PATVIRTINTA
Vilniaus Jono Basanavičiaus progimnazijos
direktoriaus 2026 m. vasario 26 d.
įsakymu Nr. V-60

PRIĖMIMO Į VILNIAUS JONO BASANAVIČIAUS PROGIMNAZIJĄ MOKYTIS NUO 2026 M. RUGSĖJO 1 D. KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į Vilniaus Jono Basanavičiaus progimnaziją komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas), parengtas vadovaujantis 2023 m. sausio 18 d. Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 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“ (2026-02-03 suvestinė redakcija), Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2025 m. lapkričio 19 d. sprendimu Nr. 1-1552 „Dėl tarybos 2023-01-18 sprendimo 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“ pakeitimo“ nustato mokinių priėmimo į Vilniaus Jono Basanavičiaus progimnaziją tvarką.

2. 2023 m. sausio 18 d. Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 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“ (2026-02-03 suvestinė redakcija), Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2025 m. lapkričio 19 d. sprendimu Nr. 1-1552 „Dėl tarybos 2023-01-18 sprendimo 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“ pakeitimo“ (toliau – Priėmimo tvarka) ir šiuo Aprašu.

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

4. Komisijos sudėtį, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir 3 nariai. Jos darbo tvarką įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.

II SKYRIUS
KOMISIJOS FUNKCIJOS, POSĖDŽIAI

5. Susipažinti su pareiškėjų pateiktais dokumentais ir nustatyti jų atitikimą Priėmimo tvarkoje nustatytiems kriterijams. Prašymas ir visi jį papildantys dokumentai teikiami tik per Vilniaus m. savivaldybės per e. sistemą https://svietimas.vilnius.lt/ nuo 2026 m. vasario 1 iki 2026 m. gegužės 5 d.

5.1. Planuojama suformuoti 5 pirmas klases ir 5 penktas klases;

5.2. Į 2-8 klases priėmimas vykdomas tik esant laisvoms vietoms.

6. Vadovaujantis Priėmimo tvarkos reikalavimais, sudaryti priimamų į progimnaziją mokinių sąrašą ir teikti tvirtinti mokyklos direktoriui.

7. **Komisijos pirmininkas:**

7.1. vadovauja komisijos darbui;

7.2. šaukia ir vadovauja komisijos posėdžiams (jeigu posėdžio metu Komisijos pirmininko nėra – vadovauja direktoriaus paskirtas kitas Komisijos narys);

7.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams, prireikus duoda kitiems nariams pavedimus atlikti išsamesnį svarstomų klausimų tyrimą, parengti jų įvertinimą ir kt.;

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 (pvz. dėl priėmimo komisijos sudėties keitimo – papildyti narių skaičių, pakeisti narį jam susirgus, dėl svarbių priežasčių negalinčiam dirbti priėmimo komisijoje ar pastebėjus atvejų, galinčių sukelti viešų ir privačių interesų konfliktą ir dėl kreipimosi į Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklos tvarkos apraše nenumatytų atvejų nagrinėjimo komisiją);

7.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

7.8. pasirašo 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. **Komisijos sekretorius**:

8.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolus, protokolinių nutarimų projektus, kitą medžiagą);

8.2. sutvarkytą komisijos dokumentaciją perduoda saugoti progimnazijos archyvui.

9. **Komisija**:

9.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

9.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

9.3. nustato Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo 64.1, 64.2 papunkčiuose nurodytų kriterijų vertę taškais;

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

9.5. 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 http://basanaviciausprogimnazija.lt/dokumentai/priemimas/ pagal priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiką;

9.6. 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.

9.7. komplektuoja naujai atvykusius mokinius į mokyklos klases. Asmenų paskirstymas į klases įforminimas Progimnazijos direktoriaus įsakymu (-ais) iki 2026 m. rugpjūčio 31 d.

10. Asmenys, pateikę prašymus mokytis po pirmojo priėmimo komisijos posėdžio paskelbus preliminarius priimtų mokytis į atitinkamą klasę asmenų sąrašus, negali pretenduoti į kito asmens vietą sąraše. Šie asmenys priimami mokytis atsiradus laisvų mokymosi vietų pagal atitinkamai ugdymo programai nustatytus pirmumo kriterijus

11. Jeigu tėvai (globėjai, rūpintojai) laiku nepatvirtina kvietimų mokytis, e. sistema automatiškai priskiria mokyklą, kuri yra išsiuntusi kvietimą mokytis ir pagal norą mokytis prašyme yra nurodyta aukščiausiai.

12. Komisijos nariai neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos jiems dirbant Komisijoje. Asmenys, susiję su e. sistemos tvarkymu, už asmens duomenų slaptumą atsako Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

13. Komisijos nariai jiems paskirtas funkcijas ir parengiamuosius darbus atlieka laikydamiesi nustatytų terminų. Sprendimai dėl kvietimų mokytis siuntimo, suvestinių su paskirtais kriteriniais pirmumo taškais tvirtinimas, balsavimai atliekami tik Komisijos posėdžių metu.

14. pagrindinė Komisijos veiklos forma – posėdžiai. Priėmimo komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip vienas trečdalis narių. Nutarimai priimami Priėmimo komisijos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia

pirmininko balsas. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja šiam Aprašui ir kitiems teisės aktams.

15. Prašymų mokyklose nagrinėjimo 2026 m. gegužės 6d. – birželio 30 d., 2026 m. rugpjūčio 21-29 d Komisijos darbo vieta, posėdžių grafikas, mokyklos kvietimų siuntimas tėvams (globėjams), tėvų (globėjų) kvietimų tvirtinimo datos:

Posėdis	Dėl 1-8 klasių	Posėdžio data/laikas/vieta	Mokyklos kvietimų siuntimas tėvams Iki 16 val.	Tėvų (globėjų) kvietimų tvirtinimas e. sistemoje nuo 16.30 val.	Tėvai (globėjai) pasirašo dvišalę mokymosi sutartį
I	1-8 klasių	Gegužės 6 d., 15.00 val., 114 kab.	Gegužės 12 d.	Gegužės 12-14 d.	Tik e.sistemoje, ne vėliau kaip per 10 dienų nuo pasirinktos ugdymo įstaigos patvirtinimo /priskyrimo e. sistemoje
II	1-8 klasių (į atsilaisvinusias vietas)	Gegužės 15 d., 15.00 val., 114 kab.	Gegužės 15 d.	Gegužės 15-18 d.	
III	1-8 klasių (į atsilaisvinusias vietas)	Gegužės 19 d., 15.00 val., 114 kab.	Gegužės 19 d.	Gegužės 19-20 d.	
IV	1-8 klasių (į atsilaisvinusias vietas)	Gegužės 28 d., 15.00 val., 114 kab.	Gegužės 28 d.	Gegužės 28-29 d.	
V	1-8 klasių (į atsilaisvinusias vietas)	Birželio 11 d. 15.00 val., 114 kab.	Birželio 11 d.	Birželio 11-12 d.	
VI	1-8 klasių (į atsilaisvinusias vietas)	Birželio 15 d. 10 val., 114 kab.	Birželio 15 d.	Birželio 15-17 d.	
VII	1-8 klasių (į atsilaisvinusias vietas)	Birželio 18 d. 10 val., 114 kab.	Birželio 18 d.	Birželio 18-19 d. iki 15 val.	
VIII	1-8 klasių (į atsilaisvinusias vietas)	Birželio 23 d. 10 val., 114 kab.	Birželio 23 d.	Birželio 23-25 d.	
IX	1-8 klasių (į atsilaisvinusias vietas)	Birželio 26 d. 10 val., 114 kab.	Birželio 26 d.	Birželio 26-29 d.	
X	1-8 klasių (į atsilaisvinusias vietas)	Rugpjūčio 21 d., 10 val., 114 kab.	Rugpjūčio 21 d.	Rugpjūčio 21-22 d.	Tik e.sistemoje, ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31 d.
XI	1-8 klasių (į atsilaisvinusias vietas)	Rugpjūčio 25 d., 10 val., 114 kab.	Rugpjūčio 25 d.	Rugpjūčio 25-26 d.	
XII	1-8 klasių (į atsilaisvinusias vietas)	Rugpjūčio 28 d., 14 val., 114 kab.	Rugpjūčio 28 d.	Rugpjūčio 28-29 d. iki 15.30 val.	

16. Komisijos posėdžiai gali vykti nuotoliniu būdu. Informacija apie sprendimą posėdį organizuoti ne 15 punkte numatytoje vietoje arba nuotoliniu būdu, skelbiama mokyklos interneto svetainėje ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio.

17. Priėmimo komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis gali dalyvauti asmenys, kurių teisėms ar teisėtiems interesams gali turėti įtakos priėmimo komisijos sprendimai, apie savo dalyvavimą prieš tris darbo dienas informavę priėmimo komisijos pirmininką. Posėdžio pabaigoje stebėtojams suteikiama teisė raštu pateikti pastabas priėmimo komisijos pirmininkui. Stebėtojai, trukdantys priėmimo komisijos darbui, gali būti pašalinti iš komisijos posėdžio. Tokiu atveju, jei posėdis vyksta nuotoliniu būdu, asmuo, apie savo dalyvavimą prieš tris darbo dienas informavęs Komisijos pirmininką, prašyme nurodytu el. pašto adresu gauna informaciją, kaip prisijungti prie nuotolinio posėdžio.

18. Tėvams (globėjams) apie skirtą vietą Vilniaus Jono Basanavičiaus progimnazijoje e. sistema praneša elektroniniu laišku. Taip pat registravusieji prašymą asmenys prisijungę prie e. sistemos https://svietimas.vilnius.lt/, matys informaciją apie savo vaiką.

19. Asmenys prašymus mokytis mokykloje kartu su kitais dokumentais teikia per e. sistemą. Daugiau informacijos nuo 2026 m. vasario 1 d. skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje https://svietimas.vilnius.lt/. Papildoma informacija apie priėmimą į progimnaziją teikiama el. paštu priemimas@basanaviciausprogimnazija.lt, ir tel. +37067414209.

III SKYRIUS
KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS IR SAUGOJIMAS

20. Komisijos posėdžiai protokoluojami Komisijos sekretoriaus. Protokole nurodoma posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai, svarstomų klausimų pavadinimai ir priimti nutarimai. Protokolas turi būti parengtas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po posėdžio. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – direktoriaus paskirtas posėdžiui pirmininkavęs Komisijos narys, Komisijos sekretorius.

21. Priimtų ir nepriimtų mokinių sąrašai su surinktais pirmumo kriterijais, priėmimo komisijos posėdžio protokolai mokykloje saugomi trejus metus ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi. Priimtų asmenų pateikti dokumentai – mokinių asmens bylose, kurios laikomos direktoriaus pavaduotojo kabinete, ir saugomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir kitais teisės aktais.

22. Priimtų / nepriimtų mokytis mokinių sąrašas su prašymo e. sistemoje numeriu MOK- , surinktų pirmumo taškų suma skelbiamas su numeriu MOK- mokyklos interneto svetainėje: http://basanaviciausprogimnazija.lt/dokumentai/priemimas/

IV SKYRIUS
PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ ĮFORMINIMAS

23. Asmuo priimamas mokytis mokyklos direktoriaus įsakymu, sudarius dvišalę mokymo sutartį. Mokymo sutartį už vaiką iki 14 metų jo vardu sudaro tėvai (globėjai), veikdami išimtinai vaiko interesų labui. Mokymo sutartis registruojama mokinių priėmimo e. sistemoje arba mokyklos nustatyta tvarka.

24. Kai paslaugos atsisakoma sudarius naują mokymo sutartį, tėvai (globėjai, rūpintojai) turi raštu informuoti mokyklos vadovą dėl mokyklos nebelankymo. Vaikas išbraukiamas iš sąrašo mokyklos vadovo įsakymu ir vaiko prašymas e. sistemoje yra archyvuojamas. Norint dalyvauti tolesniuose priėmimo etapuose, privaloma Aprašo nustatyta tvarka pateikti naują prašymą.

25. Mokymo sutartis turi būti sudaryta ne vėliau nei per 10 kalendorinių dienų nuo gauto kvietimo patvirtinimo (automatinio priskyrimo). Jeigu kvietimas gaunamas rugpjūčio mėnesį, sutartis turi būti pasirašyta ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31 d. Per mokslo metus sutartis turi būti pasirašyta iki pirmos mokymosi lankymo dienos.

26. Tėvai (globėjai, rūpintojai) iki einamųjų metų rugsėjo 1 d. turi pateikti įstaigai nurodytus dokumentus (vaiko gimimo liudijimo kopiją (ar) vaiko gimimo įrašą liudijantį išrašą, elektroninės statistinės apskaitos formos (Nr. E027-1) mokinio sveikatos pažymėjimą, priešmokyklinės grupės baigimo pažymą (pretenduojant į pirmą klasę), pradinio ugdymo programos baigimo (baigus 4 klases), dokumentus, patvirtinančius galimybę mokyti pasirinktoje klasėje. Nepristačius reikiamų dokumentų ugdymo sutartis gali būti nutraukta, o vaikas netenka vietos ugdymo įstaigoje.

27. Mokymo sutartyje nurodomos sutarties šalys, mokymosi programa, jos baigimo forma, šalių įsipareigojimai, sutarties terminas, jos keitimo, nutraukimo pagrindai ir padariniai.

28. Sutartis sudaroma atskiroms programoms: pradinio ugdymo, pagrindinio pirmos dalies ugdymo, pagrindinio antros dalies ugdymo, vidurinio ugdymo.

29. Tėvai (globėjai, rūpintojai), dėl pateisinamų priežasčių (ligos, išvykę ir kt.) negalintys elektroniniu būdu pasirašyti dvišalės elektroninės mokymo sutarties, apie tai turi nedelsdami pranešti mokyklos vadovui raštu (elektroniniu pranešimu, registruotu laišku), bet ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo gauto kvietimo patvirtinimo (automatinio priskyrimo) ir informuoti apie sutarties pasirašymo datą.

30. Per 10 kalendorinių dienų nuo gauto kvietimo patvirtinimo (automatinio priskyrimo) dienos nepasirašius dvišalės elektroninės mokymo sutarties ar nepranešus mokyklai apie neatvykimą pateisinančias priežastis, sutartis nesudaroma ir vaikas netenka vietos ugdymo įstaigoje, o prašymai yra archyvuojami. Tėvai (globėjai, rūpintojai), pageidaujantys toliau dalyvauti priėmime, privalo pateikti naują prašymą.

31. Nepasirašius mokymo sutarties, toliau vaikas gali pretenduoti tik į Savivaldybės teritorijoje likusias laisvas mokymosi vietas.

32. Priėmimo komisijos pirmininkas, pasibaigus 10 kalendorinių dienų terminui, vaikus, kurių tėvai nepasirašė elektroninės dvišalės mokymo sutarties, išbraukia iš sąrašo ir raštu pateikia šių vaikų sąrašą Bendrojo ugdymo skyriaus specialistams, atsakingiems už mokinių priėmimą.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Aprašas su posėdžių grafiku, pobūdžiu, darbo vieta, valanda, priimtų mokinių paskirstymu į klases koduoti su numeriu MOK- sąrašai skelbiami mokyklos interneto svetainėje http://basanaviciausprogimnazija.lt/dokumentai/priemimas/