

PATVIRTINTA
Vilniaus Liepkalnio mokyklos
direktoriaus 2025 m. gegužės 27 d.
įsakymu Nr. V- 75

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 tarybos 2023 m. sausio 18 d. sprendimu Nr. 1 -1747 „Dėl priėmimo į Vilniaus m. sav. bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo ir Vilniaus m. sav. bendrojo ugdymo mokyklų aptarnavimo teritorijų žemėlapių patvirtinimo“, Vilniaus m. sav. Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjos 2024 m. sausio 19 d. įsakymu Nr. A15-112/24 (2.1.4 E-BEU) „Dėl priėmimo į Vilniaus m. sav. bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafikos patvirtinimo“, Vilniaus m. sav. tarybos 2023 m. vasario 23 d. sprendimu Nr. 1-1351 „Dėl priėmimo į Vilniaus m. sav. bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos apraše nenumatytų atvejų nagrinėjimo komisijos sudarymo“ .
- 1.2. Asmenų priėmimą į mokyklą vykdo mokyklos direktorius ir Mokinių priėmimo komisija.
- 1.3. Komisijos sudėtis patvirtinama mokyklos direktoriaus 2025 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. V- 73.

Pirmininkė-Irena Priščeponokienė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui

Sekretorė-Julija Bartanovičienė, sekretorė

Nariai:

Jelena Možeiko - matematikos vyr. mokytoja

Beata Viduto -socialinė pedagogė

Jevgenija Kozlovska -psichologė

Ana Račevska – bibliotekininkė

Aleksandra Zhebit – logopedė

Lina Abramian, Natalja Kurdiukova

- 1.4. Tvarka ir komisijos sudėtis skelbiama mokyklos interneto svetainėje 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, kuris galėtų padėti gyventojams užpildyti prašymą, gyventojų prašymams administruoti ir informacijai internete skelbti;

2.1.4. gali keisti priėmimo komisijos sudėtį;

2.1.5. yra atsakingas už ugdymo įstaigos klasių komplektacijos, mokinių skyrimo bei auklėtojų skyrimą į klases tvarkos aprašo parengimą, jo viešinimą, skelbimą **iki gegužės 1 d.**;

2.1.6. 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, atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

2.4.7. pasirašo komisijos posėdžio protokolus;

2.4.8. atsako už pateiktos informacijos teisingumą;

2.4.9. kontroliuoja informaciją mokinių priėmimo e. sistemoje.

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 64.1, 64.2 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. 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 arba pagrindinio ugdymo programą I dalį ir pageidaujantys tęsti mokymąsi šioje mokykloje pagal aukštesnio lygio programą, teikia prašymą per e. sistemą (jiems užtikrinamas priėmimas be eilės, nepriklausomai nuo deklaruotos gyvenamosios vietos) ;

3.1.4. per e. sistemą pateikti prašymai nagrinėjami **nuo kovo 1d. iki rugpjūčio 26 d.;**

3.1.5. prašymai mokykloje nagrinėjami etapais:

Prašymų nagrinėjimas mokykloje	Laikas	Darbo vieta	Darbo pobūdis	Tėvų patvirtinimas sistemoje
<u>2025-06-02/05 d.</u> <u>2025-06-09/11 d.</u>	13.00-16.00	208 kab.	Komisijos posėdis. Pateiktų prašymų nagrinėjimas. Priimamų mokinių sąrašo skelbimas svetainėje <u>birželio 5,11 d.</u>	Birželio 5- 8 d. (iki 24 val.) Birželio 11 - 12d.(iki 15 val.)
<u>2025 - 06 -16 d.</u>	13.00-16.00	208 kab.	Komisijos posėdis. Pateiktų prašymų nagrinėjimas. Priimamų mokinių sąrašo skelbimas svetainėje <u>birželio 16 d.</u>	Birželio 16- 17 d.
<u>2025- 06 -20/23/26d.</u>	13.00-16.00	208 kab.	Komisijos posėdis. Pateiktų prašymų nagrinėjimas. Priimamų mokinių sąrašo skelbimas svetainėje <u>birželio 20,23,26 d.</u>	Birželio 20 - 22 d. (iki 24 val.) Birželio 23 - 25 d. Birželio 26- 29 d. (iki 15 val.)
<u>2025-08-18-20/22/27 d.</u>	13.00-16.00	208 kab.	Komisijos posėdis. Pateiktų prašymų nagrinėjimas. Priimamų mokinių sąrašo skelbimas svetainėje rugpjūčio <u>20,22,27 d.</u>	Rugpjūčio 20 -21 d.(iki 24.00 val.), Rugpjūčio 22 -24 d.(iki 15.00 val.), Rugpjūčio 27-28 d. (iki 15.00 val.) Rugpjūčio 27 -28 d.(iki 15.00 val.)

IV. PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ ĮFORMINIMAS

4.1. Asmuo priimamas mokytis mokyklos direktoriaus įsakymu, sudarius dvišalę elektroninę 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. Mokymo sutartis registruojama mokinių e. sistemoje arba mokyklos nustatyta tvarka.

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 31d.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

5.1. Komisijos posėdžių grafikas skelbiamas viešai
(interneto svetainėje 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.
