

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į VILNIAUS ŽYGIMANTO AUGUSTO PROGIMNAZIJĄ KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo į Vilniaus Žygimanto Augusto progimnaziją komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių priėmimo į Vilniaus Žygimanto Augusto progimnaziją (toliau – Progimnazija) Komisijos funkcijas, veiklos principus, sudėtį ir darbo organizavimo tvarką.

2. Komisija 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 „Dėl priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo ir Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų aptarnavimo teritorijų žemėlapių patvirtinimo“ ir šiuo Progimnazijos Aprašu.

3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumo, objektyvumo ir nešališkumo principais.

II. SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

4. Komisiją ir asmenį gyventojų prašymams administruoti bei informacijai skelbti skiria ir įsakymu tvirtina Progimnazijos direktorius.

5. Komisijos sudėtį sudaro pirmininkas, sekretorius ir 3-5 nariai.

6. Komisijos pirmininku skiriamas Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

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

III. SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

8. Komisijos pirmininkas:

8.1. vadovauja Komisijos darbui;

8.2. šaukia Komisijos posėdžius;

8.3. paskirsto funkcijas Komisijos nariams;

8.4. priima sprendimą dėl Komisijos darbo;

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

8.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į Progimnazijos direktorių;

8.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

8.8. pasirašo Komisijos posėdžio protokolus;

8.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą;

8.10. informuoja atsakingą Savivaldybės skyrių apie vaikų atsisakymą lankyti ugdymo įstaigą, sudarius mokymo sutartį arba nepasirašius mokymo sutarties.

9. Komisijos sekretorius:

9.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą ir rašo protokolus;

9.2. skelbia informaciją apie mokinių priėmimą Progimnazijos interneto svetainėje: www.zaugusto.lt;

9.3. sutvarkytus Komisijos veiklos dokumentus atiduoda saugoti Progimnazijos archyvui, kuriame dokumentai saugomi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu.

10. Komisija:

10.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

10.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

10.3. nustato pagal „Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašą“ 64.1, 64.2 papunkčiuose nurodytų kriterijų vertę taškais;

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

10.5. ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo kiekvieno Komisijos posėdžio sudaro priimtų /nepriimtų mokytis mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK-, surinktų pirmumo taškų suma. Priimtų/nepriimtų mokinių sąrašai skelbiami Progimnazijos interneto svetainėje pagal priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiką;

10.6. Vilniaus miesto savivaldybės Bendrojo ugdymo skyriaus nustatytos formos priimtų ir nepriimtų mokinių sąrašus su surinktais pirmumo kriterijais, priėmimo komisijos posėdžio protokolus bei kitus reikalingus dokumentus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jų sudarymo įkelia į e. sistemą.

10.7. priimtų/nepriimtų mokinių sąrašai su surinktais pirmumo kriterijais, Komisijos posėdžio protokolai ugdymo įstaigoje saugomi trejus metus ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi;

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

11. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami Komisijos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja šiam Aprašui ir kitiems teisės aktams.

IV. SKYRIUS KOMISIJS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

12. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokole nurodoma posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai, svarstomi klausimai ir priimti nutarimai.

13. Protokolas turi būti parengtas ne vėliau kaip per tris darbo dienas po posėdžio. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas posėdžiui pirmininkavęs Komisijos narys.

V. SKYRIUS KOMISIJS POSĖDŽIAI

14. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

15. Komisijos posėdžių grafikas:

Posėdis	Data	Laikas	Darbo vieta	Pastaba
Pirmas posėdis	2026 m. gegužės 6 d.	12.30 val.	209 kabinetas	Dėl 1-4 klasių mokinių
	2026 m. gegužės 8 d.	12.00 val.	209 kabinetas	Dėl 5-10 klasių mokinių
Antras posėdis	2026 m. gegužės 15 d.	11.00 val.	209 kabinetas	
Trečias posėdis	2026 m. gegužės 19 d.	11.00 val.	209 kabinetas	

Ketvirtas posėdis	2026 m. gegužės 28 d.	13.00 val.	209 kabinetas	Pagal poreikį arba, jeigu yra laivų vietų
Penktas posėdis	2026 m. birželio 11 d.	13.00 val.	209 kabinetas	Pagal poreikį arba, jeigu yra laivų vietų
Šeštas posėdis	2026 m. birželio 15 d.	10.00 val.	209 kabinetas	Pagal poreikį arba, jeigu yra laivų vietų
Septintas posėdis	2026 m. birželio 18 d.	10.00 val.	209 kabinetas	Pagal poreikį arba, jeigu yra laivų vietų
Aštuntas posėdis	2026 m. birželio 23 d.	10.00 val.	209 kabinetas	Pagal poreikį arba, jeigu yra laivų vietų
Devintas posėdis	2026 m. birželio 26 d.	10.00 val.	209 kabinetas	Pagal poreikį arba, jeigu yra laivų vietų
Dešimtas posėdis	2026 m. rugpjūčio 21 d.	13.00 val.	209 kabinetas	
Vienioliktas posėdis	2026 m. rugpjūčio 25 d.	13.00 val.	209 kabinetas	Pagal poreikį arba, jeigu yra laivų vietų
Dvyliktas posėdis	2026 m. rugpjūčio 28 d.	13.00 val.	209 kabinetas	

VI. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Progimnazijos direktorius įsakymu tvirtina į Progimnaziją priimtųjų asmenų sąrašus, sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.

17. Aktualiems šiame Apraše nenumatytiems atvejams nagrinėti sudaroma nenumatytų atvejų komisija iš mokyklų savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos ir Progimnazijos atstovų. Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina mokyklų savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija. Informacija apie nenumatytų atvejų komisijos darbą skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje: <https://svietimas.vilnius.lt/>.

18. Asmenys, susiję su e. sistemos tvarkymu, už asmens duomenų slaptumą atsako Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

19. Komisijos posėdžių grafikas ir darbo vieta skelbiami Progimnazijos interneto svetainėje: www.zaugusto.lt