

PATVIRTINTA

Vilniaus „Pelėdos“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2026 m. sausio 21 d.
įsakymu Nr. V- 10. Priedas Nr. 1.

VILNIAUS „PELĖDOS“ PRADINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Pelėdos“ pradinės mokyklos Mokinių priėmimo į mokyklą komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių priėmimo į Vilniaus „Pelėdos“ pradinės mokyklos tvarką.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2025-11-19 sprendimu Nr. 1-1552 ir šiuo Aprašu.
3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumo, objektyvumo ir nešališkumo principais.
4. Komisijos sudėtį, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir nariai, ir jos darbo tvarką (toliau – Tvarka) įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.

KOMISIJOS FUNKCIJOS

5. Komisija sudaro pirmų klasių mokinių sąrašus, paskirsto mokinius į pirmas klases, Komplektuoja naujai atvykusius mokinius į kitas mokyklos klases.
6. Komisija, atlikdama jai pavestas funkcijas, turi teisę:
 - 6.1. priimti sprendimą dėl mokinių priėmimo ar nepriėmimo į mokyklą;
 - 6.2. priimdama sprendimą, atsižvelgia į dokumentus, patvirtinančius priėmimo į mokyklą pirmumo teisę.
7. Ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro priimtų/nepriimtų mokytis mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK- , surinktų pirmumo taškų suma. Priimtų/ nepriimtų mokinių sąrašai skelbiami mokyklos interneto svetainėje www.peledospradine.lt pagal priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiką.

KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

9. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – kitas paskirtas komisijos narys.

10. Komisijos pirmininkas:

10.1. vadovauja komisijos darbui;

10.2. šaukia komisijos posėdžius;

10.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;

10.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;

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

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

10.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

10.8. pasirašo komisijos posėdžio protokolą;

10.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

11. Komisijos sekretorius:

11.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolinių nutarimų projektus, kitą medžiagą);

11.2. sutvarkytą komisijos dokumentaciją atiduoda mokyklos archyvui.

12. Priėmimo komisija:

12.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

12.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

12.3. nustato priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos apraše nurodytų kriterijų vertę taškais;

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

12.5. ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro kviečiamų mokytis mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK-, surinktų taškų pirmumo suma ir skelbia jį mokyklos interneto svetainėje www.peledospradine.lt pagal priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiką.

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

14. Priėmimo komisijos sudėtis, posėdžio grafikas ir darbo vieta, patvirtinama direktoriaus įsakymu ir skelbiami viešai mokyklos interneto svetainėje www.peledospradine.lt

15. Pirmasis priėmimo komisijos posėdis gegužės 6-12 d. Posėdžiai vyksta posėdžių grafike nurodytuose kabinetuose.

**VILNIAUS „PELĖDOS“ PRADINĖS MOKYKLOS
MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS POSĖDŽIŲ GRAFIKAS**

Data	Pradžia	Darbo vieta	Darbo pobūdis	Pastabos
2026 m. gegužės 6 d.	9 val.	21 kab.	Dėl mokinių priėmimo į 1-4 klases. Pateiktų dokumentų nagrinėjimas.	Priimami tik asmenys, kurių gyvenamoji vieta deklaruota Vilniaus m. savivaldybėje.
2026 m. gegužės 7 d.	9 val.	19 kab.	Dėl mokinių priėmimo į 1-4 klases. Pateiktų dokumentų nagrinėjimas.	Priimami tik asmenys, kurių gyvenamoji vieta deklaruota Vilniaus m. savivaldybėje.
2026 m. gegužės 12 d.	10 val.	19 kab.	Dėl mokinių priėmimo į 1-4 klases. Pateiktų dokumentų nagrinėjimas.	Priimami tik asmenys, kurių gyvenamoji vieta deklaruota Vilniaus m. savivaldybėje.
2026 m. gegužės 15 d.	8 val.	19 kab.	Dėl mokinių priėmimo į 1-4 klases.	Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, jeigu liko laisvų vietų. Priimami tik asmenys, kurių gyvenamoji vieta deklaruota Vilniaus m. savivaldybėje.
2026 m. gegužės 19 d.	9 val.	19 kab.	Dėl mokinių priėmimo į 1-4 klases.	Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, jeigu liko laisvų vietų. Priimami tik asmenys, kurių gyvenamoji vieta deklaruota Vilniaus m. savivaldybėje.
2026 m. gegužės 28 d.	9 val.	19 kab.	Dėl mokinių priėmimo į 1-4 klases.	Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, jeigu liko laisvų vietų. Priimami tik asmenys, kurių gyvenamoji vieta deklaruota Vilniaus m. savivaldybėje.
2026 m. birželio 11 d.	9 val.	Google Meet	Dėl mokinių priėmimo į 1-4 klases.	Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, jeigu liko laisvų vietų. Priimami tik asmenys, kurių gyvenamoji vieta deklaruota Vilniaus m. savivaldybėje.
2026 m. birželio 15 d.	9 val.	19 kab.	Dėl mokinių priėmimo į 1-4 klases.	Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, jeigu liko laisvų vietų. Priimami tik asmenys, kurių gyvenamoji vieta deklaruota Vilniaus m. savivaldybėje.
2026 m. birželio 18 d.	10 val.	19 kab.	Dėl mokinių priėmimo į 1-4 klases.	Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, jeigu liko laisvų vietų. Priimami tik asmenys, kurių gyvenamoji vieta deklaruota Vilniaus m. savivaldybėje.

2026 m. birželio 23 d.	10 val.	Nuotoliniu būdu	Dėl mokinių priėmimo į 1-4 klases.	Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, jeigu liko laisvų vietų. Priimami tik asmenys, kurių gyvenamoji vieta deklaruota Vilniaus m. savivaldybėje.
2026 m. birželio 26 d.	10 val.	Nuotoliu būdu	Dėl mokinių priėmimo į 1-4 klases.	Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, jeigu liko laisvų vietų. Priimami tik asmenys, kurių gyvenamoji vieta deklaruota Vilniaus m. savivaldybėje.
2026 m. rugpjūčio 21 d.	10 val.	Nuotoliniu būdu	Dėl mokinių priėmimo į 1-4 klases.	Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, jeigu liko laisvų vietų. Priimami tik asmenys, kurių gyvenamoji vieta deklaruota Vilniaus m. savivaldybėje.
2026 m. rugpjūčio 25 d.	10 val.	19 kab.	Dėl mokinių priėmimo į 1-4 klases.	Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, jeigu liko laisvų vietų. Priimami tik asmenys, kurių gyvenamoji vieta deklaruota Vilniaus m. savivaldybėje.
2026 m. rugpjūčio 28 d.	9 val.	19 kab.	Dėl mokinių priėmimo į 1-4 klases.	Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, jeigu liko laisvų vietų. Gali būti priimami asmenys, kurių gyvenamoji vieta nėra deklaruota Vilniaus m. savivaldybėje.
2025-2026 m. m. nuolat	Kiekvienas penktadienis, jeigu yra laisvų vietų.	19 kab.	Dėl mokinių priėmimo į 1-4 klases.	

Mokyklos svetainėje skelbiami kviečiamųjų mokyti registracijos numeriai.

Esant būtinybei, komisijos posėdžių datos gali būti keičiamos. Pakeitimai skelbiami mokyklos interneto svetainėje.

KOMISIJS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

16. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokole nurodoma posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai, svarstomų klausimų pavadinimai ir priimti nutarimai. Protokolas turi būti parengtas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po posėdžio. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas posėdžiui pirmininkavęs Komisijos narys.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina į mokyklą priimtųjų asmenų sąrašus, sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.
18. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi Vilniaus „Pelėdos“ pradinėje mokykloje Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107- 2389) nustatyta tvarka.
19. Aprašas su posėdžių grafiku, darbo vieta, valanda skelbiami mokyklos interneto svetainėje www.peledospradine.lt