

2022 METŲ MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

1. **Komisijos posėdžių darbo grafikas: birželio 2 – 14.00 val., birželio 7 d. – 14.00 val., birželio 13-14.00 val., birželio 21-14.00 val. ir rugpjūčio 22 d. – 10.00 val.**
2. **Komisijos darbo vieta** – Žėručio g. 4, 225 kabinetas.
3. **Komisijos narių atsakomybė:**

Pirmininkas – direktoriaus pavaduotoja ugdymui Regina Ablom:

 - 3.1. vadovauja komisijos darbui;
 - 3.2. šaukia komisijos posėdžius;
 - 3.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;
 - 3.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;
 - 3.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;
 - 3.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;
 - 3.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
 - 3.8. pasirašo komisijos posėdžių protokolą;
 - 3.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą;
 - 3.10. išsiskyrus komisijos narių nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokyti ir po balsavimo esant vienodam balsų skaičiui, priima sprendimą dėl mokinių priėmimo mokyti.

Komisijos nariai:

 - 3.11. nagrinėja asmenų prašymus mokyti;
 - 3.12. sudaro norinčių mokyti asmenų suvestinę pagal kriterijus;
 - 3.13. trūkstant informacijos apie mokinį gali atidėti prašymo mokyti svarstymą iki kito komisijos posėdžio;
 - 3.14. prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;
 - 3.15. vadovaudamiesi „Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo“ 52 ir 58.1 punktais nustato nurodytų pirmumo kriterijų vertę taškais;
 - 3.16. ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro priimtų / nepriimtų mokyti mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK-, surinktų pirmumo taškų suma ir skelbia mokyklos interneto svetainėje <http://www.lazdynamokykla.lt/>, pagal priėmimo į mokyklą per e.sistemą grafiką;
 - 3.17. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.
4. **Mokinių ir jų tėvų (rūpintojų, globėjų) informavimo tvarka:**
 - 4.1. Mokyklos interneto svetainėje <http://www.lazdynamokykla.lt/> ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio skelbiamas priimtų/nepriimtų mokyti mokinių sąrašas.
 - 4.2. Paskelbus kviečiamų mokinių sąrašą tėvai privalo atvykti pasirašyti Mokinio mokymo/si sutartį pagal mokyklos sudarytą sutarčių pasirašymo grafiką (bus paskelbta mokyklos svetainėje).
5. **Priėmimo komisijos posėdžių protokolų ir priimtų bei nepriimtų mokyti mokinių pateiktų dokumentų saugojimo vieta ir terminai:**
 - 5.1. Priėmimo komisijos posėdžių protokolai, priimtų/nepriimtų mokinių sąrašai su surinktais pirmumo kriterijais saugomi mokyklos raštinėje (archyve) 3 metus;
 - 5.2. Priimtų/nepriimtų mokinių sąrašai su surinktais pirmumo kriterijais saugomi mokyklos raštinėje (archyve) trejus metus ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.
 - 5.3. Nepriimtų mokyti mokinių pateikti dokumentai pagal pageidavimą grąžinami jų tėvams (rūpintojams, globėjams) arba saugomi mokyklos archyve 1 mėnesį.