

PATVIRTINTA:

Vilniaus Pavilnio pagrindinės mokyklos

Direktorės Jūratės Venciuvienės

2026 m. vasario 6 d. įsakymu Nr. V-17

VILNIAUS PAVILNIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimas į Vilniaus Pavilnio pagrindinę mokyklą (toliau – Mokyklą) organizuojamas 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, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2025 m. gruodžio 17 d. įsakymas Nr. 30-3234/25 (2.1.1E-PAS) „Dėl priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiko patvirtinimo“; Vilniaus Pavilnio pagrindinės mokyklos skyrimo į klases tvarka, patvirtinta Vilniaus Pavilnio pagrindinės mokyklos direktoriaus 2026 m. vasario 6 d. įsakymu Nr. V- 17 ir šiuo aprašu.
2. Vilniaus Pavilnio pagrindinės mokyklos mokinių priėmimo komisijos (toliau – komisija) darbo tvarkos aprašas nustato komisijos sudarymą, funkcijas, darbo organizavimo ir sprendimų priėmimo tvarką.

II. KOMISIJOS SUDARYMAS

3. Komisijos sudėtį, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir nariai, ir jos darbo tvarką (toliau – Tvarka) tvirtina įsakymu mokyklos direktorius.
4. Komisija sudaroma iš 3- 5 narių.
5. Komisijos nariais gali būti: direktoriaus pavaduotoja ugdymui, mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, mokyklos tarybos ir (ar) metodinės tarybos atstovai.
6. Komisijos darbui vadovauja komisijos pirmininkas (arba, jam nesant – kitas komisijos narys).

III. KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisija atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. koordinuoja mokinių priėmimą į Mokyklą;
 - 7.2. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) vaikų priėmimo į Mokyklą klausimais;
 - 7.3. bendradarbiauja su Mokyklos mokytojų ir metodine taryba.
 - 7.4. nagrinėja amenų pateiktus prašymus;
 - 7.5. atsako už pateiktos informacijos teisingumą pagal Lietuvos respublikos įstatymus.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

8. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumo, objektyvumo ir nešališkumo principais.
9. Komisija dirba visus mokslo metus.
10. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
11. Komisija dirba pagal grafiką, kuris atnaujinamas kiekvienais metais. Kitu laikotarpiu – pagal poreikį (bendrai situacijai mokykloje aptarti, atskiriems atvejams nagrinėti, skubiems sprendimams priimti ir kt.).

11.1 Darbo grafikas.

Data	Pradžia	Darbo vieta
2026 m. gegužės 8 d.	14 val.	12 kab.
2026 m. gegužės 15 d.	14 val.	12 kab.
2026 m. gegužės 19 d.	14 val.	12 kab.
2026 m. gegužės 28 d.*	14 val.	12 kab.
2026 m. birželio 11 d.*	10 val.	12 kab.
2026 m. birželio 15 d.*	10 val.	12 kab.
2026 m. birželio 18 d.*	10 val.	12 kab.
2026 m. birželio 23 d.*	10 val.	12 kab.
2026 m. birželio 26 d.*	10 val.	12 kab.
2026 m. rugpjūčio 25 d.*	10 val.	12 kab.
2026 m. rugpjūčio 29 d.	10 val.	12 kab.

*Organizuojamas pagal poreikį.

12. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas, o jo nesant – kitas komisijos narys.

13. Priėmimo komisijos pirmininkas:

13.1. vadovauja komisijos darbui;

13.2. šaukia komisijos posėdžius;

13.3 paskirsto funkcijas komisijos nariams;

13.4 priima sprendimą dėl komisijos darbo;

13.5 priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;

13.6 atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

13.7 pasirašo komisijos posėdžio protokolą; atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

14. Priėmimo komisija:

14.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

14.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

14.3. nustato Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo 52.2, 52.3 ir 52.4 papunkčiuose nurodytų kriterijų vertę taškais;

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

14.5. ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro kviečiamų mokytis mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK- ir skelbia jį mokyklos interneto svetainėje.

15. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių.

16. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu, paprasta posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Kiekvienas komisijos narys turi po vieną balsą.

17. Svarstant konkretaus vaiko priėmimo į Mokyklą klausimą, į komisijos posėdį gali būti kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir/ar vaikas.

18. Komisijos pirmininko sprendimu posėdyje gali dalyvauti kiti pirmininko pakviesti asmenys.

19. Tėvams (globėjams, rūpintojams) apie skirtą vietą ugdymo įstaigoje pranešama elektroniniu laišku. Taip pat registravusiam prašymą asmeniui prisijungus prie e. sistemos

<https://svietimas.vilnius.lt/> galima matyti savo vaiko informaciją.

20. Visi komisijos dokumentai perduodami Mokyklos archyvui ir saugomi pagal Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą,

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Vilniaus Pavilnio pagrindinės mokyklos direktorius įsakymu tvirtina į mokyklą priimtų asmenų sąrašus, patvirtintus Priėmimo komisijoje protokoliniu sprendimu.

20. Komisijos nariai yra atskaitingi Vilniaus Pavilnio pagrindinės mokyklos direktoriui bei už savo darbą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Komisijos nariai griežtai laikosi asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų.

22. Asmens duomenys, komisijos veiklos dokumentai: priimtų / nepriimtų mokinių sąrašai su surinktais pirmumo kriterijais, priėmimo komisijos posėdžio protokolai ugdymo įstaigoje saugomi trejus metus ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.
