

## 2023 METŲ MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

1. **Komisijos posėdžių darbo grafikas: birželio 2 – 10.00 val., birželio 7 d. – 14.00 val., birželio 13 –14.00 val., birželio 21 – 9.00 val. birželio 23 d. – 9.00 val., rugpjūčio 21 d. – 10.00 val., rugpjūčio 25 d. – 10.00 val.**
  - Ugdymo proceso metu nuo 2023-09-01 iki 2024-02-28 posėdžiai rengiami pagal poreikį penktadieniais.
2. **Komisijos darbo vieta** – Žėručio g. 4, 225 kabinetas.
3. **Komisijos narių atsakomybė:**

**Pirmininkas:**

  - 3.1. vadovauja komisijos darbui;
  - 3.2. šaukia komisijos posėdžius;
  - 3.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;
  - 3.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;
  - 3.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;
  - 3.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;
  - 3.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
  - 3.8. pasirašo komisijos posėdžių protokolą;
  - 3.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą;
  - 3.10. informuoja atsakingą Savivaldybės skyrių apie vaikų atsisakymą lankyti ugdymo įstaigą, sudarius mokymo sutartį arba nepasirašius mokymo sutarties.

**Komisijos nariai:**

  - 3.11. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
  - 3.12. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;
  - 3.13. nustato „Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo“, patvirtinto Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2023 m. sausio 26 d. sprendimu Nr. 1-1747, 64.1 punkto papunkčiuose nurodytų pirmumo kriterijų vertę taškais;
  - 3.13. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas;
  - 3.14. ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro priimtų ir nepriimtų mokytis mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK-, surinktų pirmumo taškų suma. Priimtų ir nepriimtų mokinių sąrašai skelbiami mokyklos interneto svetainėje <http://www.lazdynumokykla.lt/>, pagal priėmimo į mokyklą per e. sistemą grafiką;
  - 3.17. priimtų ir nepriimtų mokinių sąrašai su surinktais pirmumo kriterijais, priėmimo komisijos posėdžio protokolai mokykloje saugomi trejus metus ir sunaikinami nedelsiant, kaip tampa nebereikalingi.
4. **Mokinių ir jų tėvų (rūpintojų, globėjų) informavimo tvarka:**
  - 4.1. Mokyklos interneto svetainėje <http://www.lazdynumokykla.lt/> ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio skelbiamas priimtų/nepriimtų mokytis mokinių sąrašas.
  - 4.2. Tėvai (globėjai, rūpintojai) iki einamųjų metų rugsėjo 1 d. turi pateikti mokyklai nurodytus dokumentus (vaiko gimimo liudijimo kopiją (ar) vaiko gimimo įrašą liudijantį išrašą, elektroninės statistinės apskaitos formos (Nr. E027-1) mokinio sveikatos pažymėjimą, priešmokyklinės grupės baigimo pažymą (pretenduojant į pirmą klasę), pagrindinio ugdymo programos pirmos dalies (baigus 8 klases) pažymėjimą;
  - 4.3. Tėvai (globėjai, rūpintojai), dėl pateisinamų priežasčių (ligos, išvykė ir kt.) negalintys elektroniniu būdu pasirašyti dvišalės elektroninės mokymo sutarties, apie tai turi nedelsdami pranešti mokyklos vadovui raštu (elektroniniu pranešimu, registruotu laišku), bet ne vėliau nei per 30 kalendorinių dienų nuo gauti kvietimo patvirtinimo (automatinio priskyrimo) ir informuoti apie sutarties pasirašymo datą;

4.4. Per 30 kalendorinių dienų nuo gauto kvietimo patvirtinimo (automatinio priskyrimo) dienos nepasirašius dvišalės mokymo sutarties ar nepranešus mokyklai apie neatvykimą pateisinančias priežastis arba nepateikus reikiamų dokumentų, sutartis nesudaroma ir vaikas netenka vietos ugdymo įstaigoje, o prašymai nėra atnaujinami. Prireikus koreguoti prašymą, reikia kreiptis elektroniniu paštu [mokyklos@vilnius.lt](mailto:mokyklos@vilnius.lt).

**5. Priėmimo komisijos posėdžių protokolų ir priimtų bei nepriimtų mokyti mokinių pateiktų dokumentų saugojimo vieta ir terminai:**

5.1. Priėmimo komisijos posėdžių protokolai, priimtų/nepriimtų mokinių sąrašai su surinktais pirmumo kriterijais saugomi mokyklos raštinėje (archyve) 3 metus;

5.2. Priimtų/nepriimtų mokinių sąrašai su surinktais pirmumo kriterijais saugomi mokyklos raštinėje (archyve) trejus metus ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

5.3. Nepriimtų mokyti mokinių pateikti dokumentai pagal pageidavimą gražinami jų tėvams (rūpintojams, globėjams) arba saugomi mokyklos archyve 1 mėnesį.

---