



**ALYTAUS DZŪKIJOS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2021 m. gegužės 7 d. Nr. V-52-(1.2)
Alytus

T v i r t i n u mokinių Priėmimo į Alytaus Dzūkijos mokyklą komisijos darbo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Vilija Sušinskienė

PATVIRTINTA
Alytaus Dzūkijos mokyklos
direktorius
2021 m. gegužės 7 d.
įsakymu Nr. V-52-(1.2)

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į ALYTAUS DZŪKIJOS MOKYKLĄ KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo į Alytaus Dzūkijos mokyklą komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių priėmimo į Alytaus Dzūkijos mokyklą 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 Mokyklos direktorius.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

4. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
5. Komisijos pirmininkas:
 - 6.1. vadovauja komisijos darbui;
 - 6.2. šaukia komisijos posėdžius;
 - 6.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;
 - 6.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;
 - 6.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;
 - 6.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;
 - 6.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
 - 6.8. pasirašo komisijos posėdžio protokolą;
 - 6.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.
7. Komisijos sekretorius:
 - 7.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolinių nutarimų projektus, kitą medžiagą);
 - 7.2. sutvarkytą komisijos dokumentaciją atiduoda mokyklos archyvuvi.
8. Komisijos nariai:
 - 8.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
 - 8.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;
 - 8.3. trūkstant informacijos apie mokinį, gali atidėti prašymo mokytis svarstymą iki kito komisijos posėdžio;
 - 8.4. prireikus kreipiasi į prašymo tiekėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;
 - 8.5. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas;
 - 8.6. per dvi darbo dienas nuo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro preliminarų Priimtų mokytis mokinių sąrašą ir jį pateikia mokyklos direktoriui;

8.7. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

9. 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

10. Komisija dirba nuo 2021 m. gegužės 10 d. iki 2021 m. rugpjūčio 31 d.

11. Komisijos posėdžiai vyksta nuotoliniu būdu virtualioje erdvėje nuo 15.00 valandos. Komisijos posėdžių grafikas: pirmas posėdis vyks 2021-05-10, antras posėdis vyks 2021-06-18, trečias posėdis vyks 2021-08-27. Esant būtinybei, posėdžių laikas gali būti keičiamas arba gali būti kviečiami papildomi komisijos posėdžiai.

12. 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.

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

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