

GRIGIŠKIŲ PRADINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

2017-04-26

1. Komisijos posėdžių grafikas:

I posėdis – Gegužės 31 d.

II posėdis – Birželio 1 d.

III posėdis – Birželio 5 d.

IV posėdis - Birželio 19 d.

V posėdis – Rugpjūčio 30 d.

2. Komisijos posėdžių darbo vieta – 2 b klasė.

3. Komisijos narių atsakomybė:

3.1. Priėmimo komisijos pirmininkas:

3.1.1. vadovauja komisijos darbui;

3.1.2. šaukia komisijos posėdžius;

3.1.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;

3.1.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;

3.1.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;

3.1.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;

3.1.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

3.1.8. pasirašo komisijos posėdžio protokolą.

3.2. Priėmimo komisijos nariai:

3.2.1. nagrinėja asmenų prašymus mokyti;

3.2.2. sudaro norinčių mokyti asmenų suvestinę pagal kriterijus;

3.2.3. trūkstant informacijos apie mokinį gali atidėti prašymo mokyti svarstymą iki kito komisijos posėdžio;

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

3.2.5. vadovaudamiesi „Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu“ nustato šio aprašo 66.7, 66.8, 73.7 ir 73.8 punktuose nurodytų kriterijų vertę taškais;

3.2.6. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokyti, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas;

3.2.7. per dvi darbo dienas nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro preliminarų priimtų mokyti mokinių sąrašą ir jį skelbia mokyklos *interneto svetainėje*;

3.2.8. kartu su preliminarium priimtų mokytių į mokyklą mokinių sąrašu mokyklos interneto svetainėje skelbia informaciją apie priimtus sprendimus (patenkintus, nepatenkintus, nenagrinėtus prašymus);

3.2.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

3.2.10. iki rugpjūčio 30 dienos paskirsto priimtus mokinius į klases.

4. Mokinių ir jų tėvų (rūpintojų, globėjų) informavimo tvarka:

4.1. mokyklos interneto svetainėje ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio skelbiamas preliminarus priimtų mokytių mokinių sąrašas. Kartu su preliminarium priimtų mokytių mokinių sąrašu skelbiama informacija apie priimtus sprendimus (patenkintus, nepatenkintus, nenagrinėtus prašymus).

4.2. paskelbus priimtų mokinių sąrašą per 14 kalendorinių dienų (bet ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31 dienos) tėvai ir mokiniai privalo atvykti į gimnazijos raštinę pasirašyti Mokinio mokymo/si sutartį.

5. Priėmimo komisijos posėdžių protokolų ir priimtų bei nepriimtų mokytių mokinių pateiktų dokumentų saugojimo vieta ir terminai:

5.1. priėmimo komisijos posėdžių protokolai saugomi mokyklos raštinėje ir archyve 5 m.;

5.2. priimtų mokytių mokinių pateikti dokumentai saugomi jų asmens bylose mokyklos raštinėje ir 5 metus po mokyklos baigimo mokyklos archyve.

5.3. nepriimtų mokytių mokinių pateikti dokumentai pagal pageidavimą gražinami jų tėvams (rūpintojams, globėjams) arba saugomi mokyklos archyve 1 mėnesį po komisijos darbo pabaigos.