

PANEVĖŽIO KURČIŪJŲ IR NEPRIGIRDINČIŪJŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. *Mokinių priėmimo komisijos darbo tvarka* (toliau – Tvarka) reglamentuoja Mokinių priėmimo komisijos (toliau – Komisija) narių atsakomybę, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo tvarką, Komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vietą ir terminus.
2. Komisijos posėdžiuose dalyvauja mokyklos direktorius ir sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus bei tvirtina į mokyklą priimtų asmenų sąrašus.
3. Komisija vadovaujasi *mokinių priėmimo į Panevėžio miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu*, patvirtintu Panevėžio miesto savivaldybės tarybos 2016 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. 1-385, mokyklos direktoriaus 2016 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V- patvirtintu *Priėmimo į Panevėžio kurčiųjų ir neprisigirdinčiųjų pagrindinę mokyklą tvarkos aprašu* ir šia Tvarka.
4. Tvarka skelbiama mokyklos interneto svetainėje www.kurcijumokykla.lt

II. KOMISIJOS NARIŲ FUNKCIJOS IR PAREIGOS

5. Dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Jeigu komisijos narys dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, jis privalo apie tai iš anksto pranešti Komisijos pirmininkui ir nurodyti nedalyvavimo priežastį.
6. Susipažinti su pareiškėjų pateiktais dokumentais ir nustatyti jų atitikimą Mokinių priėmimo į Panevėžio kurčiųjų ir neprisigirdinčiųjų pagrindinės mokyklos tvarkos apraše apibrėžtiems reikalavimams.
7. Vadovaujantis priėmimo į Panevėžio miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos apraše bei Priėmimo į Panevėžio kurčiųjų ir neprisigirdinčiųjų pagrindinę mokyklą tvarkos apraše įvardytais priėmimo į mokyklą reikalavimais, sudaryti priimamų į mokyklą mokinių sąrašą.
8. Asmenis, kurių prašymai nebuvo patenkinti, Komisija informuoja individualia tvarka el. paštu, telefonu ar raštiškai, nurodant atsisakymo priimti į mokyklą priežastis.
9. Mokinių priėmimo į mokyklą procese Komisija gali suteikti teisę dalyvauti stebėtojams sudarant mokinių sąrašus.

III. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

10. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
11. Komisijos pirmininkas:
 - 11.1. vadovauja Komisijos darbui;
 - 11.2. atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;
 - 11.3. pasirašo Komisijos protokolus;
 - 11.4. pateikia direktoriui įsakymu tvirtinti į mokyklą priimtų asmenų sąrašus;
 - 11.5. esant būtinybei, bendrauja su pareiškėjais.

11.6. Komisijos sekretorius:

11.7. protokoluoja komisijos posėdžius;

11.8. sutvarkytą komisijos dokumentaciją perduoda mokyklos sekretoriui.

12. Komisijos darbo grafikas:

Data ir laikas	Darbo vieta	Darbo pobūdis
Pagal mokyklos mėnesio darbo planą.	Metodinis kabinetas	Komisijos posėdis: 1. Dėl pateiktų dokumentų nagrinėjimo. 2. Dėl priimamų mokinių sąrašo teikimo tvirtinti mokyklos direktoriui.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Komisijos posėdžių grafikas ir darbo vieta skelbiami viešai (interneto svetainėje, skelbimų lentoje).

17. Komisijos posėdžių protokolai ir nepriimtų asmenų dokumentai saugomi mokyklos raštinėje (arba archyve) teisės aktų nustatyta tvarka, priimtų asmenų pateikti dokumentai – mokinių asmens bylose, kurios laikomos direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinete, ir saugomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir kitais teisės aktais.

18. Komisijos nariai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

19. Komisija likviduojama ar pertvarkoma direktoriaus įsakymu.
