

PATVIRTINTA
Vilniaus Karoliniškių gimnazijos direktoriaus
2021 m. vasario 25 d.
įsakymu Nr. V-100

VILNIAUS KAROLINIŠKIŲ GIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Karoliniškių gimnazijos mokinių priėmimo komisijos (toliau –Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau –Aprašas) nustato Komisijos 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 savo veikloje vadovaujasi Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2021m. vasario 17 d. sprendimu Nr. 1-874, kuris skelbiamas Savivaldybės interneto svetainės puslapyje www.vilnius.lt/svietimas.
3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumo, objektyvumo ir nešališkumo principais.
darbo tvarką tvirtina įsakymu gimnazijos Direktorius.
5. Aprašas ir Komisijos sudėtis skelbiama gimnazijos interneto svetainėje.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija sudaro pirmų gimnazijos klasių mokinių sąrašus, paskirsto mokinius į pirmas gimnazijos klases, komplektuoja naujai atvykusius mokinius į kitas gimnazijos klases.
7. Komisija, atlikdama jai pavestas funkcijas, turi teisę:
 - 7.1. priimti sprendimą dėl mokinių priėmimo ar nepriėmimo į gimnaziją;
 - 7.2. priimdama sprendimą atsižvelgti į dokumentus, patvirtinančius priėmimo į gimnaziją pirmumo teisę.
8. Ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro priimtų / nepriimtų mokytis mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK, surinktų pirmumo taškų suma ir skelbia gimnazijos interneto svetainėje <http://www.karoliniskiugimnazija.lt/>

III. KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
10. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas Komisijos narys.
11. Komisijos pirmininkas:
 - 11.1. vadovauja Komisijos darbui;
 - 11.2. šaukia Komisijos posėdžius;
 - 11.3. paskirsto funkcijas Komisijos nariams;
 - 11.4. priima sprendimą dėl Komisijos darbo;
 - 11.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;
 - 11.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į gimnazijos direktorių;
 - 11.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
 - 11.8. pasirašo Komisijos posėdžio protokolą.
 - 11.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.
12. Priėmimo komisija:

- 12.1. parengia darbo tvarkos aprašą. Jame nurodoma Komisijos posėdžių grafikas, darbo vieta, narių atsakomybė, mokinių ir jų tėvų (rūpintojų, globėjų) informavimo tvarka, Priėmimo komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vieta ir terminai;
- 12.2. nagrinėja asmenų prašymus mokyti;
- 12.3. sudaro norinčių mokyti asmenų suvestinę pagal kriterijus, numatytus priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos apraše 5 skyriuje;
- 12.4. nustato šio Aprašo 58.1, 58.2 papunkčiuose nurodytų kriterijų vertę taškais;
- 12.5. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokyti, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas;
- 12.6. 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. Priimtų / nepriimtų mokinių sąrašai skelbiami mokyklos interneto svetainėje pagal priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiką;
- 12.7. priimtų / nepriimtų mokinių sąrašai su surinktais pirmumo kriterijais, priėmimo komisijos posėdžio protokolai gimnazijoje saugomi trejus metus ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi;
- 12.8. atsako už pateiktos informacijos teisingumą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;
- 12.9. neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos jiems dirbant Komisijoje.

IV. KOMISIJOS POSĖDŽIŲ GRAFIKAS IR DARBO VIETA

13. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
14. Komisijos posėdžių grafikas:
Pirmas posėdis – birželio 8 d. 107 kabinete arba nuotoliniu būdu.
Antras posėdis – birželio 15 d. 107 kabinete arba nuotoliniu būdu.
Trečias posėdis – birželio 22 d. 107 kabinete arba nuotoliniu būdu.
Ketvirtas posėdis – birželio 29 d. 107 kabinete arba nuotoliniu būdu.
Penktasis posėdis – rugpjūčio 20 d. 107 kabinete arba nuotoliniu būdu.

V. MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) INFORMAVIMO TVARKA

15. Tėvams (globėjams, rūpintojams) apie priėmimą į gimnaziją pranešama elektroniniu laišku. Taip pat registravęs prašymą asmuo, prisijungęs prie e. sistemos <https://svietimas.vilnius.lt>, gali matyti savo vaiko informaciją.

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

16. Komisijos posėdžių protokolai saugomi archyve 3 metus, priimtų asmenų pateikti dokumentai – mokinių asmens aplankuose, kurie laikomi gimnazijos raštinėje, ir saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir kitais teisės aktais.