

PATVIRTINTA

Vilniaus Žemynos gimnazijos  
direktoriaus 2026 m. kovo 27 d.  
įsakymu Nr. V1-

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į VILNIAUS ŽEMYNOS GIMNAZIJĄ  
2026 METAIS KOMISIJOS DARBO TVARKA

1. Komisija savo darbe vadovaujasi Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2023 m. sausio 18 d. sprendimu Nr. 1-1747 (suvestinė redakcija nuo 2025 m. lapkričio 25 d.).

2. Vilniaus Žemynos gimnazijos priėmimo komisiją sudaro:

Pirmininkė – Asta Navickaitė, direktorės pavaduotoja ugdymui, biologijos mokytoja ekspertė

Sekretorė – Rasa Kazlauskienė, direktorės pavaduotoja ugdymui, vokiečių kalbos mokytoja ekspertė.

Nariai:

Renata Tolušienė - informacinių technologijų vyr. mokytoja, e.sistemos [svietimas.vilnius.lt](http://svietimas.vilnius.lt) tvarkymas;

Evelina Macijauskienė – biologijos mokytoja metodininkė, kviečiamų kandidatų reitingavimas, dokumentų priėmimas, klasių formavimas;

Nadežda Mockienė – socialinė pedagogė, kviečiamų kandidatų reitingavimas, dokumentų priėmimas, klasių formavimas;

Irena Masiulytė – specialioji pedagogė, kviečiamų kandidatų reitingavimas, dokumentų priėmimas, klasių formavimas;

3. Priėmimo komisijos pirmininkas:

3.1. vadovauja komisijos darbui;

3.2. šaukia komisijos posėdžius;

3.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;

3.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;

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

- 3.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į gimnazijos direktorių;
- 3.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
- 3.8. pasirašo komisijos posėdžio protokolą;
- 3.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą;
- 3.10. informuoja atsakingą Savivaldybės skyrių apie vaikų atsisakymą lankyti ugdymo įstaigą, sudarius mokymo sutartį arba nepasirašius mokymo sutarties.

#### 4. Priėmimo komisija:

- 4.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
- 4.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;
- 4.3. nustato Aprašo 64.1, 64.2 papunkčiuose nurodytų kriterijų vertę taškais;
- 4.4. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas;
- 4.5. 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 gimnazijos interneto svetainėje pagal priėmimo į mokyklas per e. sistemą grafiką;
- 4.6. 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.

5. Komisijos posėdžių datos skelbiamos gimnazijos internetinėje svetainėje.

7. Komisijos nariai atsako už skaidrų ir sąžiningą mokinių priėmimo vykdymą, vadovaujantis Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2023 m. sausio 18 d. sprendimu Nr. 1-1747 (suvestinė redakcija nuo 2025 m. lapkričio 25 d.).

8. Mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo tvarka:

8.1. kviečiamų ir nekviečiamų mokinių sąrašai su prašymo e. sistemoje numeriu MOK- , surinktų

pirmumo taškų suma skelbiami gimnazijos interneto svetainėje pagal priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiką;

8.2. mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) apie kvietimą mokytis pranešama e. sistemoje;

8.3. informacija apie priėmimą ar nepriėmimą telefonu neteikiama;

8.4. informacija apie priėmimo sąlygas teikiama elektroniniu paštu [gimnazijazemynos@gmail.com](mailto:gimnazijazemynos@gmail.com) arba telefonu +370 662 80809 (priėmimo komisijos pirmininkė Asta Navickaitė).

9. Priėmimo komisijos pirmininkas iki 2026 m. rugsėjo 4 d. komisijos protokolus ir asmenų pateiktus dokumentus pristato į gimnazijos raštinę. Protokoliai saugomi gimnazijos archyve 2 metus, asmenų pateikti dokumentai – 1 metus.