

PATVIRTINTA
Vilniaus J.I. Kraševskio gimnazijos
direktoriaus 2020 m. kovo 2 d.
įsakymu Nr. V- 67

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus J.I. Kraševskio gimnazijos Mokinių priėmimo į mokyklą komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių priėmimo į Vilniaus J. I. Kraševskio gimnaziją tvarką.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2020-02-12 sprendimu Nr. 1-423 ir šiuo Aprašu.
3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialių klausimų svarstymu, teisėtumu, objektyvumu ir nešališkumu principais.
4. Komisijos sudėtį, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir 4 nariai, ir jos darbo tvarką (toliau – Tvarka) tvirtina įsakymu mokyklos direktorius.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

5. Komisija sudaro mokinių sąrašus, paskirsto mokinius į klases, komplektuoja naujai atvykusius mokinius į mokyklos klases.
6. Komisija, po kiekvieno posėdžio, praėjus ne daugiau kaip dviem darbo dienom, skelbia preliminarius mokinių sąrašus mokyklos interneto svetainėje <http://www.krasesvskio.vilnius.lm.lt>.
7. Kartu su preliminariu priimtų mokyti į mokyklą mokinių sąrašu mokyklos interneto svetainėje skelbiama informacija apie priimtus sprendimus (patenkintus, nepatenkintus, nenagrinėtus prašymus).

III. KOMISIJOS POSĖDŽIAI

8. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
9. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas kitas Komisijos narys.
10. Komisijos pirmininkas:
 - 10.1 vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;
 - 10.2. šaukia Komisijos posėdžius;
 - 10.3. prireikus, duoda kitiems nariams pavedimus atlikti išsamesnį svarstomų klausimų tyrimą, parengti jų įvertinimą;
 - 10.4. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;
 - 10.5. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
 - 10.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;

- 10.7. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus.
11. Komisijos sekretorius:
- 11.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolinių nutarimų projektus, kitą medžiagą);
- 11.2. sutvarkytą komisijos dokumentaciją atiduoda mokyklos archyvuui.
12. Komisijos nariai:
- 12.1. dalyvauja komisijos posėdžiuose;
- 12.2. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
- 12.3. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;
- 12.4. prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;
- 12.5. vadovaujantis Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2019-02-06 sprendimu Nr. 1-1950, nustato šio aprašo 48-52 punktuose nurodytų kriterijų vertę taškais.
13. Komisijos nariai neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos jiems dirbant Komisijoje.
14. Priėmimo komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami Priėmimo komisijos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja šiam Aprašui ir kitiems teisės aktams.

15. Komisijos posėdžių grafikas ir darbo vieta

Data	Pradžia ir pabaiga	Darbo vieta	Darbo pobūdis
2020-06-02	14.00 – 16.00	28 kab.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas. Komisijos posėdis.
2020-06-16	14.00 – 15.00	28 kab.	Komisijos posėdis.
2020-06-22	10.00 – 12.00	28 kab.	Komisijos posėdis.
2020-08-24	10.00 – 12.00	28 kab.	Priimamų mokinių sąrašo teikimas tvirtinti mokyklos direktoriui ir skelbimas tinklalapyje.

IV. KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

16. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokole nurodoma posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai, svarstomų klausimų pavadinimai ir priimti nutarimai. Protokolas turi būti parengtas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po posėdžio. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas posėdžiui pirmininkavęs Komisijos narys.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina į mokyklą priimtųjų asmenų sąrašus, sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.

18. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi Vilniaus J.I. Kraševskio gimnazijoje Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389) nustatyta tvarka.

19. Komisijos sudėtis, posėdžių grafikas ir darbo vieta skelbiami mokyklos interneto svetainėje <http://www.krsevskio.vilnius.lm.lt>
