

## 2026-2027 M.M. MOKINIŲ PRIĖMIMO Į VILNIAUS „SIETUVOS“ PROGIMNAZIJA KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

1. Mokinių priėmimo komisija (toliau – Komisija), vykdydama mokinių priėmimą, vadovaujasi Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2025-11-19 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“.

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

3. Aprašas skelbiamas progimnazijos interneto svetainėje <https://www.sietuvos.vilnius.lm.lt/priemimas/priemimo-tvarka/>.

4. Komisijos funkcijas, veiklos principai, darbo organizavimo tvarką:

4.1. Priėmimo komisijos pirmininkas:

- 4.1.1. vadovauja komisijos darbui;
- 4.1.2. šaukia komisijos posėdžius;
- 4.1.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;
- 4.1.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;
- 4.1.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;
- 4.1.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;
- 4.1.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
- 4.1.8. pasirašo komisijos posėdžių protokolą;
- 4.1.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.
- 4.1.10. išsiskyrus komisijos narių nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytiis ir po balsavimo esant vienodam balsų skaičiui, priima sprendimą dėl mokinių priėmimo mokytiis.

4.2. Priėmimo komisijos nariai:

- 4.2.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytiis;
- 4.2.2. sudaro norinčių mokytiis asmenų suvestinę pagal kriterijus;
- 4.2.3. nustato dėl priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos apraše nurodytų kriterijų vertę taškais;

4.2.4. ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro priimtų/nepriimtų mokytiis mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK-, surinktų pirmumo taškų suma.

4.2.4.1. priimtų/nepriimtų mokytiis mokinių sąrašai skelbiami mokyklos interneto svetainėje [www.sietuvos.vilnius.lm.lt](http://www.sietuvos.vilnius.lm.lt) pagal priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas per e.sistemą grafiką, patvirtintą Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjos 2025 m. sausio 19 d. įsakymas Nr. A15-318/25(2.1.4E-BEU) „Dėl priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiko patvirtinimo“.

5. Priėmimo komisijos posėdžių protokolai saugomi 3 m. ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

6. Priimtų mokyti mokinių pateikti dokumentai saugomi jų asmens bylose ar progimnazijos archyve 10 m. po mokyklos baigimo.

7. Nepriimtų mokyti mokinių pateikti dokumentai pagal pageidavimą grąžinami jų tėvams (rūpintojams, globėjams) arba sunaikinami po priėmimo procedūros termino pabaigos.

8. 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.

9. Komisijos posėdžių grafikas:

Eil. Nr.	Posėdis	Data	Vieta
1.	Dėl mokinių priėmimo į 1-8 klases	2026-05-11	112 kab.
2.	Dėl mokinių priėmimo į 1-8 klases	2026-05-15	112 kab.
3.	Dėl mokinių priėmimo į 1-8 klases	2026-05-19	112 kab.
4.	Dėl mokinių priėmimo į 1-8 klases*	2026-05-28	112 kab.
5.	Dėl mokinių priėmimo į 1-8 klases*	2026-06-11	112 kab.
6.	Dėl mokinių priėmimo į 1-8 klases*	2026-06-15	112 kab.
7.	Dėl mokinių priėmimo į 1-8 klases*	2026-06-18	112 kab.
11.	Dėl mokinių priėmimo į 1-8 klases*	2026-08-25	112 kab.
12.	Dėl mokinių priėmimo į 1-8 klases*	2026-08-28	112 kab.

\*Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, jeigu progimnazijoje yra laisvų vietų.

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

---