

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į GIMNAZIJĄ KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Senvagės gimnazijos Mokinių priėmimo į gimnaziją komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių priėmimo į Vilniaus Senvagės gimnaziją tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklos tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2017-01-11 sprendimu Nr. 1-794 ir šiuo aprašu.

3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumu, objektyvumu ir nešališkumu principais.

4. Komisijos sudėtį, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir nariai, ir jos darbo tvarką (toliau – Tvarka) tvirtina įsakymu mokyklos direktorius.

II. KOMISIJOS NARIŲ FUNKCIJOS

5. Dalyvauja Komisijos posėdžiuose. Jeigu dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, komisijos narys privalo iš anksto informuoti Komisijos pirmininką ir nurodyti nedalyvavimo priežastį.

6. Komisija sudaro mokinių sąrašus, paskirsto mokinius į klases, komplektuoja klases bei sprendžia įvairius klausimus, susijusius su mokinių priėmimu į gimnaziją.

7. Komisija, praėjus ne daugiau kaip dviem darbo dienoms po paskutinio posėdžio, skelbia priimtųjų į gimnaziją ir sukomplektuotų klasių mokinių sąrašus gimnazijos interneto svetainėje. Tėvus (globėjus, rūpintojus), kurių prašymai dėl vaiko priėmimo į gimnaziją nebuvo patenkinti, gimnazija informuoja individualia tvarka.

III. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

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;

10.2. šaukia Komisijos posėdžius;

10.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;

10.4. priima sprendimą dėl Komisijos darbo;

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

10.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į gimnazijos direktorių;

10.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

10.8. pasirašo Komisijos posėdžio protokolą.

11. Komisijos sekretorius:

11.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolinių nutarimų projektus, kitą medžiagą);

11.2. sutvarko komisijos dokumentaciją atiduoda gimnazijos archyvui.

12. Komisijos nariai:

12.1. dalyvauja komisijos posėdžiuose;

12.2. nagrinėja asmenų prašymus mokyti;