

VILNIAUS SAVIVALDYBĖS GRIGIŠKIŲ GIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus savivaldybės Grigiškių gimnazijos mokinių priėmimo komisijos darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) 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. Komisija vadovaujasi Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2022 m. vasario 2 d. sprendimu Nr.1-1316.
3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumu, objektyvumu ir nešališkumu principais.

II. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS, POSĖDŽIŲ GRAFIKAS IR DARBO VIETA

4. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Komisija dirba nuo 2022 m. birželio 1 d. iki 2022 m. rugpjūčio 25 d. Ją sudaro komisijos pirmininkas (direktoriaus pavaduotojas ugdymui), sekretorius, priešmokyklinio ugdymo pedagogas, socialinis pedagogas, dalyko mokytojas ir pradinių klasių mokytojas. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Komisijos sprendimu (jei būtina) gali būti daromi posėdžių vaizdo ir garso įrašai.
5. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, o jeigu jo nėra, kitas paskirtas narys.
6. Komisijos pirmininkas:
 - 6.1. vadovauja Komisijos darbui;
 - 6.2. šaukia komisijos posėdžius;
 - 6.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;
 - 6.4. atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;
 - 6.5. priima sprendimą dėl komisijos darbo;
 - 6.6. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;
 - 6.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
 - 6.8. pasirašo komisijos posėdžio protokolus;
 - 6.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą;
 - 6.10. skelbia informaciją tėvams apie gimnazijos mokinių priėmimo tvarką viešai interneto svetainėje; komisijos posėdžių grafiką.
7. Komisijos nariai:
 - 7.1. nustato Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo nurodytų kriterijų vertę taškais;
 - 7.2. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
 - 7.3. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;
 - 7.4. prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;
 - 7.5. informuoja Gimnazijos direktorių apie pastebėtus pažeidimus;

- 7.6. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokyti, dalyvauja balsavime dėl sprendimo priėmimo. Esant vienodam balsų, lemiamas yra Komisijos pirmininko balsas;
 - 7.7. atsako už pateiktos informacijos teisingumą, teisėtumą, objektyvumą ir nešališkumą principų laikymąsi pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;
 - 7.8. neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos komisijos nariams dirbant komisijoje;
 - 7.9. pateikia gimnazijos vadovui raštu informaciją apie mokinių, ketinančių tęsti mokymąsi, ir gautų naujų prašymų skaičių, apie gimnazijos klasių formavimo situaciją;
 - 7.10. ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo Komisijos kiekvieno posėdžio (kiekvieno priėmimo etapo) Gimnazijos interneto svetainėje skelbia kviečiamų mokytis mokinių sąrašus su prašymo e. sistemoje numeriu MOK-.
8. Komisijos sekretorius:
 - 8.1. rengia komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolinių nutarimų projektus, protokolus, kitą medžiagą);
 - 8.2. tvarko kitą raštvedybą, susijusią su komisijos posėdžių organizavimu.
 9. Komisijos posėdžiai vyksta Grigiškių gimnazijos patalpose. Esant nepalankiai epidemiologinei, ekstremaliai situacijai šalyje, Komisijos posėdžiai gali vykti nuotoliniu būdu.
 10. Komisijos posėdžių grafikas:

Priėmimo posėdžiai (prašymų nagrinėjimas)	Kvietimų siuntimas e. sistemoje (iki 16 val.)	Sąrašų skelbimas gimnazijos svetainėje	Kvietimų tvirtinimas e. sistemoje (tėvai tvirtina nuo 18 val.)
2022-06-02 14.00	2022-06-02 – 2022-06-03	2022-06-03	2022-06-03 – 2022-06-06
2022-06-07 14.00	2022-06-07 (j atsilaisvinusias vietas)	2022-06-07	2022-06-07 – 2022-06-09
2022-06-13 12:00	2022-06-13 (j atsilaisvinusias vietas)	2022-06-13	2022-06-13 – 2022-06-16 (iki 15 val.)
2022-06-21 14:00	2022-06-21 (j atsilaisvinusias vietas)	2022-06-21	2022-06-21 – 2022-06-26
2022-08-22 9:00	2022-08-19 – 2022-08-22 (j atsilaisvinusias vietas)	2022-08-22	2022-08-22 – 2022-08-24

Komisijos posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių

III. KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

11. 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 1 darbo dieną po posėdžio. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas, o jeigu komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas posėdžiui pirmininkavęs komisijos narys.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

13. Asmuo priimamas mokyti mokyklos direktoriaus įsakymu, sudarius dvišalę mokymo sutartį.

14. Komisijos posėdžių protokolai saugomi archyve 3 metus, priimtų asmenų pateikti dokumentai – mokinių asmens bylose, kurios laikomos raštinėje ir saugomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir kitais teisės aktais. Nepriimtų asmenų dokumentai saugomi vienus metus ir vėliau sunaikinami.

15. Komisijos posėdžių grafikas ir darbo vieta skelbiami mokyklos interneto svetainėje www.grigiskiumokykla.lt