

PATVIRTINTA  
Vilniaus Joachimo Lelevelio  
inžinerijos gimnazijos direktoriaus  
2024-04-22 įsakymu Nr. V-136

## VILNIAUS JOACHIMO LELEVELIO INŽINERIJOS GIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS 2024 – 2025 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 2023 m. sausio 18 d. Nr. 1-1747 „Dėl priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo ir Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo aptarnavimo teritorijų žemėlapių patvirtinimo“ bei Stojamųjų egzaminų į Vilniaus Joachimo Lelevelio inžinerijos gimnazijos 2024-2025 m. m. organizavimo tvarką, patvirtintu direktoriaus 2024 m. vasario 5 d. įsakymu Nr. V-96.

3. Prašymai mokytis 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 mokytis;

8.3. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

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

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

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

8.7. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, 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>
2024-05-16	14.00
2024-06-20	14.00
2024-08-26	10.00

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

11. Gimnazijos interneto svetainėje skelbiami galutiniai priimtųjų sąrašai bei laisvos vietos gegužės 22 d.

12. Visų mokinių, kurie pateikė prašymus po kovo 31 d., dokumentus komisija nagrinėja birželio ar rugpjūčio mėn. nurodant stojamojo egzamino datą.

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

---

-----