

PATVIRTNTA
Vilniaus Vladislavo Sirokomlės
gimnazijos direktoriaus
2026 m. vasario 27 d. įsakymu
Nr. V-53 (1.2.)

**2026 M. MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS
Į VILNIAUS VLADISLAVO SIROKOMLĖS GIMNAZIJĄ
DARBO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIO NUOSTATOS**

1. Mokinių priėmimo komisijos į Vilniaus Vladislavo Sirokomlės gimnaziją (toliau — Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Komisijos funkcijas bei darbo tvarkos. Komisija savo veikloje 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 patvirtinimo” bei Mokinių motyvacijos mokytis Vilniaus Vladislavo Sirokomlės gimnazijoje 2026-2027 m. m. įvertinimo tvarka, patvirtinta gimnazijos direktoriaus 2026 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. V-8 (1.2.) „Dėl Mokinių motyvacijos mokytis Vilniaus Vladislavo Sirokomlės gimnazijoje 2026-2027 m. m. įvertinimo tvarkos patvirtinimo bei šiuo Aprašu.

2. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimu svarstymu, teisėtumo, objektyvumo ir nešališkumo principais.

3. Komisijos sudėtį, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir nariai, jos darbo tvarką (toliau – Tvarka) tvirtina įsakymu gimnazijos direktorius.

**II SKYRIUS
KOMISIJOS FUNKCIJOS**

4. Priėmimo komisija:

4.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

4.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus ir nustato jų vertę taškais:

4.2.1. pirmumo kriterijai ir jų vertė taškais yra skiriami remiantis Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo 56-58 punktais bei Mokinių motyvacijos mokytis Vilniaus Vladislavo Sirokomlės gimnazijoje 2026-2027 m. m. įvertinimo tvarkos 28-29 punktais;

4.3. rugpjūčio mėnesio paskutiniame posėdyje skiria mokinius į klases, vadovaujantis Mokinių motyvacijos mokytis Vilniaus Vladislavo Sirokomlės gimnazijoje 2025-2026 m. m. įvertinimo tvarkos 55-63 punktais.

5. Išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas.

6. Komisija posėdžių metu nagrinėja prašymus (į 1 klases – tik privalomus dokumentus pateikusiųjų, į 2-4, 5-8 ir I-III gimnazijos klases – visų) nepriklausomai nuo to, ar yra pagrindinius

ir papildomus kriterijus įrodantys duomenys/dokumentai. Nesant kriterijų įrodančių duomenų/dokumentų, kriterijus vertinamas nuliu.

7. 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.

8. Ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio priimtų ir nepriimtų mokinių sąrašai su prašymo e. sistemoje numeriu MOK- skelbiami gimnazijos interneto svetainėje www.syrokomla.lt

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

III SKYRIUS KOMISIJOS POSĖDŽIAI

10. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

11. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra, jo paskirtas kitas Komisijos narys.

12. Komisijos pirmininkas:

- 12.1. vadovauja Komisijos darbui;
- 12.2. šaukia Komisijos posėdžius;
- 12.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;
- 12.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;
- 12.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;
- 12.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į gimnazijos direktorių;
- 12.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
- 12.8. pasirašo komisijos posėdžio protokolus;
- 12.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

13. Komisijos sekretorius:

- 13.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;
- 13.2. perduoda Komisijos pirmininkui pretendentų sąrašus, gautus iš direktoriaus skirto asmens gyventojų prašymams administruoti, pirmumo kriterijus patvirtinančius bei kitus dokumentus ne vėliau kaip prieš 1 dieną iki Komisijos posėdžio;
- 13.3. sutvarkytą komisijos dokumentaciją atiduoda raštinės vadovei.

14. Komisijos nariai:

- 14.1. dalyvauja Komisijos posėdžiuose;
- 14.2. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
- 14.3. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus; prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo.

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

16. Priėmimo komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja šiam Aprašui ir kitiems teisės aktams.

17. Komisijos posėdžių grafikas:

17.1. pirmas posėdis planuojamas 2026-04-29 14:00 val.;

17.2. antras posėdis planuojamas 2026-05-11 14:00 val.;

17.3. trečias posėdis planuojamas 2026-05-18 14:00 val.;

17.4. ketvirtas posėdis planuojamas 2026-08-27 10:00 val.

18. Komisijos posėdžių vieta – Gimnazijos skaitykla. Karantino metu komisija gali dirbti nuotoliniu būdu pasitelkiant Microsoft Teams programą. Prireikus gali būti kviečiami papildomi komisijos posėdžiai.

IV SKYRIUS KOMISIJS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

19. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokole nurodoma posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai, svarstomi klausimai ir priimti nutarimai. Protokolas turi būti parengtas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po posėdžio. Protokolus pasirašo Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas posėdžiui pirmininkas, Komisijos narys.

20. 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.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina į gimnaziją priimtųjų asmenų sąrašus.

22. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi Vilniaus Vladislavo Sirokomlės gimnazijoje Lietuvos Respublikos archyvu įstatymo (Žin., 1995, Nr. 10723 89) nustatyta tvarka.

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

24. Mokinių priėmimo komisijos į Vilniaus Vladislavo Sirokomlės gimnaziją darbo tvarkos aprašas skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje www.syrokomla.lt