

PATVIRTINTA
Vilkaviškio r. Kybartų Kristijono
Donelaičio gimnazijos direktoriaus
2025 m. balandžio 23 d. įsakymu Nr. V-1-107

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ KRISTIJONO DONELAIČIO GIMNAZIJĄ IR GIMNAZIJOS „RASOS“ SKYRIŲ KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis darbo tvarkos aprašas reglamentuoja Vilkaviškio r. Kybartų Kristijono Donelaičio gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokinių priėmimo komisijos (toliau – Komisija) darbo organizavimą ir funkcijas, vykdant mokinių priėmimą į Gimnaziją pagal Vilkaviškio rajono savivaldybės mero 2025 m. balandžio 8 d. potvarkiu Nr. B-MP-247 patvirtintą Priėmimo į Vilkaviškio rajono savivaldybės bendrojo ugdymo ir ikimokyklinio ugdymo mokyklas tvarkos aprašą (toliau – Tvarkos aprašas).
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Vilkaviškio rajono savivaldybės mero 2025 m. balandžio 8 d. potvarkiu Nr. B-MP-247 patvirtintu Tvarkos aprašu ir šiuo darbo tvarkos aprašu.
3. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principų.
4. Komisijos darbo vieta – Gimnazijos mokytojų kambarys.
5. Komisija yra atskaitinga Gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

6. Gimnazijos direktorius įsakymu sudaro ir tvirtina Komisiją, skiria jos pirmininką ir tvirtina Komisijos darbo tvarkos aprašą.
7. Komisijos pirmininku skiriamas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
8. Komisiją sudaro 5 asmenys.
9. Reikalui esant, Komisijos sudėtis gali būti keičiama atskiru Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

10. Užtikrinti skaidrų ir objektyvų mokinių priėmimą į Gimnaziją, vadovaujantis Tvarkos apraše nustatytais kriterijais ir prioritetais.
11. Organizuoti ir vykdyti mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymų priėmimą.
12. Konsultuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) mokinių priėmimo klausimais, teikti informaciją apie Gimnazijos ugdymo programas, priėmimo tvarką ir reikiamus dokumentus.
13. Vertinti pateiktus dokumentus ir priimti sprendimus dėl mokinių priėmimo pagal Tvarkos apraše nustatytus kriterijus.
14. Sudaryti priimtinių mokinių sąrašus pagal klases (grupes).
15. Informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie priimtus sprendimus.
16. Nagrinėti mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundus ir pretenzijas dėl priėmimo į Gimnaziją ir teikti Gimnazijos direktoriui išvadas.

17. Vykdyti kitas funkcijas, susijusias su mokinių priėmimu ir neprieštaraujančias teisės aktams.

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

18. Komisijos posėdžiai šaukiami Komisijos pirmininko iniciatyva arba Gimnazijos direktoriaus pavedimu, atsižvelgiant į mokinių priėmimo etapus ir poreikį, bet ne rečiau kaip 2 kartus per metus

19. Apie posėdžio laiką, vietą ir darbotvarkę Komisijos nariai informuojami ne vėliau kaip prieš 2 dienas iki posėdžio.

20. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau dviejų trečdalių komisijos narių.

21. Sprendimai Komisijos posėdžiuose priimami paprasta balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

22. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Posėdžio protokolą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai ir Komisijos pirmininkas.

23. Komisijos nariai privalo laikytis konfidencialumo ir neviešinti su mokinių priėmimu susijusios asmeninės informacijos.

V SKYRIUS SPRENDIMŲ PRIĖMIMO IR MOKINIŲ BEI JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) INFORMAVIMO TVARKA

24. Komisija, įvertinusi pateiktus prašymus ir dokumentus, priima sprendimus dėl mokinių priėmimo vadovaudamasi Tvarkos apraše nustatytais kriterijais ir prioritetais.

25. Sprendimai dėl priėmimo įforminami Komisijos posėdžio protokolu ir Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

26. Tėvai informuojami apie priimtą sprendimą el. paštu per 2 dienas nuo sprendimo priėmimo dienos. Informaciniame pranešime nurodoma priėmimo data ir kiti svarbūs duomenys.

27. Priimtų mokinių sąrašai skelbiami Gimnazijos interneto svetainėje www.kristijonasdonelaitis.lt

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Šis darbo tvarkos aprašas gali būti keičiamas ar papildomas Gimnazijos direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į teisės aktų pakeitimus.

29. Aprašas skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje www.kristijonasdonelaitis.lt.