

PATVIRTINTA
Vilniaus Vladislavo Sirokomlės
gimnazijos direktoriaus
2026 m. sausio 8 d.
įsakymu Nr. V-8 (1.2.)

MOKINIŲ MOTYVACIJOS MOKYTIS VILNIAUS VLADISLAVO SIROKOMLĖS GIMNAZIJOJE 2026–2027 M. M. ĮVERTINIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių motyvacijos mokytis Vilniaus Vladislavo Sirokomlės gimnazijoje (toliau – Gimnazija) įvertinimo tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), 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 ir Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų aptarnavimo teritorijų žemėlapių patvirtinimo“ (2025 m. lapkričio 21 d, sprendimo Nr. 1-1552 redakcija).

2. Tvarka nustato priėmimo mokytis Gimnazijoje bendruosius kriterijus, prašymų ir dokumentų pateikimą, mokinių motyvacijos mokytis pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas įvertinimo organizavimą ir vykdymą, priėmimo komisijos darbo tvarką, rezultatų paskelbimą ir priėmimo įforminimą bei klasių komplektavimo bendruosius kriterijus.

3. Tvarka suderinama su Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Bendrojo ugdymo skyriaus vedėju.

II SKYRIUS PRIĖMIMO MOKYTIS GIMNAZIJOJE BENDRIEJI KRITERIJAI

4. Gimnazijoje ugdomi mokiniai pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, integruojant Humanistinės kultūros ugdymo menine veikla sampratos elementų taikymo programą.

5. Priėmimas mokytis į Gimnaziją, įgyvendinančią savitos pedagoginės sistemos elementus, vykdomas ne teritoriniu principu. Mokytiis priimami mokiniai iš visos Vilniaus miesto savivaldybės teritorijos. Jei prašymų skaičius yra didesnis, negu Gimnazija gali tenkinti, asmenys priimami atsižvelgiant:

5.1. į motyvacijos mokytis įvertinimą, kurio tikslas – atrinkti pretendentes, turinčias stipresnę motyvaciją, be pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrųjų programų, ugdytiis pagal Humanistinės kultūros ugdymo menine veikla sampratą ir jos pagrindu parengta Gimnazijos Humanistinės kultūros ugdymo menine veikla sampratos elementų taikymo programą.

5.2. į konkursinės atrankos taškus, kurie yra apskaičiuojami sumuojant pirmumo kriterijų taškus (apskaičiuojamus vadovaujantis Aprašo 56-58 punktais) ir motyvacijos mokytis įvertinimo taškus (apskaičiuojamus pagal šios Tvarkos 27-28 punktus);

5.3. motyvacijos mokytis įvertinimas nevykdomas mokiniams, kurie baigė pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programą ir (ar) jos dalį ir pageidauja tęsti mokymąsi Gimnazijoje pagal aukštesnio lygio programą. Šie mokiniai priimami be eilės.

III SKYRIUS PRAŠYMŲ IR DOKUMENTŲ PATEIKIMAS

8. Prašymų teikimas:

8.1. asmuo, pageidaujantis mokytis Gimnazijoje, internetu pateikia prašymą nuo 2026 m. vasario 1 d. iki kovo 8 d. per e. sistemą. Prašymą už vaiką iki 14 metų pateikia vienas iš tėvų (globėjų), 14–18 metų vaikas prašymą gali pateikti pats, turėdamas vieno iš tėvų (rūpintojų) rašytinį sutikimą. Esant laisvoms vietoms prašymų pateikimas gali būti atidarytas balandžio-gegužės mėn. bei birželio-rugpjūčio mėn.;

8.2. mokiniai, baigę pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programą ir (ar) jos dalį Gimnazijoje ir pageidaujantys tęsti mokymąsi joje pagal aukštesnio lygio programą, pateikia prašymą nuo 2026 m. vasario 1 d. iki kovo 8 d. per e. sistemą. Šie mokiniai į Gimnaziją yra priimami be eilės.

8.3. prasidėjus mokslo metams asmenys prašymus priimti į Gimnaziją teikia per e. sistemą.

9. Prašyme nurodoma:

9.1. asmens, pageidaujančio mokytis, vardas ir pavardė, gimimo metai, asmens kodas, faktinė ir deklaruota gyvenamoji vieta, telefonas, elektroninio pašto adresas, gimtoji (-osios) kalba (-os);

9.2. mokyklos (-ų), kurioje (-iose) pageidaujama mokytis, pavadinimas (-ai);

9.3. asmens priėmimo mokytis data;

9.4. mokymo klasė;

9.5. mokymo kalba;

9.6. užsienio kalba (pirmoji, antroji ar trečioji) priklausomai nuo ugdymo programos;

9.7. pageidaujamas dorinio ugdymo dalykas (etika, tikyba);

9.8. dokumentai, patvirtinantys pirmumo kriterijus;

9.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, mobiliojo telefono numeris ir elektroninio pašto adresas;

9.10. jei prašymo teikėjas nepilnametis, jis privalo nurodyti ir tėvų (globėjų, rūpintojų) kontaktus;

9.11. įstaigos, kurią prieš tai lankė ar mokėsi, pavadinimas;

9.12. kita svarbi informacija, būtina priėmimui įgyvendinti;

9.13. mokykla, klasė, kurioje mokosi, prašymo pateikimo metu ir tęs mokymąsi pagal pradinio ir (ar) pagrindinio ugdymo programą brolis (-iai) ir (ar) sesuo (-erys) (įbrolis (-iai) ir (ar) įseserė (-ės) ir jų vardas bei pavardė;

9.14. pageidavimas lankyti visos dienos mokyklą;

9.15. patvirtinimas, kad pateikti duomenys yra teisingi ir asmuo yra tinkamai informuotas apie asmens duomenų tvarkymą.

10. Vartotojui elektroniniu paštu patvirtinama, kad duomenys sėkmingai užregistruoti ir nurodomas e. prašymo registracijos numeris, taip pat vartotojams bus siunčiama aktuali informacija apie priėmimo procesus ir priėmimo eigą.

11. E. sistema yra susieta su Gyventojų registro ir Mokinių registro duomenimis, todėl informacija apie gyventojo naujausią (paskutinę) deklaruotą gyvenamąją vietą, šeimos sudėtį, prieš tai lankytos ugdymo įstaigos ir ugdymo programos pavadinimas yra sutikrinama prašymo registracijos (redagavimo) metu automatinio būdu. Kai šeima yra daugiavaikė ir joje yra pilnamečių vaikų, per e. sistemą turi būti pateikti tai patvirtinantys dokumentais, nes šių duomenų sistema automatiškai iš registrų negauna.

12. Informacijai apie mokinio dalyvavimą neformaliojo ugdymo veikloje (meninės ir (ar) mokslinės, sporto krypčių) švietimo įstaigų lankymą ir turimiems pasiekimams pagrįsti asmenys pateikia neformaliojo ugdymo pažymėjimą, įstaigos pažymą, padėkos, diplomo, įsakymų, pagyrimo raštų, sertifikatų ar kt. dokumentų kopijas.

13. Iš užsienio atvykęs asmuo, asmuo, Lietuvoje baigęs užsienio valstybės arba tarptautinės organizacijos pradinio, pagrindinio ugdymo programą ar tam tikrą jos dalį arba vidurinio ugdymo programos dalį, priimamas mokytis bendra tvarka. Gimnazija pagal turimą informaciją (pateiktus asmens patirtį ir pasiekimus įrodančius dokumentus, atsižvelgusi į jo amžių, pokalbius su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), jei asmuo yra nepilnametis) priima asmenį mokytis į klasę, kurioje mokosi jo bendraamžiai, arba (ir) į išlyginamąją klasę (grupę).

14. Jei iš pateiktų asmens mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų, pokalbių ir kitų duomenų paaiškėja, kad asmens pasiekimai aukštesni arba žemesni nei numatyti ugdymo programoje, pagal kurią mokosi jo bendraamžiai, asmuo turi teisę mokytis atitinkamai aukštesnėje arba žemesnėje klasėje. Jei mokinytis yra nepilnametis, Gimnazija sprendimą turi suderinti su jo tėvais (globėjais, rūpintojais).

15. Prašymai mokytis nagrinėjami Gimnazijoje gavus visus pirmumo kriterijus patvirtinančius dokumentus, kurie pateikiami e. sistemoje prašymo pildymo metu, bet ne vėliau kaip paskutinę prašymams pateikti skirtą dieną – iki kovo 8 d.

16. Prašymai mokytis mokyklose, įgyvendinančiose savitos pedagoginės sistemos elementus, nagrinėjami nuo kovo 10 d. iki balandžio 30 d.

17. Sprendimą dėl asmens priėmimo mokytis pagal pradinio, pagrindinio, vidurinio ir specialiojo ugdymo programas pagal e. sistemoje pateiktą asmens prašymą priima Gimnazijos mokinių priėmimo komisija ir Gimnazijos direktorius.

18. Tėvams (globėjams, rūpintojams) apie ugdymo įstaigoje skirtą vietą pranešama elektroniniu laišku. Prašymą registravęs asmuo, prisijungęs prie e. sistemos <https://svietimas.vilnius.lt/>, gali matyti savo vaiko informaciją.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ MOTYVACIJOS MOKYTIS PAGAL PRADINIO, PAGRINDINIO IR VIDURINIO UGDYMO PROGRAMAS ĮVERTINIMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

19. Gimnazija, įgyvendindama Humanistinės kultūros ugdymo meninę veiklą sampratos elementus, mokinių priėmimą vykdo vadovaudamasi šiomis nuostatomis ir kriterijais:

19.1. laisvu mokinių ir (ar) jų tėvų (globėjų, rūpintojų) apsisprendimu;

19.2. mokinių motyvacijos mokytis Gimnazijoje įvertinimu, kuris yra vykdomas, jei norinčiųjų mokytis yra daugiau nei laisvų vietų.

20. Mokinių motyvacijos mokytis Gimnazijoje įvertinimas yra organizuojamas tik Vilniaus mieste iki prašymų teikimo pabaigos (t. y. 2026 m. kovo 8 d.) gyvenamąją vietą deklaravę mokiniai:

20.1. priimant asmenis į 1 ir 5 klases bei I ir III gimnazijos klases, jei norinčiųjų mokytis yra daugiau nei laisvų vietų;

20.2. į kitas klases motyvacijos įvertinimas organizuojamas tik esant laisvų vietų tose klasėse.

21. Gimnazija organizuoja tokius motyvacijos mokytis įvertinimus:

21.1. į 1 klasę – motyvacijos mokytis testas;

21.2. į kitas klases – motyvacijos mokytis anketa.

22. Motyvacijos mokytis įvertinimo parengimas ir vertinimas:

22.1. pretendams į tas pačias klases taikomas testo / anketos vienodumo principas;

22.2. vertinant pretendentų darbus siekiama objektyvumo, skaidrumo ir nešališkumo.

22.3. atvykdami atlikti užduotis pretendentai su savimi turi turėti rašymo priemones, spalvotus pieštukus/flomasterius, liniuotę, trintuką;

22.4. vertinimo užduotis ir kriterijus rengia gimnazijos direktoriaus sudaryta Gimnazijos pedagogų darbo grupė;

22.5. motyvacijos mokytis užduotys rengiamos vadovaujantis Bendrųjų programų ugdymo turiniu ir atsižvelgiant į vaiko amžiaus tarpsnius.

23. Motyvacijos įvertinimo grupių sudarymas:

23.1. pretendentai suskirstomi grupėmis po 12 asmenų;

23.2. motyvacijos mokytis įvertinimo testai ar anketos koduojami pagal identifikacijos kodą;

23.3. suolai patalpose sunumeruojami nuosekliai. Prie patalpos iškabinamas vertinamųjų sąrašas. Suolo numeris atitinka pretendento eilės numerį tos grupės sąrašė;

23.4. visose patalpose būtinas laikrodis.

24. Pretendentų vertinimo vykdymui ir užduočių vertinimui Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudaroma vykdymo ir vertinimo komisija.

25. Komisija sudaro: administratorius, komisijos pirmininkas, dalykų mokytojai, menų sričių specialistai. Vertintojų skaičius nustatomas atsižvelgus į pretendentų skaičių.

26. Komisijos narių funkcijos:

26.1. administratorius parenka užduočių atlikimo patalpas, suskirsto pretendentes į grupes bei rengia pretendentų sąrašus, užtikrina tvarką vertinimo metu;

26.2. komisijos pirmininkas vadovauja vertinimo ir vykdymo komisijos darbui, priima iš vertinimo komisijos narių protokolus;

26.3. vertintojai įvertina pretendentų motyvaciją mokytis, užpildo protokolus ir teikia juos komisijos pirmininkui;

27. Motyvacijos mokytis įvertinimas organizuojamas:

27.1. balandžio 3 dieną 9.00 val. į 1 klasę. Įvertinimo testo trukmė – 35-45 minutės;

27.2. balandžio 3 dieną 11.00 val. į 5 klasę bei į I, III gimnazijos klasę – 45-60 minučių;

27.3. balandžio 3 dieną 13.00 val. į laisvas vietas kitose klasėse – 45-60 minučių;

27.4. dėl ekstremalios situacijos suderinus su Gimnazijos steigėju užduočių atlikimo terminai gali būti nukelti arba vertinimas vykdomas nuotoliniu būdu.

28. Motyvacijos mokytis įvertinimo didžiausias galimas taškų skaičius:

28.1. į 1-4 klases – 50 taškų;

28.2. į 5–8 klases ir į I ir III gimnazijos klases – 50 taškų.

29. Pretendentų priėmimo eiliškumą lemia:

29.1. į 1 klasę motyvacijos mokytis įvertinimo rezultatai (50 taškų);

29.2. į kitas klases – motyvacijos mokytis įvertinimo rezultatų (50 taškų) ir mokomųjų dalykų pasiekimų įvertinimų vidurkio skaičius (50 taškų). Esant vienodai pirmumo kriterijų taškų sumai pirmenybė teikiama mokiniams, kurių mokymosi pasiekimai (metiniai įvertinimų ar pirmojo pusmečio įvertinimų vidurkiai) buvusioje mokykloje yra aukštesni.

30. Motyvacijos mokytis įvertinimo užduotys (testai) nekomentuojamos, nekopijuojamos ir neatiduodamos.

31. Informaciją apie motyvacijos mokytis įvertinime gautų taškų skaičių ir įtraukimą į pretendentų eilę asmuo informuojamas elektroniniu paštu, nurodytu prašyme, ne vėliau kaip per 10 dienų nuo motyvacijos mokytis įvertinimo vykdymo datos.

V SKYRIUS

ASMENŲ PRIĖMIMO MOKYTIS VYKDYMAS

32. Asmenų priėmimą į mokyklą vykdo gimnazijos direktorius ir mokinių priėmimo komisija.

33. Mokyklos direktorius:

33.1. kiekvienais kalendoriniais metais iki kovo 1 d. įsakymu tvirtina ir Gimnazijos interneto svetainėje skelbia mokinių priėmimo komisijos (toliau – priėmimo komisija) sudėtį, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir 3–5 nariai, priėmimo komisijos darbo tvarkos aprašą, kuriame nurodomas komisijos posėdžių grafikas, darbo vieta, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo tvarka, priėmimo komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vieta ir terminai;

33.2. skiria asmenį gyventojų prašymams administruoti ir informacijai internete skelbti;

33.3. padeda sudarytajai priėmimo komisijai spręsti priėmimo metu iškilusius klausimus;

33.4. gali keisti priėmimo komisijos sudėtį (papildyti narių skaičių, pakeisti narį jam susirgus, dėl svarbių priežasčių negalint dirbti priėmimo komisijoje ar pastebėjus atvejų, galinčių sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą);

33.5. priima sprendimą dėl kreipimosi į Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos apraše nenumatytų atvejų nagrinėjimo komisiją;

33.6. įsakymu tvirtina į gimnaziją priimtų mokinių sąrašus;

33.7. yra atsakingas už ugdymo įstaigos klasių komplektacijos, mokinių skyrimo bei auklėtojų skyrimą į klases tvarkos aprašo parengimą bei jos viešinimą;

33.8. jei mokykla nesudaro klasės komplekto ir vaikų jose vidurkio, klasių ir mokinių jose, ne vėliau kaip iki rugpjūčio 1 d. privalo raštu informuoti apie susidariusią situaciją, nurodydamas trūkstamą vaikų ir mokinių skaičių atitinkamos programos klasėse, galimą lėšų trūkumą, kiek ir kokių klasių galima sumažinti (padidinti).

34. Priėmimo komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis gali dalyvauti asmenys, kurių teisėms ar teisėtiems interesams gali turėti įtakos priėmimo komisijos sprendimai, apie savo dalyvavimą prieš 3 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.

35. Priėmimo komisijos pirmininku skiriamas vienas iš gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui. Gimnazijos direktorius negali būti nei priėmimo komisijos pirmininku, nei nariu.

36. Priėmimo komisijos pirmininkas:

36.1. vadovauja komisijos darbui;

36.2. šaukia komisijos posėdžius;

36.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;

36.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;

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

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

36.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

36.8. pasirašo komisijos posėdžio protokolą;

36.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą;

36.10. informuoja atsakingą Savivaldybės skyrių apie vaikų atsisakymą lankyti ugdymo įstaigą, sudarius mokymo sutartį arba nepasirašius mokymo sutarties.

37. Priėmimo komisija:

37.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

37.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus ir nustato jų vertę taškais;

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

Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas;

37.4. pirmumo kriterijai ir jų vertė taškais yra skiriami vadovaujantis Aprašo 56-58 punktais;

37.5. jei norinčiųjų mokytis yra daugiau nei laisvų vietų, atsižvelgia į motyvacijos mokytis įvertinimo taškų skaičių pagal šios Tvarkos 28-29 punktus;

37.6. 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 (*priedas 1*);

37.7. 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.

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

39. 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.

VI SKYRIUS PRIĖMIMO Į GIMNAZIJĄ ĮFORMINIMAS

40. Asmuo priimamas mokytis Gimnazijoje direktoriaus įsakymu, sudarius dvišalę mokymo sutartį. Mokymo sutartį už vaiką iki 14 metų jo vardu sudaro tėvai (globėjai), veikdami išimtinai vaiko interesų labui. Mokinys nuo 14 iki 18 metų mokymo sutartį gali sudaryti pats turėdamas tėvų (rūpintojų) rašytinį sutikimą.

41. Mokymo sutartis registruojama mokinių priėmimo e. sistemoje.

42. Kai paslaugos atsisakoma sudarius naują mokymo sutartį, tėvai (globėjai, rūpintojai) turi raštu informuoti Gimnazijos vadovą dėl mokyklos nelankymo. Vaikas išbraukiamas iš sąrašo Gimnazijos vadovo įsakymu.

43. Švietimo santykiai prasideda nuo mokinio pirmos mokymosi dienos. 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.

44. Tėvai (globėjai, rūpintojai) iki einamųjų metų rugsėjo 1 d. turi pateikti Gimnazijai nurodytus dokumentus: vaiko gimimo liudijimo kopiją (ar) vaiko gimimo įrašą liudijantį išrašą, elektroninės statistinės apskaitos formos (Nr. E027-1) mokinio sveikatos pažymėjimą bei:

44.1. į 1 klases – priešmokyklinės grupės baigimo pažymą;

44.2. į 2–4, 6–8 klases ir II gimnazijos klases – mokymosi pasiekimų pažymėjimą ar pažymą apie jo mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje, miesto ir šalies olimpiadų, konkursų ir pan. diplomus;

44.3. į 5 klases – pradinio išsilavinimo pažymėjimą, miesto ir šalies olimpiadų, konkursų ir pan. diplomus;

44.4. į I gimnazijos klases – pažymėjimą apie pagrindinio ugdymo programos pirmosios dalies baigimą, miesto ir šalies olimpiadų, konkursų ir pan. diplomus;

44.5. į III gimnazijos klases – pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą, miesto ir šalies olimpiadų, konkursų ir pan. diplomus.

45. Nepristačius reikiamų dokumentų ugdymo sutartis gali būti nutraukta, o vaikas netenka vietos ugdymo įstaigoje.

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

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

48. Tėvai (globėjai, rūpintojai), dėl pateisinamų priežasčių (ligos, išvykė ir kt.) negalintys elektroniniu būdu pasirašyti dvišalės elektroninės mokymo sutarties, apie tai turi nedelsdami pranešti gimnazijos 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.

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

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

51. 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.

52. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įtraukiamas į mokinių duomenų bazę.

53. Jei mokinys pereina mokytis į kitą mokyklą ir pateikia tai patvirtinantį pranešimą, jis yra išregistruojamas iš mokinių duomenų bazės, o jį priimančiai mokyklai persiunčiama pažyma apie jo mokymosi pasiekimus.

54. Mokinių duomenų bazės tvarkytojas registruoja (išregistruoja) vaikus nuolat priėmimo metu, neatidėdamas iki rugsėjo mėnesio. Vaikai išregistruojami, kai gaunamas pranešimas iš kitos ugdymo įstaigos

VII SKYRIUS

KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO BENDRIEJI KRITERIJAI

55. Klasės komplektuojamos vadovaujantis Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768 (2018 m. liepos 11 d. Nr. 682 redakcija).

56. Komplektuojant klases ir mokinius skirstant į klases vadovaujamasi vaiko interesų ir gerovės pirmumo, nediskriminavimo (visiems vaikams garantuojamos vienodos teisės nepriklausomai nuo vaiko ar jo tėvų, globėjų rasės, kalbos, socialinės padėties ar kitokių aplinkybių), konfidencialumo, nešališkumo, skaidrumo principais ir šia Tvarka.

57. Skyrimo į 1, 5 klases bei į I, III gimnazijos klases principai:

57.1. pagal galimybes skiriamas vienodas mokinių skaičius klasėje;

57.2. pagal galimybes proporcingai padalinami berniukai ir mergaitės;

57.3. pagal galimybes tikslingai padalinamas dorinį ugdymą (etiką/tikyba) pasirinkusių mokinių skaičius klasėje.

58. Pirmiausiai į klases vienodu skaičiumi skiriami:

58.1. turintys PPT įvertintus specialiuosius ugdymosi poreikius;

58.2. mokiniai, likę kartoti kurso.

59. Siekiant gerinti vaikų adaptacijos procesą pirmoje klasėje:

59.1. vaikai, kurie baigė Priešmokyklinio ugdymo programą Gimnazijoje, skiriami į klases taip, kaip buvo ugdomi priešmokyklinėse grupėse;

59.2. pagal galimybes vaikai iš tų pačių darželių skiriami į tą pačią klasę.

60. Esant galimybei, skirstant mokinius į klases atsižvelgiama į tėvų pageidavimus.

61. Mokiniai, atvykę mokytis į 2-4, 6-8 klases bei į II, IV gimnazijos klases ir/ar atvykę metų eigoje (į visas klases) skiriami į tas klases, kuriose mažiausias mokinių skaičius, atsižvelgiant į dorinio

ugdymo (etikos/tikybos), į antrąją užsienio kalbą, į lietuvių kalbos ir matematikos lygius (I-IV), į mokinio individualųjį ugdymo plano dalykų (III-IV) pasirinkimą.

62. Maksimalus mokinių skaičius klasėje, prasidėjus mokslo metams, pradinio ugdymo pakopoje yra 24 mokiniai, pagrindinio ugdymo pakopoje – 30 mokinių:

62.1. mokinių skaičius klasėje gali būti didesnis gavus Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo skyriaus leidimą;

62.2. vienas mokinyss, dėl įgytų ar įgimtų sutrikimų turintis didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, prilyginamas dviem tos klasės mokiniams. Atitinkamai mažinamas didžiausias nustatytas mokinių skaičius klasėje.

63. Norinčių pereiti iš vienos paralelinės klasės į kitą (jei paralelinėje klasėje yra laisvų vietų) prašymai svarstomi individualiai, aiškinantis klasės keitimo priežastis su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniu, klasės vadovu, pagalbos vaikui specialistais (ar VGK), kad būtų užtikrintas sėkmingas ugdymas.

64. Mokinių paskirstymas į klases, klasės vadovų skyrimas įforminamas direktoriaus įsakymu iki rugpjūčio 31 d.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

65. Priėmimo į Gimnaziją priežiūrą vykdo Savivaldybės administracijos Bendrojo ugdymo skyrius.

66. Asmenims be pilietybės ar užsienio valstybės piliečiams ar jų vaikams, jeigu bent vienas iš jų neturi teisės aktų nustatyta tvarka Lietuvos Respublikoje suteikto asmens kodo, užpildyti prašymą padeda Bendrojo ugdymo skyriaus darbuotojas, atsakingas už priėmimo procesą.

67. Asmens duomenys gali būti saugomi 3 metus ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa neberekalingi.

68. Asmenys, susiję su e. sistemos tvarkymu, už asmens duomenų slaptumą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

69. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais teisės aktais. Pasikeitus teisės aktams, keičiami ir šio Aprašo atitinkami punktai.

70. Tvarką įgyvendinančių subjektų veiksmai ir sprendimai gali būti skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

71. Tvarka skelbiama nuo sausio 1 d. Gimnazijos interneto svetainėje www.syrokomla.lt

72. Informacija apie priėmimą teikiama telefonu 052751047, 068276681 ir/ar el. paštu rastine@sirokomles.vilnius.lm.lt

Prašymų teikimas e. sistemoje nuo 9.00 val.		Prašymų nagrinėjimas	Priėmimo rezultatų paskelbimas		
			Gimnazija siunčia kvietimus e. sistemoje iki 16.00 val.	Sąrašus skelbiama www.syrokomla.lt	Tėvai tvirtina kvietimus e. sistemoje nuo 18.00 val.
Vilniaus Vladislavo Sirokomlės gimnazija, įgyvendinanti Humanistinės kultūros ugdymo meninę veiklą programos elementus	Nuo vasario 1 d. iki kovo 8 d. ⁵ <i>Koreguojami, pildomi prašymai negavus kvietimo</i> Gegužės 23–27 d. ⁵ Nuo gegužės 30 d. iki birželio 10 d. ⁵	Balandžio 1 d.–gegužės 28 d. ²	Balandžio 30 d. ² Gegužės 12 d. ² (į atsilaisvinusias vietas)	Balandžio 30 d. Gegužės 12 d.	Balandžio 30 d. – gegužės 2 d. ¹ ir gegužės 6–11 d. ¹ Gegužės 12–14 d.
	Gegužės 15 d. 8.00 val. nepatvirtintų kvietimų anuliavimas				
	Gegužės 15 d. ² (į atsilaisvinusias vietas) Gegužės 19 d. ^{2,4} (į atsilaisvinusias vietas)		Gegužės 15 d. Gegužės 19 d.	Gegužės 15–18 d. Gegužės 19–20 d.	
	Gegužės 22 d. 8.00 val. automatinis laiku nepatvirtintų kvietimų priskyrimas				
	Gegužės 28 d. ^{2,4} (į atsilaisvinusias vietas)		Gegužės 28 d.	Gegužės 28–29 d.	
	Gegužės 30 d. 8.00 val. automatinis laiku nepatvirtintų kvietimų priskyrimas				
	<i>Koreguojami, pildomi prašymai negavus kvietimo</i> Birželio 20–22 d. ⁵ Liepos 1 d.–rugpjūčio 20 d. ⁵ Rugpjūčio 23–24 d. ⁵	Birželio 15–18 d.	Birželio 15 d. (į atsilaisvinusias vietas) Birželio 18 d. (į atsilaisvinusias vietas)	Birželio 15 d. Birželio 18 d.	Birželio 15–17 d. ¹ Birželio 18–19 d.
			Birželio 20 d. 8:00 val. automatinis laiku nepatvirtintų kvietimų priskyrimas		
		Birželio 23 d.	Birželio 23 d. (į atsilaisvinusias vietas)		
		Birželio 26 d. 08:00 val. automatinis laiku nepatvirtintų kvietimų priskyrimas			
		Birželio 26 d.	Birželio 26 d. ⁴ (į atsilaisvinusias vietas)		
		Birželio 30 d. 08:00 val. automatinis laiku nepatvirtintų kvietimų priskyrimas			
		Rugpjūčio 21 d.	Rugpjūčio 21 d. (į atsilaisvinusias vietas)	Rugpjūčio 21 d.	Rugpjūčio 21–22 d.
		Rugpjūčio 23 d. 8:00 val. automatinis laiku nepatvirtintų kvietimų priskyrimas			
		Rugpjūčio 25 d.	Rugpjūčio 25 d. (į atsilaisvinusias vietas)	Rugpjūčio 25 d.	Rugpjūčio 25–26 d.
		Rugpjūčio 27 d. 8:00 val. automatinis laiku nepatvirtintų kvietimų priskyrimas			
		Rugpjūčio 28 d.	Rugpjūčio 28 d. ^{3,4} (į atsilaisvinusias vietas)	Rugpjūčio 28 d.	Rugpjūčio 28–29 d. (iki 15.30 val.)
		Rugpjūčio 29 d. 16:00 val. automatinis laiku nepatvirtintų kvietimų priskyrimas			
		Rugsėjo 2 d. pateiktų prašymų archyvavimas			
	<i>Pildomi prašymai dėl ugdymo įstaigos pakeitimo (gavimo) 2025–2026 m. m. ir 2026–2027 m. m.</i> Rugsėjo 3.–sausio 30 d. Vasario 1–gegužės 5 d.	Nuolat	Kiekvienas penktadienis, jeigu yra laisvų vietų ^{3,4} Posėdžiai organizuojami pagal poreikį		Nuolat
		Sausio 31 d. pateiktų prašymų einamiems mokslo metams archyvavimas			
		Nuolat	Kiekvienas penktadienis, jeigu yra laisvų vietų ^{3,4} Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, kviečiamųjų sąrašai derinami su steigėju		Nuolat
		Gegužės 5 d. pateiktų prašymų einamiems mokslo metams archyvavimas			

* Negavus kvietimo mokytis į Savivaldybės mokyklas, vykdančias priėmimą konkurso būdu arba įgyvendinančias specializuoto ugdymo krypties programas ar savitos pedagoginės sistemos elementus, prašymus galima koreguoti gegužės 3–5 dienomis.

¹ Gauti kvietimai mokytis lieka galioti toliau.

² Priimami vaikai į 1–8 klases bei I–II ir IV gimnazijos klases, išskyrus III gimnazijos klasę.

³ Gali būti priimami asmenys, kurių gyvenamoji vieta nėra deklaruota Vilniaus m. savivaldybėje.

⁴ Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, jeigu ugdymo įstaigoje liko laisvų vietų.

⁵ Prašymų pateikimo laikas gali būti pratęsimas, jeigu ugdymo įstaigoje liko laisvų vietų.