

## VILNIAUS JOACHIMO LELEVELIO INŽINERIJOS GIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS 2020 – 2021 M. M. DARBO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo komisijos darbo tvarka (toliau – Tvarka) Vilniaus Joachimo Lelevelio inžinerijos gimnazijoje (toliau gimnazija) 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 2020 m. vasario 12 d. Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimu Nr. 1-423 bei Mokinių priėmimo į Vilniaus Joachimo Lelevelio inžinerijos gimnazijos 2020-2021 m. m. tvarkos aprašu, patvirtintu direktoriaus 2020 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V-134 ( 2020 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. V-151 redakcija).

3. Prašymai mokyti nagrinėjami vadovaujantis gimnazijos priėmimo tvarkos 8 punktu.

### II. KOMISIJOS NARIŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

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

5. 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. rengia patenkintų prašymų sąrašus;

7.3. 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:

<b>Data</b>	<b>Laikas</b>
2020-05-11	14.00
2020-06-01	14.00
2020-06-08	14.00
2020-08-24	10.00

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

11. Gimnazijos interneto svetainėje skelbiami galutiniai priimtųjų sąrašai bei laisvos vietos birželio 15 d.

12. Visų mokinių, kurie pateikė prašymus po balandžio 17 d., dokumentus komisija nagrinėja birželio ar rugpjūčio mėn.

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

---