

PATVIRTINTA  
Vilniaus Šeškinės pradinės mokyklos  
direktoriaus 2026 m. vasario 9 d.  
įsakymu Nr. V- 19

## **VILNIAUS ŠEŠKINĖS PRADINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Šeškinės pradinės mokyklos Mokinių priėmimo komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių priėmimo į Vilniaus Šeškinės pradinę mokyklą tvarką.

2. 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 ir šiuo Aprašu.

3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumo, objektyvumo ir nešališkumo principais.

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

### **II SKYRIUS 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, atsižvelgti 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.

8. Priimtų / nepriimtų mokinių sąrašai skelbiami mokyklos interneto svetainėje <http://www.seskinėspradine.vilnius.lm.lt/> pagal priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiką.

### **III SKYRIUS**

#### **KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

9. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

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

11. Komisijos pirmininkas:

11.1. vadovauja Komisijos darbui;

11.2. šaukia Komisijos posėdžius;

11.3. paskirsto funkcijas Komisijos nariams;

11.4. priima sprendimą dėl Komisijos darbo;

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

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

11.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

11.8. pasirašo komisijos posėdžio protokolą;

11.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

12. Komisijos sekretorius:

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

12.2. tvarko kitą raštvedybą, susijusią su Komisijos posėdžių organizavimu.

13. Priėmimo komisija:

13.1. parengia darbo tvarkos aprašą. Jame nurodomas komisijos posėdžių grafikas, darbo vieta, narių atsakomybė, mokinių ir jų tėvų (rūpintojų, globėjų) informavimo tvarka, priėmimo komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vieta ir terminai;

13.2. nagrinėja asmenų prašymus mokyti;

13.3. sudaro norinčių mokyti asmenų suvestinę pagal kriterijus;

13.4. nustato „Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo“ 58 punkte nurodytų kriterijų vertę taškais;

13.5. trūkstant informacijos apie mokinį gali atidėti prašymo mokyti svarstymą iki kito komisijos posėdžio;

13.6. prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;

13.7. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokyti, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra Komisijos pirmininko balsas;

13.8. ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo Komisijos kiekvieno posėdžio sudaro priimtų / nepriimtų mokyti mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK- , surinktų

pirmumo taškų suma;

13.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą;

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

14. Komisijos posėdžių grafikas:

| <b>Data</b>                               | <b>Pradžia</b> | <b>Darbo vieta</b> |
|-------------------------------------------|----------------|--------------------|
| 2026 m. gegužės 6 d.                      | 14.00 val.     | 120 kab.           |
| 2026 m. gegužės 15 d.                     | 13.00 val.     | 120 kab.           |
| 2026 m. gegužės 19 d.                     | 14.00 val.     | 120 kab.           |
| 2026 m. gegužės 28 d.                     | 14.00 val.     | 120 kab.           |
| 2026 m. birželio 11 d.                    | 10.00 val.     | 120 kab.           |
| 2026 m. birželio 18 d.<br>(pagal poreikį) | 10.00 val.     | 120 kab.           |
| 2026 m. rugpjūčio 25 d.                   | 10.00 val.     | 120 kab.           |

Esant būtinybei, posėdžių grafikas gali būti keičiamas.

#### **IV SKYRIUS KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS**

15. 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.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina į mokyklą priimtų mokinių sąrašus, padeda

Komisijai spręsti priėmimo metu iškilusius klausimus, priima sprendimą dėl kreipimosi į Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos apraše nenumatytų atvejų nagrinėjimo komisiją.

17. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi Vilniaus Šeškinės pradinėje mokykloje Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

18. Komisijos posėdžių grafikas ir darbo vieta skelbiami mokyklos interneto svetainėje <http://www.seskinespradine.vilnius.lm.lt/>

---