PATVIRTINTA
Vilniaus Karoliniškių gimnazijos
direktoriaus 2024 m. vasario 26 d.
įsakymu Nr. V-116

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 2023 m. sausio 18 d. Nr. 1-1747, kuris skelbiamas Savivaldybės interneto svetainės puslapyje *www.vilnius.lt/svietimas*.

3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumo, objektyvumo ir nešališkumo principais.

4. Darbo tvarką tvirtina įsakymu gimnazijos Direktorius.

5. Aprašas, Komisijos sudėtis ir posėdžių grafikas skelbiama gimnazijos interneto svetainėje.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija sudaro pirmų, trečių gimnazijos klasių mokinių sąrašus, paskirsto mokinius į pirmas, trečias 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.vilnius.lm.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, kontaktai, 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 mokytis;

12.3. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus, numatytus priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos apraše 5 skyriuje;

12.4. nustato šio Aprašo 58 punkte nurodytų pirmumo kriterijų vertę taškais;

12.5. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, 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 mokytis 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. PRIĖMIMO Į GIMNAZIJĄ ĮFORMINIMAS

13. Asmuo priimamas mokytis gimnazijos direktoriaus įsakymu, sudarius dvišalę ugdymo sutartį. Mokinys nuo 14 iki 18 metų mokymo sutartį sudaro turėdamas tėvų / globėjų / rūpintojų rašytinį sutikimą. Mokymo sutartyje nurodomos sutarties šalys, mokymosi programa, šalių įsipareigojimai, atsakomybė už jų nevykdymą, sutarties terminas, jos keitimo, nutraukimo pagrindai.

14. Abu ugdymo sutarties egzempliorius pasirašo gimnazijos Direktorius ir mokinio vienas iš tėvų / globėjų / rūpintojų. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas ugdymo sutartį pasirašiusiam asmeniui, kitas sutarties egzempliorius saugomas mokinio asmens byloje.

15. Ugdymo sutartis registruojama mokymo sutarčių registre.

16. Sudarius ugdymo sutartį, mokinys įtraukiamas į mokinių registrą, formuojama jo asmens byla, kuri saugoma gimnazijoje įstatymų nustatyta tvarka.

17. Mokytis į I gimnazijos klases priimti mokiniai turi pateikti 8-ių klasių mokymosi pasiekimų baigimo pažymėjimą.

18. Mokytis į III gimnazijos klasę priimti mokiniai turi pateikti:

18.1. įgyto pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą;

18.2. užpildytą individualų ugdymo planą.

V. KOMISIJOS POSĖDŽIŲ GRAFIKAS, DARBO VIETA IR KONTAKTAI

19. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai (kontaktiniu ir nuotoliniu būdu). Komisijos darbo vieta - 107 kab., elektroninis pašto adresas: *priemimokomisija@karoliniskiugimnazija.lt*, tel. nr.: +37067590835.

20. Komisijos posėdžių grafikas:

Pirmas posėdis – 2024 m. birželio 1 d.

Antras posėdis – 2024 m. birželio 10 d.

Trečias posėdis – 2024 m. birželio 14 d.

Ketvirtas posėdis - 2024 m. birželio 20 d.

Penktas posėdis – 2024 m. rugpjūčio 16 d. (nuotoliniu būdu)

Šeštas posėdis – 2024 m. rugpjūčio 26 d.

Septintas posėdis – 2024 m. rugpjūčio 28 d.

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

21. 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

22. 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.