

Vilniaus Karoliniškių gimnazijos mokinių priėmimo komisijos darbo tvarkos aprašas

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Karoliniškių gimnazijos mokinių priėmimo komisijos darbo tvarkos aprašas (toliau 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 2019 m. vasario 6 d. sprendimu Nr. 1-1950

Tvarka skelbiama gimnazijos interneto svetainėje.

II SKYRIUS KOMISIJOS POSĖDŽIŲ GRAFIKAS IR DARBO VIETA

3. Komisijos posėdžių grafikas ir darbo vieta

Data	Pradžia	Darbo vieta	Darbo pobūdis
2019 – 06 – 04	8.30 val.	107 kab.	Komisijos posėdis. Priimamų mokinių sąrašo teikimas tvirtinti mokyklos direktoriui ir skelbimas gimnazijos tinklalapyje.
2019 – 06 – 11	8.30 val.	107 kab.	Komisijos posėdis. Priimamų mokinių sąrašo teikimas tvirtinti mokyklos direktoriui ir skelbimas gimnazijos tinklalapyje.
2019 – 06 – 18	8.30 val.	107 kab.	Priimamų mokinių sąrašo teikimas tvirtinti mokyklos direktoriui ir skelbimas gimnazijos tinklalapyje.

2019 – 08 – 27	8.30 val.	107 kab.	Komisijos posėdis. Priimamų mokinių sąrašo teikimas tvirtinti mokyklos direktoriui ir skelbimas gimnazijos tinklalapyje.
----------------	-----------	----------	--

4. Komisijos nariai nuo 2019-06-10 iki 2019-07-05 darbo dienomis nuo 9.00 val. iki 17.00 val. (penktadieniais iki 16.00 val.) 107 kabinete priima kandidatus mokytis Karoliniškių gimnazijoje ir jų tėvus / globėjus visais priėmimo klausimais. (Išimtis – komisijos posėdžių laikas)

4.1. Priėmimo komisijos kontaktai: priemimas@karoliniskiugimnazija.lt

III SKYRIUS KOMISIJOS NARIŲ ATSAKOMYBĖ

6. Priėmimo komisijos pirmininkas:

- 6.1. vadovauja komisijos darbui;
- 6.2. šaukia komisijos posėdžius;
- 6.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;
- 6.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;
- 6.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;
- 6.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;
- 6.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
- 6.8. pasirašo komisijos posėdžio protokolą.

5. Komisija:

- 7.1. dalyvauja rengiant Komisijos darbo tvarkos aprašą;
- 7.2. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
- 7.3. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;
- 7.4. prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;
- 7.5. dalyvauja nustatant papildomų nurodytų kriterijų vertę taškais;
- 7.6. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, dalyvauja balsavime dėl sprendimo priėmimo;
- 7.7. atsako už pateiktos informacijos teisingumą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

IV SKYRIUS MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (RŪPINTOJŲ, GLOBĖJŲ) INFORMAVIMO TVARKA

6. Preliminarūs priimtų mokinių sąrašai skelbiami mokyklos interneto svetainėje per tris darbo

dienas nuo kiekvieno Komisijos posėdžio.

7. 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

8. 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 spalio 1 dienos.
