

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į ALYTAUS LIKIŠKĖLIŲ PROGIMNAZIJĄ KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo į Alytaus Likiškėlių progimnaziją komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių priėmimo į Alytaus Likiškėlių progimnaziją tvarką.
2. Komisija, vykdydama mokinių priėmimą, vadovaujasi Alytaus miesto savivaldybės tarybos 2011-12-28 sprendimu Nr. T-306 „Dėl Priėmimo į Alytaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo tvirtinimo“ (Alytaus miesto savivaldybės tarybos 2019 m. gruodžio 18 d. sprendimo Nr. T-404 redakcija) ir šiuo aprašu.
3. Komisijos sudėtį ir jos darbo tvarką įsakymu tvirtina Progimnazijos direktorius.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

4. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
5. Komisijos pirmininkas:
 - 5.1. vadovauja komisijos darbui;
 - 5.2. šaukia komisijos posėdžius;
 - 5.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;
 - 5.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;
 - 5.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;
 - 5.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;
 - 5.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
 - 5.8. pasirašo komisijos posėdžio protokolą;
 - 5.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.
6. Komisijos sekretorius:
 - 6.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolinių nutarimų projektus, kitą medžiagą);
 - 6.2. sutvarkytą komisijos dokumentaciją atiduoda mokyklos archyvuvi.
7. Komisijos nariai:
 - 7.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
 - 7.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;
 - 7.3. trūkstant informacijos apie mokinį, gali atidėti prašymo mokytis svarstymą iki kito komisijos posėdžio;
 - 7.4. prireikus kreipiasi į prašymo tiekėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;
 - 7.5. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas;
 - 7.6. per dvi darbo dienas nuo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro preliminarų Priimtų mokytis mokinių sąrašą ir jį pateikia mokyklos direktoriui;
 - 7.7. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.
8. Asmuo atsakingas už darbą su elektronine priėmimo sistema, pagal suderintą su direktoriumi sąrašą per tris darbo dienas informuoja mokinių tėvus (globėjus) apie prašymų (ne)tenkinimą.

III SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Komisija dirba įsigaliojus Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimui, kuriuo bendrojo ugdymo mokykloms nustatomas mokinių priėmimo laikas, mokinių skaičius kiekvienos klasės sraute ir klasių skaičius kiekviename sraute; mokinių, ugdomų pagal priešmokyklinio ugdymo programą, skaičius.

9.1. Komisijos posėdžiai vyksta visus mokslo metus pagal poreikį.

10. Komisijos posėdžiai vyksta Alytaus Likiškėlių progimnazijos patalpose arba nuotoliniu būdu virtualioje erdvėje.

11. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokolas turi būti parengtas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po posėdžio ir perduotas mokyklos direktoriui, saugomas teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Asmenų pateikti dokumentai saugomi mokinių asmens bylose teisės aktų nustatyta tvarka

13. Komisijos nariai atsako už objektyvų, sąžiningą ir skaidrų mokinių priėmimo organizavimą ir vykdymą.
