

PATVIRTINTA

Vilniaus Barboros Radvilaitės progimnazijos
direktorius

2026 m. vasario 18 d. įsakymu Nr. V-10

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į VILNIAUS BARBOROS RADVILAITĖS PROGIMNAZIJĄ KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Barboros Radvilaitės progimnazijos mokinių priėmimo į Vilniaus Barboros Radvilaitės progimnaziją komisijos (toliau – priėmimo komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių priėmimo į Vilniaus Barboros Radvilaitės progimnaziją tvarką.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2023 m. sausio 18 d. sprendimu Nr. 1-1747 „Dėl priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo bei Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų aptarnavimo teritorijų žemėlapių patvirtinimo“ aktualia redakcija ir šiuo Aprašu.
3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumu, objektyvumu ir nešališkumo principais.
4. Komisijos sudėtį, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir nariai, ir jos darbo tvarką įsakymu tvirtina progimnazijos direktorius.

II SKYRIUS KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

5. Pagrindinė priėmimo komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
6. Komisijos posėdžiui vadovauja priėmimo komisijos pirmininkas, o jeigu komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas kitas komisijos narys.
7. Komisijos pirmininkas:
 7. 1. vadovauja priėmimo komisijos darbui;
 7. 2. šaukia komisijos posėdžius;
 7. 3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;
 7. 4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;
 7. 5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;
 7. 6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į progimnazijos direktorių;
 7. 7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
 7. 8. pasirašo priėmimo komisijos posėdžio protokolą;
 7. 9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą;
 7. 10. informuoja atsakingą Savivaldybės skyrių apie vaikų atsisakymą lankyti ugdymo įstaigą, sudarius mokymo sutartį arba nepasirašius mokymo sutarties.
8. Priėmimo komisija:
 - 8.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

8.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

8.3. nustato Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo 64.1, 64.2 papunkčiuose nurodytų kriterijų vertę taškais

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

8.5. 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-, surinktų pirmumo taškų suma. Priimtų ir nepriimtų mokinių sąrašai skelbiami progimnazijos interneto svetainėje <https://radvilaite.lt/> pagal priėmimo į mokyklas per e. sistemą grafiką;

8.6. paskirsto priimtus mokinius į klases.

9. Priėmimo komisijos posėdžių grafikas:

Data	Laikas	Vieta	Darbo pobūdis	Sąrašų skelbimas internetinėje svetainėje
2026 m. gegužės 11 d.	13.00 val.	106 kab.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas, kvietimų siuntimas e. sistemoje, kvietimų siuntimas e. sistemoje	gegužės 12 d.
2026 m. gegužės 15 d.	13.00 val.	106 kab.	Laisvų vietų peržiūrėjimas, pateiktų dokumentų į atsilaisvinusias vietas nagrinėjimas, kvietimų siuntimas e. sistemoje	gegužės 15 d.
2026 m. gegužės 19 d.	13.00 val.	106 kab.	Laisvų vietų peržiūrėjimas, pateiktų dokumentų į atsilaisvinusias vietas nagrinėjimas, kvietimų siuntimas e. sistemoje	gegužės 19 d.
2026 m. gegužės 28 d.	13.00 val.	106 kab.	Laisvų vietų peržiūrėjimas, pateiktų dokumentų į atsilaisvinusias vietas nagrinėjimas, kvietimų siuntimas e. sistemoje	gegužės 28 d.
2026 m. birželio 11 d.	13.00 val.	106 kab.	Laisvų vietų peržiūrėjimas, pateiktų dokumentų į atsilaisvinusias vietas nagrinėjimas, kvietimų siuntimas e. sistemoje	birželio 11 d.
2026 m. birželio 15 d.	13.00 val.	106 kab.	Laisvų vietų peržiūrėjimas, pateiktų dokumentų į atsilaisvinusias vietas nagrinėjimas, kvietimų siuntimas e. sistemoje	birželio 15 d.
2026 m. birželio 18 d.	13.00 val.	106 kab.	Laisvų vietų peržiūrėjimas, pateiktų dokumentų į atsilaisvinusias vietas nagrinėjimas, kvietimų siuntimas e. sistemoje	birželio 18 d.
2026 m. birželio 23 d.	13.00 val.	106 kab.	Laisvų vietų peržiūrėjimas, pateiktų dokumentų į atsilaisvinusias vietas nagrinėjimas, kvietimų siuntimas e. sistemoje	birželio 23 d.

2026 m. birželio 26 d.	13.00 val.	106 kab.	Laisvų vietų peržiūrėjimas, pateiktų dokumentų į atsilaisvinusias vietas nagrinėjimas, kvietimų siuntimas e. sistemoje	birželio 26 d.
2026 m. rugpjūčio 21 d.	10.00 val.	106 kab.	Laisvų vietų peržiūrėjimas, pateiktų dokumentų į atsilaisvinusias vietas nagrinėjimas, kvietimų siuntimas e. sistemoje	rugpjūčio 21 d.
2026 m. rugpjūčio 25 d.	10.00 val.	106 kab.	Laisvų vietų peržiūrėjimas, pateiktų dokumentų į atsilaisvinusias vietas nagrinėjimas, kvietimų siuntimas e. sistemoje	rugpjūčio 25 d.
2026 m. rugpjūčio 28 d. ¹	10.00 val.	106 kab.	Laisvų vietų peržiūrėjimas, pateiktų dokumentų į atsilaisvinusias vietas nagrinėjimas kvietimų siuntimas e. sistemoje), mokinių skirstymas į klases, priimamų mokinių sąrašų sudarymas ir teikimas tvirtinti progimnazijos direktoriui	rugpjūčio 28 d.
2026-2027 m. m. rugsėjo 3 d.- sausio 30 d. (penktadieniais) ²	13.00 val.	106 kab.	Laisvų vietų peržiūrėjimas, pateiktų dokumentų į atsilaisvinusias vietas nagrinėjimas kvietimų siuntimas e. sistemoje (posėdžiai organizuojami, jeigu yra laisvų vietų)	Nuolat ²

¹Gali būti priimami asmenys, kurių gyvenamoji vieta nėra deklaruota Vilniaus m. savivaldybėje.

²Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, jeigu ugdymo įstaigoje liko laisvų vietų.

III SKYRIUS KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

10. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokole nurodoma posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai, svarstomi klausimai ir priimti nutarimai. Protokolą pasirašo priėmimo komisijos pirmininkas, o jeigu priėmimo komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas posėdžiui pirmininkavęs komisijos narys.

11. 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

12. Asmens duomenys gali būti saugomi 3 metus ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.