

PATVIRTINTA
Vilniaus Liepkalnio mokyklos
direktoriaus 2021 m. kovo 2 d.
įsakymu Nr. V- 36

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 priėmimo bendrojo ugdymo mokyklų tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2021 m. vasario 17 d. įsakymu Nr. 1 - 874.

1.2. Komisijos sudėtis patvirtina mokyklos direktoriaus 2021-03-01 įsakymu Nr. V-35

Pirmininkė-Irena Priščepionokienė, 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

II. MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS FUNKCIJOS

2.1. Asmenų priėmimą į mokyklą vykdo mokyklos direktorius ir mokinių priėmimo komisija.

2.2. Mokyklos direktorius:

2.2.1. įsakymu tvirtina ir mokyklos interneto svetainėje skelbia mokinių priėmimo komisijos sudėtį ir darbo tvarkos aprašą;

2.2.2. atsako už aprašo paskelbimą mokyklų bendruomenių nariams;

2.2.3. padeda sudarytajai priėmimo komisijai spręsti priėmimo metu iškilusius klausimus;

2.2.4. skiria asmenį gyventojų prašymams administruoti ir informacijai internete skelbti;

2.2.5. gali keisti priėmimo komisijos sudėtį;

2.2.6. įsakymu tvirtina į mokyklą priimtų mokinių sąrašus, sudarinėja e. sutartis su tėvais (globėjais, rūpintojais);

2.2.7. priima sprendimą dėl kreipimosi į Priėmimo į Vilniaus m. savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos apraše nenumatytų atvejų nagrinėjimo komisiją.

2.3. Mokinių priėmimo komisiją (Komisiją) sudaro pirmininkas, sekretorius ir nariai.

2.4. Komisijos posėdžiai protokoluojami.

2.5. Komisijos pirmininkas:

2.5.1. vadovauja komisijos darbui;

2.5.2. šaukia komisijos posėdžius;

2.5.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;

2.5.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;

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

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

2.5.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

2.5.8. pasirašo komisijos posėdžio protokolus;

2.5.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

2.6. Priėmimo komisija:

2.6.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

2.6.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

2.6.3. nustato Vilniaus m. savivaldybės Priėmimo tvarkos aprašo 52 p. su papunkčiais ir 58.1 papunkčiuose nurodytų kriterijų vertę taškais;

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

2.7. Komisijos sekretorius:

2.7.1. rengia posėdžio protokolus ir pateikia Komisijos pirmininkui;

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

2.7.3. ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro priimtų / nepriimtų mokytis mokinių sąrašus su prašymo e. sistemoje numeriu MOK- , surinktų pirmumo taškų suma. Priimtų / nepriimtų mokinių sąrašus skelbia mokyklos interneto svetainėje pagal priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiką;

2.8. Komisijos posėdžių grafikai ir darbo vieta skelbiami viešai (internetu svetainėje www.liepkalnio.vilnius.lm.lt. ir skelbimų lentoje).

2.9. Komisijos posėdžių protokolai, priimtų/nepriimtų mokinių sąrašai su surinktais pirmumo kriterijais/taškais saugomi ugdymo įstaigoje trejus metus, priimtų asmenų pateikti dokumentai – mokinių asmens bylose, kurios laikomos raštinėje, ir saugomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir kitais teisės aktais ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

III. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

3.1. Komisijos darbo grafikas:

Data/prašymų nagrinėjimas	Laikas	Darbo vieta	Kvietimų siuntimas e. sistemoje
2021-06-01/10	14.00-16.00	208 kab.	2021-06-09/10
2021-06-15	14.00-16.00		2021-06-15
2021-06-22	14.00-16.00		2021-06-22
2021-06-29	12.00- 14.00		2021-06-29
2021-08-19/20	10.00-12.00	208 kab.	2021-08-20

IV. PRAŠYMŲ IR DOKUMENTŲ PATEIKIMAS

4.1. Prašymai priimti mokytis mokykloje pateikiami internetu per e. sistemą nuo 2021 m. kovo 1 d. iki rugsėjo 1 d.

4.2. Pildant prašymą per e-sistemą nurodoma:

4.2.1. asmens, pageidaujančio mokytis, vardas ir pavardė, gimimo metai, asmens kodas, faktinė ir deklaruota gyvenamoji vieta, telefonas, elektroninio pašto adresas;

4.2.2. mokyklos (-ų), kurioje (-iose) pageidaujama mokytis, pavadinimas (-ai);

4.2.3. asmens priėmimo mokytis data;

4.2.4. mokymo klasė;

4.2.5. mokymo kalba;

4.2.6. užsienio kalba priklausomai nuo ugdymo programos;

4.2.7. pageidaujamas dorinio ugdymo dalykas (etika, tikyba);

4.2.8. dokumentai, patvirtinantys pirmumo kriterijus;

4.2.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, mobiliojo telefono numeris ir elektroninio pašto adresas;

4.2.10. jei prašymo teikėjas nepilnametis, jis (ji) privalo nurodyti ir tėvų (globėjų, rūpintojų) kontaktus;

4.2.11. įstaigos, kurią prieš tai lankė ar mokėsi, pavadinimas;

4.2.12. kita svarbi informacija, būtina priėmimui įgyvendinti;

4.2.13. mokykla, klasė, kurioje mokosi prašymo pateikimo metu ir tęs mokymąsi pagal pradinio ir (ar) pagrindinio ugdymo programą brolis (-iai) ir (ar) sesuo (-ys) (įbrolis (-iai) ir (ar) įseserė (-ės) ir jų vardas ir pavardė;

4.2.14. pageidavimas lankyti visos dienos mokyklą.

V. PRIĖMIMO MOKYTIS KRITERIJAI

5.1. Pirmumo kriterijai ir jų vertė taškais yra tokie:

5.1.1. vaikams, kuriuos augina vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) (jeigu kitas yra miręs, teismo pripažintas dingusiu be žinios ar nežinia, kur esančiu, teismo pripažintas neveiksniu arba teismo sprendimu apribotos tėvystės teisės), neįgalių tėvų vaikams **skiriamas 1 taškas**;

5.1.2. vaikams, turintiems teisę į socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę ir specialiąją pagalbą mokykloje (pateikiama atitinkamos sveikatos priežiūros įstaigos medicinos pažyma, psichologinės pedagoginės tarnybos išvada), **skiriami 2 taškai**;

5.1.3. dvynukams, trynukams ir kitiems daugiavaisio gimimo vaikams, kurie priimami kartu, **skiriami 2 taškai**;

5.1.4. daugiavaikių šeimų vaikams **skiriamas 1 taškas**;

5.1.5. priešmokyklinio ugdymo grupę toje mokykloje lankiusiems vaikams **skiriamas 1 taškas**;

5.1.6. vaikams, kurių vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) ir paties vaiko deklaruotos gyvenamosios vietos laikas mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje yra dveji ir daugiau metų (deklaracijos terminas pirmo posėdžio metų skaičiuojamas birželio 1 d. duomenimis, vėlesniuose posėdžiuose skaičiuojama to posėdžio data), **skiriami 2 taškai**. Šis pirmumo kriterijus taikomas ir vaikams, kurių vieno iš tėvų (globėjo ar rūpintojo) ir paties vaiko deklaruota gyvenamoji vieta yra mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje naujai įsigytame (iki 2 metų) ar išsinuomotame būste (įrodantys dokumentai turi būti prisegti e. sistemoje):

5.1.6.1. nuomos atveju nuomos sutartis turi būti užregistruota Registrų centre ne mažesniau negu 1 metų laikotarpiui. Nuomos sutartis turi būti pridėta prie e. sistemos papildomų dokumentų. Jeigu nuomos terminas mažesnis negu metai ir į mokyklą nepatenka visi jos aptarnavimo teritorijoje gyvenantys vaikai, paliekama teisė šiems mokiniams pasiūlyti artimiausią ugdymo įstaigą, kurioje yra laisvų vietų;

5.1.6.2. vaikai, kurių vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) ir paties vaiko deklaruotos gyvenamosios vietos laikas mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje yra mažesnis negu metai, tėvai turi pridėti nekilnojamojo turto įsigijimo dokumentus ar kitus nekilnojamojo turto nuosavybės dokumentus į e. sistemą. Jeigu į mokyklą nepatenka visi jos aptarnavimo teritorijoje gyvenantys vaikai ir tėvai nėra pateikę nekilnojamojo turto nuosavybės dokumentų, ugdymo įstaigai paliekama teisė pasiūlyti šiems mokiniams artimiausią ugdymo įstaigą, kurioje yra laisvų vietų;

5.1.7. vaikams, kurių broliai ir (ar) seserys (įbroliai ir (ar) įseserės) prašymo pateikimo metu jau mokosi ir tęs mokymąsi pagal pradinio ir (ar) pagrindinio ugdymo programą toje mokykloje, **skiriamas 1 taškas**, šis pirmumo kriterijus nėra taikomas Aprašo 46 punkte išvardytiems vaikams.

5.2. Papildomi kriterijai, pretenduojant į:

5.2.1. pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį:

5.2.1.1. mokiniams pagal jų pageidavimą mokytis dalykų, dalykų modulių, pasirinktų užsienio kalbų mokykloje kriterijų vertę taškais nustato priėmimo komisija. **Minimali kriterijų vertė – 0,5 taško, maksimali – 2 taškai**;

5.2.1.2. mokiniams – miesto, šalies, tarptautinių olimpiadų ir konkursų dalyviams, taip pat mokiniams, lankantiems neformaliojo (meninės ir (ar) mokslinės, sporto krypties) švietimo įstaigas, kriterijų vertę taškais nustato priėmimo komisija. **Minimali kriterijų vertė – 0,5 taško, maksimali – 2 taškai**;

VI. PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ ĮFORMINIMAS

- 6.1. Asmuo priimamas mokyti 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.
- 6.2. Atsisakyti mokymo paslaugos, tėvai (globėjai, rūpintojai) gali raštu ar žodžiu informuodami mokyklos vadovą dėl mokyklos nebelankymo. Vaikas išbraukiamas iš lankančiųjų sąrašo mokyklos vadovo įsakymu.
- 6.3. Abu mokymo sutarties egzempliorius pasirašo mokyklos direktorius ir prašymą pateikęs asmuo. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas sutarties egzempliorius saugomas mokykloje
- 6.4. Mokymo sutartyje nurodomos sutarties šalys, mokymosi programa, jos baigimo forma, šalių įsipareigojimai, sutarties terminas, jos keitimo, nutraukimo pagrindai ir padariniai.
- 6.5. Švietimo santykiai prasideda nuo mokinio pirmos mokymosi dienos. Mokymo sutartis turi būti sudaryta iki pirmos mokymosi dienos.
- 6.6. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įtraukiamas į mokinių duomenų bazę. Jei mokinys pereina mokyti į kitą mokyklą ir pateikia tai patvirtinantį pranešimą, jis yra išregistruojamas iš mokinių duomenų bazės, o jį priimančiai mokyklai persiunčiama pažyma apie jo mokymosi pasiekimus.
- 6.7. Mokyklos direktorius įsakymu patvirtina klasės komplektavimo principus bei auklėtojų skyrimą klasėms **iki gegužės 1 d.** ir skelbia ugdymo įstaigos interneto svetainėje.
- 6.8. Asmenų paskirstymas į klases įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu **iki rugpjūčio 31 d.**

VII. TĖVŲ INFORMAVIMAS IR PRIĖMIMO ĮFORMINIMAS

- 7.1. Komisija po kiekvieno posėdžio **birželio 10, 15, 22, 29 d. bei rugpjūčio 20d.** mokyklos interneto svetainėje paskelbia priimtų mokinių sąrašus.
- 7.2. Priimti mokiniai iki kalendorinių metų **birželio 30 d. bei rugpjūčio 31 d.** privalo būti pateikę šiuos dokumentus:

7.2.1. į 1 klases – priešmokyklinio ugdymo pasiekimų ir pažangos įvertinimą ar kitą priešmokyklinio ugdymo programos baigimą patvirtinantį dokumentą;

7.2.2. į 2–4, 6–10 klases – mokymosi pasiekimų pažymėjimą ar pažymą apie jo mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje;

7.2.3. į 5 klases – pradinio išsilavinimo pažymėjimą;

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8.1. Per mokslo metus mokiniai į laisvas mokymosi vietas priimami direktoriaus įsakymu pagal nustatytą mokyklos tvarką derinant su už švietimą atsakingu Savivaldybės administracijos struktūriniu padaliniu.

8.2. Informacija apie priėmimą skelbiama mokyklos interneto svetainėje www.liepkalnio.vilnius.lm.lt ir teikiama el. paštu - rastine@liepkalnio.vilnius.lm.lt, arba telefonu (8 5) 2616612;
