

PATVIRTINTA  
Jonavos Raimundo Samulevičiaus  
progimnazijos direktoriaus  
2013 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-235

## **MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKA**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinių priėmimo komisijos darbo tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja Mokinių priėmimo komisijos (toliau – Komisija) bendrąsias nuostatas, komisijos narių funkcijas, komisijos darbo organizavimą, baigiamąsias nuostatas.

2. Komisija vadovaujasi Priėmimo į Jonavos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Jonavos rajono savivaldybės tarybos 2013 m. sausio 31 d. sprendimu Nr. 1TS-13, Priėmimo į Jonavos Raimundo Samulevičiaus progimnaziją tvarkos aprašu ir šia Tvarka.

### **II. KOMISIJOS NARIŲ FUNKCIJOS**

3. Dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Jeigu dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje privalo apie tai iš anksto pranešti Komisijos pirmininkui ir nurodyti nedalyvavimo priežastį.

4. Susipažinti su pareiškėjų pateiktais dokumentais ir nustatyti jų atitikimą Mokinių priėmimo į Jonavos Raimundo Samulevičiaus progimnaziją tvarkos apraše apibrėžtiems reikalavimams.

5. Sudaryti priimamų į progimnaziją mokinių sąrašą patvirtinti jį Komisijos posėdyje ir teikti progimnazijos direktoriui.

6. Paskelbti progimnazijos tinklalapyje ir progimnazijos skelbimų lentoje Komisijos posėdžių protokolų išrašus (priimtų į progimnaziją mokytis mokinių sąrašus).

7. Parengti ir paskelbti asmenų, kurių prašymai nebuvo patenkinti, sąrašą nurodant atsisakymo priimti į progimnaziją priežastis.

8. Svarstyti priėmimo tvarkoje neapibrėžtus individualius atvejus ir Komisijos siūlomą nutarimo projektą suderinti su LR Vyriausybės, Švietimo ir mokslo ministerijos, Jonavos rajono savivaldybės administracijos norminiais dokumentais.

9. Iškilus klausimams dėl pateiktų dokumentų kokybės, kreiptis į pareiškėją dėl patikslinimo / paaiškinimo arba kviešti jį į pokalbį.

### **III. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. Komisiją sudaro ir komisijos pirmininką skiria įsakymu progimnazijos direktorius.

11. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

12. Komisijos pirmininkas:

12.1. vadovauja Komisijos darbui;

12.2. atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;

12.3. pateikia direktoriui į progimnaziją siūlomų priimti asmenų sąrašus;

12.4. esant būtinybei, bendrauja su pareiškėjais.

13. Komisijos sekretorius:

13.1. renkamas posėdyje iš komisijos narių balsų dauguma;

13.2. rengia posėdžio protokolą, galutinį variantą parengia per 1 darbo dieną ir pateikia Komisijos pirmininkui.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Komisijos posėdžių protokolai saugomi įstatymais nustatyta tvarka.
  14. Priimtų asmenų pateikti dokumentai saugomi – mokinių asmens bylose, kurios laikomos raštinėje, ir saugomos įstatymais nustatyta tvarka.
  15. Komisijos nariai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
-