

PATVIRTINTA
Vilniaus Joachimo Lelevelio
inžinerijos mokyklos direktoriaus
2017 m. balandžio 14 d. įsakymu Nr. V-132

VILNIAUS JOACHIMO LELEVELIO INŽINERIJOS MOKYKLOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS 2017 – 2018 M. M. DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo komisijos darbo tvarka (toliau – Tvarka) Vilniaus Joachimo Lelevelio inžinerijos mokykloje (toliau mokykla) reglamentuoja Mokinių priėmimo komisijos (toliau – Komisija) narių atsakomybę, mokinių ir tėvų (rūpintojų, globėjų) informavimo tvarką, Komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vietą ir terminus.

2. Komisijos darbas organizuojamas remiantis priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimu 2017 m. sausio 11 d. įsakymu Nr. 1-794 bei Mokinių priėmimo į Vilniaus Joachimo Lelevelio inžinerijos mokyklos 2017-2018 m. m. tvarkos aprašu, patvirtintu direktoriaus 2017 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V-108.

3. Prašymai mokyti nagrinėjami gavus visus dokumentus išvardintus 4 punkte Mokinių priėmimo į Vilniaus Joachimo Lelevelio inžinerijos mokyklos 2017-2018 m. m. tvarkos aprašo, kurie mokyklai pateikiami ne vėliau kaip likus trims darbo dienoms iki pirmojo mokyklos komisijos posėdžio.

II. KOMISIJOS NARIŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

4. Mokinių priėmimo komisija sudaryta ir patvirtinta direktoriaus įsakymu. Komisijos sudėtis skelbiama mokyklos interneto svetainėje.

5. Komisijos darbo vieta – 9 kabinetas. Komisijos posėdžių protokolai ir asmenų pateikti dokumentai saugomi vienerius metus raštinėje.

6. Komisijos pirmininko funkcijos:

6.1. vadovauja komisijos darbui;

6.2. šaukia komisijos posėdžius;

6.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;

6.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;

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

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

6.7. pasirašo komisijos posėdžio protokolą;

6.8. pateikia direktoriui įsakymu tvirtinti į mokyklą priimtųjų asmenų sąrašus.

7. Komisijos sekretoriaus funkcijos:

7.1. protokoluoja komisijos posėdžius;

7.2. registruoja prašymus dėl priėmimo mokyti gaunamųjų dokumentų registravimo

žurnale;

7.3. rengia patenkintų, nepatenkintų, nenagrinėtų prašymų sąrašus;

7.4. tvarko komisijos dokumentaciją.

8. Komisijos narių funkcijos:

8.1. dalyvauja komisijos posėdžiuose;

8.2. nagrinėja asmenų prašymus mokyti;

8.3. sudaro norinčių mokyti asmenų suvestinę pagal kriterijus;

8.4. per dvi darbo dienas nuo priėmimo komisijos posėdžio sudaro preliminarų priimtų mokyti mokinių sąrašą;

8.5. trūkstant informacijos apie mokinį atideda prašymo mokyti svarstymą iki kito posėdžio;

8.6. prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;

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

9. Komisijos narių atsakomybė:

9.1. atsako už pateiktos informacijos teisingumą;

9.2. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

9.3. atsako už asmens duomenų slaptumą pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatytą tvarką.

10. Komisijos posėdžių grafikas:

Data	Laikas	Darbo vieta
2017-06-07	11.30	9 kab.
2017-06-09	10.00	9 kab.
2017-06-12	10.00	9 kab.
2017-06-20	10.00	9 kab.
2017-08-28	10.00	9 kab.

III. MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (RŪPINTOJŲ, GLOBĖJŲ) INFORMAVIMO TVARKA

11. Mokyklos interneto svetainėje skelbiami:

11.1. patenkintų, nepatenkintų, nenagrinėtų prašymų sąrašai;

11.2. preliminariai priimtų mokytis mokinių sąrašai bei laisvos vietos:

11.2.1. pirmų klasių - 2017m. birželio 9 d.;

11.2.2. antrų – ketvirtų klasių – 2017 m. birželio 12 d.;

11.2.3. penktų – aštuntų klasių – 2017 m. birželio 14 d.;

11.2.4. devintų – vienuoliktų – 2017 m. birželio 22 d.;

12. Visi mokiniai, kurie pateikė prašymus po birželio 4 d. dalyvauja stojamajame patikrinime/egzamine 2017 m. rugpjūčio 24 d.;

12.1. rezultatai skelbiami 2017 rugpjūčio 30 d.

13. Apie sutarčių pasirašymo datą, laiką ir vietą informuojama asmeniškai el. paštu, nurodytu prašyme.
