



**VILNIAUS ABRAOMO KULVIEČIO KLASIKINĖS GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2020 m. balandžio 21 d. Nr. V-93
Vilnius

Vadovaudamasi Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2020 m. vasario 12 d. sprendimo Nr. 1-423 „Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo“ 35.1. punktu:

1. T v i r t i n u:
 - 1.1. „Vilniaus Abraomo Kulviečio klasikinės gimnazijos mokinių priėmimo komisijos darbo tvarkos aprašą“;
 2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2020 m. gegužės 1 d.
 3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Vilniaus Abraomo Kulviečio klasikinės gimnazijos direktoriaus 2019 m. kovo 29 d. įsakymą Nr. V-117 „Dėl mokinių priėmimo komisijos darbo reglamento ir tvarkos aprašo tvirtinimo“.

Direktorė

Kristina Gudalienė

VILNIAUS ABRAOMO KULVIEČIO KLASIKINĖS GIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimas į Vilniaus Abraomo Kulviečio klasikinę gimnaziją (toliau – Gimnazija) organizuojamas remiantis priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2020 m. vasario 12 d. sprendimo Nr. 1-423 „Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu“, Mokinių motyvacijos mokytis Vilniaus Abraomo Kulviečio klasikinėje gimnazijoje 2020-2021 m. m. įvertinimo tvarka“ patvirtinta Vilniaus Abraomo Kulviečio klasikinės gimnazijos direktoriaus 2020 m. balandžio 21 d. įsakymu Nr. V-, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais.

2. Gimnazijos mokinių priėmimo komisijos (toliau – Komisijos) darbo tvarkos aprašas nustato Komisijos funkcijas, veiklos principus, sudėtį, 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. ir darbo organizavimo tvarką.

II. KOMISIJOS SUDARYMAS

3. Komisijos darbo reglamentą tvirtina Gimnazijos direktorius.

4. Komisiją sudaro 7 nariai.

5. Komisijos nariais gali būti: Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, psichologas, logopedas, specialusis pedagogas, mokytojai.

6. Komisijos darbui vadovauja Komisijos pirmininkas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba, jo nesant, kitas Komisijos narys.

III. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

7. Komisija atlieka šias funkcijas:

7.1. koordinuoja mokinių priėmimą į Gimnaziją;

7.2. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) vaikų priėmimo į Gimnaziją klausimais;

7.3. bendradarbiauja su Gimnazijos savivaldos institucijomis (Gimnazijos taryba, Mokytojų taryba) mokinių priėmimo į Gimnaziją klausimais.

8. Komisija turi teisę:

8.1. priimti mokinius į Gimnaziją;

8.2. gauti iš valstybės, savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, Gimnazijos direktoriaus reikalingą Komisijos sprendimams priimti;

8.3. į posėdžius ar pasitarimus kviesti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus, tėvus (globėjus, rūpintojus), vaikus;

8.4. teikti Gimnazijos direktoriui siūlymus dėl Komisijos sudėties keitimo ar papildymo.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS POSĖDŽIŲ GRAFIKAS IR DARBO VIETA

Data	Laikas	Darbo vieta	Darbo pobūdis
2020-05-04	14.00-16.00 val.	Nuotoliniu būdu	Pateiktų dokumentų nagrinėjimas, į 1 klasę priimamų mokinių sąrašo sudarymas, sprendimų priėmimas (sudaromas preliminarus į 1 klasę mokinių sąrašas);
2020-05-07	14.00 -15.00 val.	Nuotoliniu būdu	Pateiktų dokumentų į 5 ir I gimnazijos klases nagrinėjimas. Sprendimų priėmimas (preliminarus sąrašo sudarymas).
2020-05-14	13.00 -14.00 val.	Nuotoliniu būdu	Sprendimų priėmimas: 1. sudaromas priimtų į 1 klasę mokinių sąrašas; 2. sudaromas į 5 klasę priimtų mokinių sąrašas; 3. sudaromas į I gimnazijos klasę priimtų mokinių sąrašas
2020 m. gegužės 14 d.			Gimnazija per e.sistemą siūnčia kvietimus mokytis 1, 5 klasėse ir I gimnazijos klasėje.
2020 m. gegužės 15 d.			Gimnazija skelbia priimtų į 1 klasę mokinių sąrašą (numeriu MOK-)
2020 m. gegužės 15-31 d.			Tėvai e.sistemoje tvirtina kvietimus.
2020 m. birželio 1 d.	14.00 val.		Gimnazija siūnčia kvietimus per e.sistemą į atsilaisvinančias vietas
2020 m. birželio 2-7 d.			Tėvai e.sistemoje tvirtina kvietimus.
2020 m. birželio 8 d.	14.00 val.		Gimnazija siūnčia kvietimus per e.sistemą į atsilaisvinančias vietas
2020 m. birželio 9-11 d.			Tėvai e.sistemoje tvirtina kvietimus.
2020-08-28	14.00-14.30 val.		Priimamų mokytis mokinių sąrašo teikimas tvirtinti Gimnazijos direktoriui.

III SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO PRINCIPAI

9. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, Gimnazijos direktorius paskiria jį pavaduojantį Komisijos narį. Sekretorius nėra Komisijos narys.

10. Jeigu dėl svarbių priežasčių Komisijos narys negali dalyvauti posėdyje, jis privalo apie tai iš anksto raštu pranešti Komisijos pirmininkui ir nurodyti nedalyvavimo priežastį.

11. Esant objektyvioms priežastims, gali būti šaukiami papildomi Komisijos posėdžiai arba keičiama jau paskelbtų posėdžių data, laikas ar vieta. Informacija apie pasikeitimus skelbiama Gimnazijos tinklalapyje.

12. Komisijos sprendimai teisėti, jei posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių.

13. Komisijos posėdžiai protokoluojami, sprendimai įforminami protokolu per 3 darbo dienas. Protokolą rašo Komisijos sekretorius ir pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę jos nariai. Protokolus saugo Komisijos pirmininkas.

15. Komisijoje stebėtojais turi teisę dalyvauti Gimnazijos tarybos nariai ir kiti Gimnazijos bendruomenės atstovai, turintys direktoriaus leidimą.

16. Komisijos nariai turi teisę susipažinti su pareiškėjų dokumentais ir nustatyti jų atitikimą *Mokinių motyvacijos mokytis Vilniaus Abraomo Kulviečio klasikinėje gimnazijoje 2020—2021m. m. įvertinimo tvarkos* apibrėžtiems reikalavimams.

17. Pareiškėjų ir kandidatų duomenys yra konfidencialūs, viešai neskelbiami.

18. Komisijos nariai sudaro priimamų į Gimnaziją mokinių sąrašą ir teikia tvirtinti direktoriui.

19. Komisijos posėdžių grafikas ir darbo vieta skelbiami viešai (Gimnazijos interneto svetainėje www.kulviecio.vilnius.lm.lt).

20. Komisijos posėdžių protokolai saugomi vienerius metus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir kitais teisės aktais.

21. Komisijos nariai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

22. Komisija panaikinama ar pertvarkoma direktoriaus įsakymu.

V. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

23. Komisija dirba iki 2020 m. rugpjūčio 31 d.

24. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

25. Komisijos posėdžiai organizuojami nuo gegužės 4 d. iki rugpjūčio 31 d. Gimnazijos direktoriaus kabinete pagal nustatytą grafiką. Kitu laikotarpiu – pagal poreikį (bendrai situacijai gimnazijoje aptarti, atskiriems atvejams nagrinėti, skubių veiksmų ir sprendimų reikalaujančiais atvejais ir kt.)

26. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – kitas Komisijos narys.

27. Komisijos pirmininkas:

27.1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;

27.2. pasirašo Komisijos sprendimus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;

27.3. atstovauja Komisijai suinteresuotose institucijose svarstant mokinių priėmimo į Gimnaziją klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui;

27.4. paveda Komisijos nariams pagal kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.

28. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu, paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Kiekvienas Komisijos narys turi po vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

29. Svarstant konkretaus vaiko priėmimo į Gimnaziją klausimą, į Komisijos posėdį ar pasitarimą gali būti kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir /ar vaikas.

30. Komisijos pirmininko sprendimu posėdyje gali dalyvauti kiti kviestiniai asmenys.

31. Visi Komisijos dokumentai saugomi Gimnazijos archyve pagal patvirtintą Gimnazijos dokumentacijos planą plane numatytais terminais (vienerius metus).

VI. KOMISIJOS NARIŲ ATSAKOMYBĖ

32. Komisijos pirmininkas:

32. 1. vadovauja Komisijos darbui;

32. 2 šaukia Komisijos posėdžius;

32. 3. paskirsto funkcijas Komisijos nariams;

32. 4. priima sprendimą dėl Komisijos darbo;

32. 5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos iš prašymo teikėjo reikalavimo;

32. 6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į Gimnazijos direktorių;

32. 7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

32. 8. pasirašo Komisijos posėdžio protokolą.

33. Komisija:

33. 1. dalyvauja rengiant Komisijos darbo tvarkos aprašą;

33. 2. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

33. 3. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal motyvacijos mokytis įvertinimo rezultatus;

33. 4. prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl papildomos informacijos pateikimo;

33. 5. dalyvauja nustatant papildomų kriterijų (brolis/sesuo mokosi Gimnazijoje) vertę taškais;

33. 6. išsiskyrus Komisijos narių nuomonėms, balsuoja dėl sprendimo priėmimo;

33. 7. atsako už pateiktos informacijos teisingumą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

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

34. Kviečiamų mokyti mokinių nepersonalizuotus sąrašus numeriu MOK- Komisija skelbia Gimnazijos interneto svetainėje www.kulviecio.vilnius.lm.lt

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

35. Komisijos posėdžių protokolai saugomi vienerius metus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir kitais teisės aktais; priimtų asmenų pateikti dokumentai saugomi mokinių asmens bylose, kurios laikomos raštinėje ir saugomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir kitais teisės aktais; nepriimtų asmenų dokumentai saugomi iki 2020 m. spalio 1 d.; iki šios datos neatsiimti dokumentai sunaikinami.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Komisijos nariai įsipareigoja informaciją, gautą vykdant Komisijos veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.
