

ALYTAUS JOTVINGIŲ GIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus Jotvingių 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 Alytaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu patvirtintu, Alytaus miesto savivaldybės tarybos 2011 m. gruodžio 28 d. sprendimu Nr. T-306 (Alytaus miesto savivaldybės tarybos 2017 m. birželio 29 d. sprendimo Nr. T-240 redakcija).
3. Komisijos sudėtį, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir 3 nariai jos darbo tvarką (toliau – Tvarka) tvirtina mokyklos direktorius įsakymu.
4. Tvarka skelbiama gimnazijos interneto svetainėje.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

5. Komisija sudaro mokinių sąrašus, paskirsto mokinius į klases, komplektuoja naujai atvykusius mokinius į gimnazijos klases.
6. Komisija, po kiekvieno posėdžio, praėjus ne daugiau kaip dviem darbo dienom, skelbia preliminarius priimtų mokytis mokinių sąrašus gimnazijos interneto svetainėje <http://www.jotvingiai.alytus.lm.lt>
7. Kartu su preliminariu priimtų mokytis į gimnaziją mokinių sąrašu mokyklos interneto svetainėje skelbiama informacija apie priimtus sprendimus (patenkintus, nepatenkintus, nenagrinėtus prašymus).

III. KOMISIJOS POSĖDŽIAI

8. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
9. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas kitas Komisijos narys.
10. Komisijos pirmininkas:
 - 10.1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;
 - 10.2. šaukia Komisijos posėdžius;
 - 10.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;
 - 10.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;
 - 10.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;
 - 10.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;
 - 10.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
 - 10.8. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus.
11. Komisijos sekretorius:
 - 11.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolinių nutarimų projektus, kitą medžiagą);
 - 11.2. sutvarkytą komisijos dokumentaciją atiduoda gimnazijos archyvuvi.
12. Komisijos nariai:
 - 12.1. dalyvauja rengiant Komisijos darbo tvarkos aprašą;

- 12.2. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
- 12.3. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;
- 12.4. prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;
- 12.5. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, dalyvauja balsavime dėl sprendimo priėmimo;
- 12.6. atsako už pateiktos informacijos teisingumą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
13. Komisijos nariai neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos jiems dirbant Komisijoje.
14. Priėmimo komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip trys nariai. Nutarimai priimami Priėmimo komisijos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja šiam Aprašui ir kitiems teisės aktams.
15. Komisijos posėdžių grafikas ir darbo vieta skelbiami gimnazijos tinklalapyje kiekvienais metais ne vėliau kaip mėnuo iki pirmo komisijos posėdžio (gegužės mėnesį).

IV. KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

16. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokole nurodoma posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai, svarstomų klausimų pavadinimai ir priimti nutarimai. Protokolas turi būti parengtas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po posėdžio. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas posėdžiui pirmininkavęs Komisijos narys.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Gimnazijos direktorius įsakymu tvirtina į gimnaziją priimtųjų asmenų sąrašus, sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.

18. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi Alytaus Jotvingių gimnazijoje Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389) nustatyta tvarka.

Komisijos sudėtis, posėdžių grafikas ir darbo vieta skelbiami mokyklos interneto svetainėje <http://www.jotvingiai.alytus.lm.lt>
