

PATVIRTINTA
Vilniaus „Taikos“ progimnazijos
direktoriaus 2025 m. kovo 31 d.
įsakymu Nr. V-54

2025-2026 M. M. MOKINIŲ PRIĖMIMO Į VILNIAUS „TAIKOS“ PROGIMNAZIJĄ KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

1. Mokinių priėmimo komisija (toliau – Komisija), vykdydama mokinių priėmimą, vadovaujasi Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2023 m. sausio 26 d. sprendimu Nr. 1-1747.

2. Aprašas nustato Komisijos funkcijas, veiklos principus, darbo organizavimo tvarką, posėdžių grafiką, darbo vietą, narių atsakomybę, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo tvarką, Komisijos posėdžių protokolų ir asmens pateiktų dokumentų saugojimo vietą ir terminus.

3. Aprašas skelbiamas progimnazijos interneto svetainėje <https://www.taikos.vilnius.lm.lt/>

4. Komisijos pirmininkas:

4.1. vadovauja Komisijos darbui;

4.2. šaukia Komisijos posėdžius;

4.3. paskirsto funkcijas Komisijos nariams;

4.4. priima sprendimą dėl Komisijos darbo;

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

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

4.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

4.8. pasirašo Komisijos posėdžio protokolą;

4.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

5. Komisija:

5.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

5.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

5.3. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimai priimami balsuojant.

Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra Komisijos pirmininko balsas;

5.4. ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo Komisijos posėdžio sudaro kviečiamų mokytis mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK– ir skelbia jį progimnazijos interneto svetainėje;

5.5. priėmimo komisijos posėdžių protokolai saugomi 3 m. ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi. Priimtų mokytis mokinių pateikti dokumentai saugomi jų asmens bylose ar progimnazijos archyve 10 m. po mokyklos baigimo. Nepriimtų mokytis mokinių pateikti dokumentai

pagal pageidavimą gražinami jų tėvams (rūpintojams, globėjams) arba sunaikinami po priėmimo procedūros termino pabaigos.

5.6. priimtų ir nepriimtų mokinių sąrašai su surinktais pirmumo kriterijais, priėmimo Komisijos posėdžių protokolai progimnazijoje saugomi teisės aktų nustatyta tvarka trejus metus ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

6. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.

7. Komisijos posėdžių grafikas:

Eil. Nr.	Posėdis	Data	Laikas	Vieta	Atsakingas asmuo
1.	Dėl mokinių priėmimo į 1-8 klases	2025-06-05	11.00-14.00 val.	101 kab.	Rasa Žukauskienė
2.	Dėl mokinių priėmimo į 1-8 klases	2025-06-11	11.00-14.00 val.	101 kab.	Rasa Žukauskienė
3.	Dėl mokinių priėmimo į 1-8 klases	2025-06-16	11.00-14.00 val.	101 kab.	Rasa Žukauskienė
4.	Dėl mokinių priėmimo į 1-8 klases*	2025-06-20	11.00-14.00 val.	101 kab.	Rasa Žukauskienė
5.	Dėl mokinių priėmimo į 1-8 klases*	2025-06-23	11.00-14.00 val.	101 kab.	Rasa Žukauskienė
6.	Dėl mokinių priėmimo į 1-8 klases*	2025-06-26	11.00-14.00 val.	101 kab.	Rasa Žukauskienė
7.	Dėl mokinių priėmimo į 1-8 klases*	2025-08-20	11.00-14.00 val.	101 kab.	Rasa Žukauskienė
8.	Dėl mokinių priėmimo į 1-8 klases*	2025-08-22	11.00-14.00 val.	101 kab.	Rasa Žukauskienė
9.	Dėl mokinių priėmimo į 1-8 klases*	2025-08-27	11.00-14.00 val.	101 kab.	Rasa Žukauskienė

*Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, jeigu progimnazijoje liko laisvų vietų.

8. Esant būtinybei, gali būti organizuojami papildomi komisijos posėdžiai.
