

VILNIAUS KAROLINIŠKIŲ GIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Karoliniškių gimnazijos mokinių priėmimo komisijos darbo tvarkos aprašas nustato mokinių priėmimo komisijos (toliau – Komisija) posėdžių grafiką, darbo vietą, narių atsakomybę, mokinių ir jų tėvų (rūpintojų, globėjų) informavimo tvarką, priėmimo 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 2017 m. sausio 11 d. sprendimu Nr. 1-794.
3. Tvarka skelbiama gimnazijos interneto svetainėje.

II SKYRIUS KOMISIJOS POSĖDŽIŲ GRAFIKAS IR DARBO VIETA

4. 1-ą – 4-ą gimnazijos klasių mokinių priėmimo komisija:

Data	Pradžia ir pabaiga	Darbo vieta	Darbo pobūdis
2017-06-05	14.00 – 16.00 val.	107 kab.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas. (Pirmumo kriterijų dokumentų tikrinimas, kriterijų vertę atitinkančių taškų skyrimas)
2017-06-06	9.00 – 15.00 val.	107 kab.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas. (Pirmumo eilės sudarymas)
2017-06-07	Nuo 10.00 val.	107 kab.	Komisijos posėdis.
2017-06-09	Iki 14.00 val.		Priimtų mokinių sąrašo teikimas tvirtinti mokyklos direktoriui ir skelbimas gimnazijos tinklalapyje.
2017-06-12 – 2017-06-15	9.00 – 16.00 val.	107 kab.	Motyvaciniai pokalbiai su preliminariais priimtais mokiniais, jų tėvais/globėjais/rūpintojais. Mokymosi gimnazijoje sutarties pasirašymas.
2017-06-16	9.00 – 15.00 val.	107 kab.	Papildomai pateiktų dokumentų nagrinėjimas.
2017-06-19	Nuo 13.00 val.	107 kab.	Komisijos posėdis.
2017-06-20	Iki 17.00 val.		Papildomai Priimamų mokinių sąrašo skelbimas gimnazijos tinklalapyje.
2017-06-21 – 2017-06-23	9.00 – 16.00 val.	107 kab.	Motyvaciniai pokalbiai su preliminariais priimtais mokiniais, jų tėvais/globėjais/rūpintojais. Mokymosi

			gimnazijoje sutarties pasirašymas.
2017-06-27	9.00 – 15.00 val.	107 kab.	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas.
2017-06-29	Nuo 13.00 val.	107 kab.	Komisijos posėdis.
2017-06-30	Iki 17.00 val.		Papildomai priimtų mokinių sąrašo teikimas tvirtinti mokyklos direktoriui ir skelbimas gimnazijos tinklalapyje.
2017-07-03 – 2017-07-05	10.00 – 15.00 val.	107 kab.	Motyvaciniai pokalbiai su preliminariais priimtais mokiniais, jų tėvais/globėjais/rūpintojais. Mokymosi gimnazijoje sutarties pasirašymas.
2017-08-29	Nuo 11.00 val.	107 kab.	Komisijos posėdis.
2017-08-29	Iki 17.00 val.		Priimtų mokinių sąrašo teikimas tvirtinti mokyklos direktoriui ir skelbimas gimnazijos tinklalapyje.
2017-08-30	9.00 – 16.00 val.	107 kab.	Motyvaciniai pokalbiai su priimtais mokiniais, jų tėvais/globėjais/rūpintojais. Mokymosi gimnazijoje sutarties pasirašymas.
2017-08-31	Nuo 9.00 val.	107 kab.	Komisijos posėdis.

III SKYRIUS KOMISIJS NARIŲ ATSAKOMYBĖ

5. Priėmimo komisijos pirmininkas:
 - 5.1. vadovauja komisijos darbui;
 - 5.2. šaukia komisijos posėdžius;
 - 5.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;
 - 5.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;
 - 5.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;
 - 5.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;
 - 5.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
 - 5.8. pasirašo komisijos posėdžio protokolą.
6. Komisija:
 - 6.1. dalyvauja rengiant Komisijos darbo tvarkos aprašą;
 - 6.2. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
 - 6.3. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;
 - 6.4. prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;
 - 6.5. dalyvauja nustatant papildomų nurodytų kriterijų vertę taškais;
 - 6.6. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimus priima balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas;
 - 6.7. atsako už pateiktos informacijos teisingumą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ/RŪPINTOJŲ/GLOBĖJŲ INFORMAVIMO TVARKA

7. Preliminarūs priimtų mokinių sąrašai skelbiami mokyklos interneto svetainėje per dvi dienas nuo kiekvieno Komisijos posėdžio.
8. Kartu su preliminarium priimtų mokinių sąrašu mokyklos interneto svetainėje skelbiama informacija apie nepatenkintus ir nenagrinėtus prašymus.

V SKYRIUS

PRIĖMIMO KOMISIJOS POSĖDŽIŲ PROTOKOLŲ IR ASMENŲ PATEIKTŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMO VIETA IR TERMINAI

9. Komisijos posėdžių protokolai saugomi archyve 5 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 iki einamųjų metų gruodžio 1 dienos.
-