turi teisę:
 - 11.1. priimti sprendimą dėl mokinių priėmimo ar nepriėmimo į progimnaziją;
 - 11.2. priima sprendimą atsižvelgdama į dokumentus, patvirtinančius priėmimo į progimnaziją pirmumo teisę (Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašas 2023 m. sausio 18 d. Nr. 1-1747);
 - 11.3. jei kyla abejonių dėl duomenų tikrumo ir teisėtumo, turi teisę tėvų (įtėvių, globėjų, rūpintojų) prašyti papildomų pirmumo kriterijus patvirtinančių dokumentų.
12. Komisija, praėjus ne daugiau kaip 3 dienoms po paskutinio posėdžio, skelbia priimtų/ nepriimtų į progimnaziją mokinių sąrašus progimnazijos interneto svetainėje www.vkgp.lt

III SKYRIUS KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

12. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

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

14. Komisijos pirmininkas:

14.1. vadovauja komisijos darbui;

14.2. šaukia komisijos posėdžius;

14.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;

14.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;

14.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;

14.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;

14.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

14.8. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus;

14.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

15. Komisijos sekretorius:

15.1. rengia komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolinių nutarimų projektus, kitą informacinę medžiagą);

15.2. tvarko raštvedybą, susijusią su komisijos posėdžių organizavimu.

16. Komisijos nariai:

16.1. įgyvendina Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo IV skyr. 46 punkt. ir jo papunkčiuose išdėstytas nuostatas;

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

16.3. pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą, kuriuo įsipareigoja laikytis konfidencialumo sąlygų, prisiima visus su tuo susijusius įgaliojimus bei atsakomybę.

17. Komisijos posėdžių grafikas:

Data	Pradžia	Darbo vieta	Darbo pobūdis
2026 m. gegužės 8 d.	10.00 val.	Biblioteka, IV a. Centro skyrius, Lukiškių skg. 5;	Pateiktų prašymų/dokumentų nagrinėjimas, kriterijų vertės taškais nustatymas, kvietimų siuntimas e. sistemoje
2026 m. gegužės 19 d.	10.00 val.	Biblioteka, IV a. Centro skyrius, Lukiškių skg. 5; ir/arba 106 kab., 1 a. Žvejų skyrius, Žvejų g. 14	Pateiktų prašymų/dokumentų nagrinėjimas, papildomų kvietimų siuntimas e. sistemoje
2026 m. gegužės 28 d.	10.00 val.	Biblioteka, IV a. Centro skyrius, Lukiškių skg. 5; ir/arba 106 kab., 1 a. Žvejų skyrius, Žvejų g. 14	Pateiktų prašymų/dokumentų nagrinėjimas, papildomų kvietimų siuntimas e. sistemoje
2026 m. birželio 15 d.	10.00 val.	Biblioteka, IV a. Centro skyrius, Lukiškių skg. 5; ir/arba	Mokinių sąrašų sudarymas, kvietimų siuntimas e. sistemoje Mokinių paskirstymas į klases, kvietimų siuntimas e. sistemoje.

		106 kab., 1 a. Žvejų skyrius, Žvejų g. 14	
2025 m. birželio 26 d.	10.00 val.	Biblioteka, IV a. Centro skyrius, Lukiškių skg. 5; ir/arba 106 kab., 1 a. Žvejų skyrius, Žvejų g. 14	Laisvų vietų peržiūrėjimas, papildomų kvietimų siuntimas e. sistemoje, mokinių sąrašų / sudarytų klasių teikimas tvirtinti progimnazijos direktoriui

IV SKYRIUS KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

18. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokole nurodoma posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai, svarstomi klausimai 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

19. Progimnazijos direktorius įsakymu tvirtina į progimnaziją priimtųjų asmenų sąrašus, sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.

20. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi Vilniaus kunigaikščio Gedimino progimnazijos bei Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

Parengė
Direktoriaus pavaduotoja ugdymui
Austė Uždavinytė
2026-03-19