|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTAVilniaus Liepkalnio mokyklosdirektoriaus 2022 m. vasario 28 d.įsakymu Nr. V-41 |

**VILNIAUS LIEPKALNIO MOKYKLOS**

**MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKA**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.1. Mokinių priėmimo į Vilniaus Liepkalnio mokyklą komisijos darbo tvarka parengta vadovaujantis priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2022 m. vasario 2 d. įsakymu Nr. 1-1316.

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

1.3. Komisijos sudėtis patvirtinama mokyklos direktoriaus 2022-02-25 įsakymu Nr. V-40.

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

1.4. Tvarka ir komisijos sudėtis skelbiama mokyklos interneto svetainėje [www.liepkalnio.vilnius.lm.lt](http://www.liepkalnio.vilnius.lm.lt).

**II. ASMENŲ PRIĖMIMO MOKYTIS VYKDYMAS**

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

**2.1. Mokyklos direktorius:**

2.1.1. atsako už aprašo paskelbimą mokyklų bendruomenių nariams;

2.1.2. sudaro priėmimo komisiją ir padeda sudarytajai komisijai spręsti priėmimo metu iškilusius klausimus;

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

2.1.4. gali keisti priėmimo komisijos sudėtį;

2.1.5. įsakymu tvirtina į mokyklą priimtų mokinių sąrašus, sudarinėja elektronines sutartis.

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

2.3. Komisijos posėdžiai protokoluojami.

**2.4. Komisijos pirmininkas:**

2.4.1. vadovauja komisijos darbui;

2.4.2. šaukia komisijos posėdžius;

2.4.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;

2.4.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;

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

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

2.4.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

2.4.8. pasirašo komisijos posėdžio protokolus;

2.4.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

**2.5. Priėmimo komisija:**

2.5.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

2.5.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

2.5.3. nustato Vilniaus m. savivaldybės Priėmimo tvarkos aprašo 58.1, 58.2 papunkčiuose nurodytų kriterijų vertę taškais;

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

**2.6. Komisijos sekretorius:**

2.6.1. rengia posėdžio protokolus ir pateikia Komisijos pirmininkui;

2.6.2. 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.

2.6.3.Mokinių sąrašus skelbia mokyklos interneto svetainėje [www.liepkalnio.vilnius.lm.lt](http://www.liepkalnio.vilnius.lm.lt). pagal priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiką.

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

**III. ASMENŲ PRIĖMIMO MOKYTIS PRAŠYMŲ PATEIKIMAS**

3.1.Prašymų teikimas:

3.1.1. asmuo, pageidaujantis mokytis mokykloje pagal bendrojo ugdymo programas, internetu pateikia prašymą per e. sistemą <https://svietimas.vilnius.lt/>;

3.1.2.prašymą už vaiką iki 14 metų pateikia vienas iš tėvų ( globėjų), 14-18 metų vaikas prašymą gali pateikti pats, turėdamas vieno iš tėvų (globėjų) rašytinį sutikimą;

3.1.3. mokiniai, baigę pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programą ir (ar) jos dalį ir pageidaujantys tęsti mokymąsi šioje mokykloje pagal aukštesnio lygio programą, mokyklos direktoriui pateikia prašymą ne per e. sistemą, o mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka ir yra priimami be eilės;

3.1.4. per e. sistemą pateikti prašymai nagrinėjami **nuo kovo 1 d. iki rugsėjo 1 d.**

3.1.5. prašymai mokykloje nagrinėjami etapais:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prašymų nagrinėjimas mokykloje data** | **Laikas** | **Darbo vieta** | **Darbo pobūdis** | **Tėvų patvirtinimas sistemoje nuo16.30 val.** |
| **2022-06-01 / 03 d.** | 13.00-16.00 | 208 kab. | Komisijos posėdis. Pateiktų prašymų nagrinėjimas. Priimamų mokinių sąrašo skelbimas mokyklos tinklalapyje **birželio 3d.** | **Birželio 3-6 d**. |
| **2022-06-07** | 13.00-16.00 | 208 kab. | Komisijos posėdis. Pateiktų prašymų nagrinėjimas. Priimamų mokinių sąrašo skelbimas mokyklos tinklalapyje **birželio 7d.** | **Birželio 7-9d.** |
| **2022-06-13** | 13.00-16.00 | 208 kab. | Komisijos posėdis. Pateiktų prašymų nagrinėjimas. Priimamų mokinių sąrašo skelbimas mokyklos tinklalapyje **birželio 13 d.** | **Birželio 13-16 d. (iki 15.00 val.)** |
| **2022-06-21** | 13.00-16.00 | 208 kab. | Komisijos posėdis. Pateiktų prašymų nagrinėjimas. Priimamų mokinių sąrašo skelbimas mokyklos tinklalapyje **birželio 21d.** | **Birželio 21-26 d.** |
| **2022-08-19 / 22 d.** | 9.00-13.00 | 208 kab. | Komisijos posėdis. Pateiktų prašymų nagrinėjimas. Priimamų mokinių sąrašo skelbimas mokyklos tinklalapyje **rugpjūčio 22 d. ir** teikimas tvirtinti mokyklos direktoriui. | **Rugpjūčio 22-24 d.** |

**IV. PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ ĮFORMINIMAS**

4.1**.** 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.

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

4.3. Mokymo sutartyje nurodomos sutarties šalys, mokymosi programa, jos baigimo forma, šalių įsipareigojimai, sutarties terminas, jos keitimo, nutraukimo pagrindai ir padariniai. Prie elektroninės sutarties pridedami priedai ( pagal mokyklos vidines tvarkas), kurie taip pat pasirašomi.

4.4. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įtraukiamas į mokinių duomenų bazę. Jei mokinys pereina mokytis į kitą mokyklą ir pateikia tai patvirtinantį pranešimą, jis yra išregistruojamas iš mokinių duomenų bazės, o ji priimančiai mokyklai persiunčiama pažyma apie jo mokymosi pasiekimus.

4.5. Asmenų paskirstymas į klases įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu (-ais) iki rugpjūčio 31 d.

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

 5.1. Komisijos posėdžių grafikas skelbiamas viešai

(interneto svetainėje [www.liepkalnio.vilnius.lm.lt](http://www.liepkalnio.vilnius.lm.lt). ir skelbimų lentoje).

 5.2. Komisijos posėdžių protokolai, priimtų/nepriimtų asmenų pateikti dokumentai saugomi archyve 3 metai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir kitais teisės aktais;

 5.3. Komisijos nariai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

 5.4. Komisija likviduojama ar pertvarkoma direktoriaus įsakymu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_