

**UTENOS ADOLFO ŠAPOKOS GIMNAZIJOS
MOKINIŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS
APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Utenos Adolfo Šapokos gimnazijos mokinių dokumentų priėmimo komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Komisijos funkcijas, veiklos principus, sudėtį ir darbo organizavimo tvarką.
2. Komisija savo darbe vadovaujasi Asmenų priėmimo į Utenos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Utenos rajono savivaldybės tarybos 2021 m. vasario 23 d. sprendimu Nr. TS-42 „Dėl asmenų priėmimo į Utenos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais (toliau – Teisės aktas), šiuo Aprašu.
3. Komisijos darbas organizuojamas, sprendimai priimami vadovaujantis nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principais.

**II SKYRIUS
KOMISIJOS SUDARYMAS**

4. Komisija sudaroma gimnazijos direktoriaus įsakymu kiekvienais metais iš ne mažiau kaip 3 narių. Komisijos sekretorius yra komisijos narys. Komisijos nariu negali būti gimnazijos direktorius ir asmenų prašymus registruojantis asmuo.
5. Komisijos Aprašą tvirtina gimnazijos direktorius.
6. Komisijos nariais gali būti gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pagalbos mokiniui specialistai, mokytojai, kiti gimnazijos darbuotojai, mokiniai.

**III SKYRIUS
KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS**

7. Komisija atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. Teisės aktų nustatyta tvarka, organizuoja informacijos, susijusios su mokinių priėmimu, rengimą ir viešinimą gimnazijos svetainėje;
 - 7.2. organizuoja mokinių, norinčių mokytis gimnazijoje, dokumentų priėmimą, nagrinėja jų prašymus;
 - 7.3. sudaro norinčių mokytis asmenų koduotą suvestinę;
 - 7.4. esant prašymų daugiau nei gimnazija gali priimti, sudaro norinčių mokytis gimnazijoje sąrašą pagal bendrą mokymosi vidurkį;
 - 7.5. sudaro preliminarinius priimtų mokytis mokinių sąrašus su prašymo e. sistemoje numeriu „MOK-eil.nr“;

- 7.6. konsultuoja mokinius, tėvus (rūpintojus) priėmimo į gimnaziją klausimais;
- 7.7. bendradarbiauja su gimnazijos savivaldos institucijomis (gimnazijos taryba, mokytojų taryba, mokinių savivalda) ar kitais asmenimis, mokinių priėmimo į gimnaziją klausimais;
- 7.8. trūkstant duomenų apie mokinį, Teisės aktų nustatyta tvarka kreipiasi į atitinkamas institucijas dėl informacijos;
- 7.9. organizuoja ir įgyvendina, Komisijos sudarymo įsakyme, numatytas veiklas;
- 7.10. teikia gimnazijos direktoriui informaciją apie dokumentų priėmimo organizavimą;
- 7.11. tikrina, ar priimamų į gimnaziją mokytis asmenų sąrašai sudaryti vadovaujantis Asmenų priėmimo į Utenos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo nuostatomis ir kitais priėmimą reglamentuojančiais Teisės aktais.
- 8. Komisija turi teisę:
 - 8.1. Teisės aktų numatyta tvarka, gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą Komisijos sprendimams priimti;
 - 8.2. į Komisijos pasitarimus kviešti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus, tėvus (rūpintojus), vaikus;
 - 8.3. teikti siūlymus Komisijos darbo tvarkos aprašo keitimui;
 - 8.4. būti aprūpinta darbo priemonėmis užtikrinančiomis Komisijos darbo organizavimą.

IV SKYRIUS

KOMISIJS DARBŲ ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

- 9. Komisija dirba Komisijos sudarymo įsakyme nurodytu laikotarpiu.
- 10. Komisijos posėdžius organizuoja ir jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas. Jei jis dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, Komisijos narių balsų dauguma Komisijos posėdyje paskiriamas asmuo, kuris atlieka Komisijos pirmininkui šiuo Aprašu priskirtas funkcijas.
- 11. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius. Jei Komisijos sekretorius dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti Komisijos posėdyje, Komisijos narių balsų dauguma išrenkamas to posėdžio sekretorius, kuris atlieka Komisijos sekretoriui šiuo Aprašu priskirtas funkcijas.
- 12. Komisijos pirmininko funkcijos:
 - 12.1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;
 - 12.2. organizuoja Komisijos posėdžius;
 - 12.3. paskirsto funkcijas Komisijos nariams;
 - 12.4. pasirašo Komisijos sprendimus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;
 - 12.5. atstovauja Komisijai suinteresuotose institucijose svarstant mokinių dokumentų priėmimo į gimnaziją klausimus;
 - 12.6. paveda Komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.
- 13. Komisijos sekretoriaus funkcijos:
 - 13.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;
 - 13.2. protokoluoja Komisijos posėdžius;
 - 13.3. tvarko ir saugo Komisijos posėdžių protokolus ir kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus.
- 14. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu, dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Kiekvienas Komisijos narys turi po vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.
- 15. Svarstant konkretaus vaiko dokumentų priėmimo į gimnaziją klausimą, į Komisijos pasitarimą gali būti kviečiami vaiko tėvai (rūpintojai) ir/ar vaikas.
- 16. Komisijos pirmininko sprendimu posėdyje gali dalyvauti kiti kviestiniai asmenys.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Pasibaigus Komisijos darbo laikotarpiui, Komisijos dokumentai saugomi raštinėje Teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Komisijos nariai įsipareigoja informaciją, gautą vykdant Komisijos veiklą, saugoti ir neviešinti Teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Komisijos nariai už netinkamą savo funkcijų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
