

PATVIRTINTA

Vilniaus Jono Basanavičiaus gimnazijos

direktorės 2018 m. gegužės 10 d.

įsakymu Nr. V-139

MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo komisijos darbo tvarka (toliau – Tvarka) 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. Gimnazijos direktorius tvirtina į mokyklą priimtųjų asmenų sąrašus.
3. Komisija vadovaujasi Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 28 d. Nr. 1-1366 sprendimu, Priėmimo į Vilniaus Jono Basanavičiaus gimnaziją tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus Jono Basanavičiaus gimnazijos direktoriaus 2018 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-64 ir šia tvarka.
4. Mokinių priėmimo komisijos darbo tvarka skelbiama gimnazijos interneto svetainėje www.basanaviciaus.vilnius.lm.lt

III. KOMISIJOS NARIŲ FUNKCIJOS

5. Dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Jeigu dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, Komisijos narys privalo apie tai iš anksto pranešti Komisijos pirmininkui ir nurodyti nedalyvavimo priežastį.
6. Susipažinti su pareiškėjų pateiktais dokumentais ir nustatyti jų atitikimą Mokinių priėmimo į Vilniaus Jono Basanavičiaus gimnaziją tvarkos apraše apibrėžtiems reikalavimams.
7. Vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės Priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos apraše, Priėmimo į Vilniaus Jono Basanavičiaus gimnaziją tvarkos apraše įvardytais priėmimo į gimnaziją reikalavimais:
 - 7.1. sudaryti priimamų į gimnaziją mokinių sąrašą pagal kriterijus;
 - 7.2. patvirtinti jį Komisijos posėdyje ir teikti tvirtinti gimnazijos direktoriui;
 - 7.3. gimnazijos interneto svetainėje paskelbti priimamų mokinių sąrašus (MOK –);

7.4. parengti asmenų, kurių prašymai nebuvo patenkinti, sąrašą nurodant atsisakymo priimti į gimnaziją priežastis ir pateikti raštinės vedėjai, kuri teikia informaciją telefonu arba elektroniniu paštu (jei prašyme buvo nurodytas elektroninis paštas);

7.5. svarstyti priėmimo aprašuose neapibrėžtus individualius atvejus ir Komisijos siūlomą nutarimo projektą suderinti su LR Vyriausybei, Švietimo ir mokslo ministerijai, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos norminiais dokumentais;

7.6. komisijoje iškilus klausimams dėl pateiktų dokumentų kokybės, Komisijos pirmininkas gali kreiptis į pareiškėją, prašydamas patikslinimo / paaiškinimo arba kviesti jį į pokalbį.

II. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

8. Komisijos pirmininkas:

8.1. vadovauja Komisijos darbui;

8.2. atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;

8.3. pasirašo Komisijos protokolus;

8.4. pateikia direktoriui įsakymu tvirtinti į mokyklą priimtųjų ir mokymosi sutartį pasirašiusių asmenų sąrašus;

8.5. esant būtinybei, bendrauja su pareiškėjais.

9. Komisijos sekretorius rengia posėdžio protokolus, galutinį variantą parengia per 1 darbo dieną ir pateikia Komisijos pirmininkui.

10. Komisijos darbo grafikas:

10.1. I–IV gimnazijos klasių mokinių priėmimo komisija:

Posėdis	Data, laikas	Darbo vieta	Darbo pobūdis
I posėdis	2018-06-04 nuo 10 val.	114 kab.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas. Kandidatų sąrašo pagal pirmumo kriterijus sudarymas. Priimamų mokinių sąrašo skelbimas Gimnazijos tinklalapyje.
II posėdis	2018-06-14	114 kab.	Papildomas priėmimas į I, II ir III klases.

	nuo 10 val.		Papildomai priimamų mokinių sąrašo skelbimas Gimnazijos tinklalapyje.
III posėdis	2018-06-21 nuo 10 val.	114 kab.	Papildomas priėmimas į I, II ir III klases, atsiradus laisvoms vietoms. Papildomai priimamų mokinių sąrašo skelbimas Gimnazijos tinklalapyje.
IV posėdis	2018-08-27 nuo 10 val.	114 kab.	Papildomas priėmimas į I, II ir III klases, atsiradus laisvoms vietoms. Papildomai priimamų mokinių sąrašo skelbimas Gimnazijos tinklalapyje.

Dokumentų saugojimo vieta: 114 kab.

DĖMESIO: Mokymosi sutarčių pasirašymo laikas bus paskelbtas atskirai.
