

ALYTAUS ADOLFO RAMANAUSKO-VANAGO GIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus Adolfo Ramanausko-Vanago 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 2019 m. gruodžio 18 d. sprendimo Nr. T-404 redakcija).

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

3. Komisija nagrinėja asmenų prašymus mokytis, sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus, paskirsto mokinius į klases, komplektuoja naujai atvykusius mokinius į gimnazijos klases.

4. Komisija po kiekvieno posėdžio, praėjus ne daugiau kaip dviem darbo dienoms, sudaro preliminarų Priimtų mokytis mokinių sąrašą.

5. Asmuo, atsakingas už darbą su elektronine priėmimo sistema:

5.1. pagal suderintą su gimnazijos direktoriumi sąrašą per tris darbo dienas elektroniniu laišku ar kitu tėvų nurodytu būdu informuoja tėvus (globėjus) apie prašymų (ne)patenkinimą.

5.2. preliminarūs priimtų mokytis mokinių sąrašus ir suskirstymą į klases galima sužinoti gimnazijos raštinėje.

III SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

7. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas kitas Komisijos narys.

8. Komisijos pirmininkas:

8.1. vadovauja Priėmimo komisijos darbui;

8.2. šaukia Priėmimo komisijos posėdžius;

8.3. paskirsto funkcijas Priėmimo komisijos nariams;

8.4. priima sprendimą dėl Priėmimo komisijos darbo;

8.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo;

- 8.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;
- 8.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
- 8.8. pasirašo Priėmimo komisijos posėdžio protokolą.
- 9. Komisijos sekretorius:
 - 9.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolinių nutarimų projektus, kitą medžiagą);
 - 9.2. sutvarkytą komisijos dokumentaciją atiduoda gimnazijos archyvui.
- 10. Komisijos nariai:
 - 10.1. dalyvauja rengiant Komisijos darbo tvarkos aprašą;
 - 10.2. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
 - 10.3. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;
 - 10.4. prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;
 - 10.5. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, dalyvauja balsavime dėl sprendimo priėmimo;
 - 10.6. atsako už pateiktos informacijos teisingumą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
- 11. Komisijos nariai neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos jiems dirbant Komisijoje.
- 12. 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.
- 13. Komisijos posėdžių grafikas ir darbo vieta skelbiami gimnazijos tinklalapyje kiekvienais metais ne vėliau kaip mėnuo iki pirmo komisijos posėdžio.

IV SKYRIUS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

14. 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 SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 15. Gimnazijos direktorius įsakymu tvirtina į gimnaziją priimtų mokinių sąrašus, sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.
- 16. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi Alytaus Adolfo Ramanausko-Vanago gimnazijoje Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389) nustatyta tvarka.
- 17. Komisijos sudėtis, posėdžių grafikas ir darbo vieta skelbiami gimnazijos interneto svetainėje www.vanagogimnazija.lt