

PATVIRTINTA
Vilniaus Liepkalnio mokyklos
direktoriaus 2018 m. balandžio 9 d.
įsakymu Nr. V- 80

VILNIAUS LIEPKALNIO MOKYKLOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Mokinių priėmimo į Vilniaus Liepkalnio mokyklą komisijos darbo tvarka parengta vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. 1-1366.
- 1.2. Asmenų priėmimą į mokyklą vykdo Mokinių priėmimo komisija ir mokyklos direktorius.
- 1.3. Komisijos sudėtis patvirtina mokyklos direktoriaus 2018-03-09 įsakymu Nr. V-56.

Pirmininkė-Irena Prišcepionkienė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui

Sekretorė-Julija Bartanovičienė, raštinės vedėja

Nariai:

Jelena Možeiko-matematikos vyr. mokytoja

Beata Viduto -socialinė pedagogė

Jevgenija Kozlovska -psichologė

Ana Račevska – bibliotekos vedėja

Alena Kniazeva - prad. kl. mokytoja, logopedė

Helena Klimovič - prad. kl.mokytoja

Anastasija Markevič - priešmokyklinio ugdymo pedagogė

Renata Pečuro – priešmokyklinio ugdymo pedagogė

- 1.4. Tvarka ir komisijos sudėtis skelbiama mokyklos interneto svetainėje.

II. MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS NARIŲ FUNKCIJOS

- 2.1. Mokinių priėmimo komisiją (Komisiją) sudaro pirmininkas, sekretorius ir nariai.
- 2.2. Komisijos posėdžiai protokoluojami.

2.3. Komisijos pirmininkas:

2.3.1. vadovauja Komisijos darbui;

2.3.2. šaukia komisijos posėdžius;

2.3.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;

2.3.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;

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

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

2.3.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

2.3.8. pasirašo komisijos posėdžio protokolus;

2.3.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

2.4. Priėmimo komisija:

2.4.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

2.4.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

2.5. Komisijos sekretorius:

2.5.1. rengia posėdžio protokolus ir pateikia Komisijos pirmininkui;

2.5.2. skelbia informaciją tėvams apie mokyklos mokinių priėmimo tvarką viešai interneto svetainėje www.liepkalnio.vilnius.lm.lt;

2.5.3. sudaro kviečiamų mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK-ir skelbia jį mokyklos interneto svetainėje.

2.6. Mokyklos direktorius:

2.6.1. sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus;

2.6.2. įsakymu tvirtina į mokyklą priimtų mokinių sąrašus.

2.7. Komisijos posėdžių dokumentai saugomi archyve vadovaujantis mokyklos Dokumentacijos saugojimo planu.

III. PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ ĮFORMINIMAS

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

3.2. Abu mokymo sutarties egzempliorius pasirašo mokyklos direktorius ir prašymo pateikėjas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas sutarties egzempliorius saugomas mokykloje.

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

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

4.1. Komisijos darbo grafikas:

Data	Laikas	Darbo vieta	Darbo pobūdis
2018-06-04	10.00-12.00	Mokytojų kambarys	Komisijos posėdis. Pateiktų prašymų nagrinėjimas. Priimamų mokinių sąrašo skelbimas mokyklos tinklalapyje.
2018-08-27	10.00-12.00	Mokytojų kambarys	Komisijos posėdis. Pateiktų prašymų nagrinėjimas. Priimamų mokinių sąrašo skelbimas mokyklos tinklalapyje.
2018-08-30	10.00-12.00	Mokytojų kambarys	Komisijos posėdis. Pateiktų prašymų nagrinėjimas. Priimamų mokinių sąrašo skelbimas mokyklos tinklalapyje ir teikimas tvirtinti mokyklos direktoriui.

V. TĖVŲ INFORMAVIMAS

- 5.1. Komisija po pirmojo posėdžio per 2 darbo dienas, t. y. iki birželio 7 d. darbo pabaigos, mokyklos tinklalapyje paskelbia priimtų mokinių sąrašus.
- 5.2. Jei yra į mokyklą nepatekusių mokinių, Komisijos pirmininkas per 2 darbo dienas nuo pirmojo posėdžio informuoja tėvus, kurių prašymai nebuvo patenkinti, nurodant atsisakymo priimti į mokyklą priežastis.
- 5.3. Komisija po rugpjūčio 27 d. posėdžio per 2 darbo dienas, t. y. iki rugpjūčio 30 dienos darbo pabaigos, mokyklos tinklalapyje paskelbia priimtų mokinių sąrašus klasėmis.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 6.1. Komisijos posėdžių grafikas ir darbo vieta skelbiami viešai (interneto svetainėje www.liepkalnio.vilnius.lm.lt ir skelbimų lentoje).
 - 6.2. Komisijos posėdžių protokolai saugomi archyve 5 metus, priimtų asmenų pateikti dokumentai – mokinių asmens bylose, kurios laikomos raštinėje, ir saugomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir kitais teisės aktais; nepriimtų asmenų dokumentai saugomi iki einamųjų metų spalio 1 d.
 - 6.3. Komisijos nariai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
 - 6.4. Komisija likviduojama ar pertvarkoma direktoriaus įsakymu.
-