

PATVIRTINTA

Panevėžio suaugusiųjų ir jaunimo mokymo
centro direktoriaus 2019 m. gruodžio 27 d.
įsakymu Nr.1.4-V-163

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į PANEVĖŽIO SUAUGUSIŲJŲ IR JAUNIMO MOKYMO CENTRĄ KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio suaugusiųjų ir jaunimo mokymo centro Mokinių priėmimo komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių priėmimo į Panevėžio suaugusiųjų ir jaunimo mokymo centrą (toliau – PSJMC) tvarką.

2. Komisija vykdo mokinių priėmimą:

2.1. pageidaujančių mokytis jaunimo klasėse pagal pagrindinio ugdymo programą;

2.2. pageidaujančių mokytis pagal suaugusiųjų pradinio, suaugusiųjų pagrindinio ir suaugusiųjų vidurinio ugdymo programas.

3. Komisija vadovaujasi Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ĮSAK-556 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. V-766 redakcija, suvestinė redakcija nuo 2018-03-14), Suimtųjų ir nuteistųjų bendrojo ugdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2016 m. sausio 14 d. nutarimu Nr. 30, Mokinių priėmimo į Panevėžio miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Panevėžio miesto savivaldybės tarybos 2017 m. gruodžio 21 d. sprendimu Nr. 1-406 (Panevėžio miesto savivaldybės tarybos 2018 m. gruodžio 20 d. sprendimo Nr. 1-388 redakcija) ir šiuo Aprašu.

4. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumo, objektyvumo ir nešališkumo principais.

5. Komisijos sudėtį, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius, nariai ir jos darbo tvarką (toliau – Tvarka) tvirtina įsakymu PSJMC direktorius.

6. Komisija vykdo mokinių priėmimą per visus mokslo metus.

7. Klasių skaičius gali būti tikslinamas keletą kartų per mokslo metus, jeigu padidėja mokinių ir klasių skaičius.

8. Mokiniai, atvykę iš kitų mokyklų, išbraukti už nepažangumą ir pamokų nelankomumą (mokyklos nuostatų (įstatų, statuto) pažeidimus), mokslo metams prasidėjus (po lapkričio 30 d.), mokytis į III, IV gimnazijos klases nepriimami. Priimami mokiniai, kurie turi 1-2 neigiamus pusmečių, metinius įvertinimus, atvykę be pertraukos iš mokyklos ir turintys įvertinimų, bet negalėję lankyti mokyklos dėl svarbių priežasčių (darbas, liga ir kt.).

9. Dėl nepilnamečių mokinių, ketinančių mokytis jaunimo ar suaugusiųjų klasėse, prašymus teikia tėvai arba globėjai, teisėti vaiko atstovai. Jeigu nepilnametis mokinys prašymą mokytis teikia pats, jis raštu įsipareigoja, kad tėvus, globėjus, teisėtus vaiko atstovus informuos asmeniškai.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

10. Komisija sudaro mokinių sąrašus, paskirsto mokinius į klases, paskirsto naujai atvykusius mokinius į klases.

11. Komisija, po paskutinio posėdžio, skelbia preliminarinius mokinių sąrašus PSJMC skelbimų lentoje.

III. KOMISIJOS POSĖDŽIAI

12. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

13. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas kitas Komisijos narys.

14. Komisijos pirmininkas:

14.1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;

14.2. šaukia Komisijos posėdžius;

14.3. prireikus duoda kitiems nariams pavedimus atlikti išsamesnį svarstomų klausimų tyrimą, parengti jų įvertinimą;

14.4. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

14.5. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į PSJMC direktorių;

14.6. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus.

15. Komisijos sekretorius:

15.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolinių nutarimų projektus, kitą medžiagą);

15.2. perduoda komisijos pirmininkui pretendentų sąrašus bei kitus dokumentus ne vėliau kaip prieš 1 dieną iki komisijos posėdžio;

15.3. Komisijos sutvarkyta kalendorinių metų dokumentacija atiduodama PSJMC archyvo vedėjai.

16. Komisijos nariai:

16.1. dalyvauja komisijos posėdžiuose;

16.2. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

16.3. informuoja mokinių ir teisėtų mokinio atstovus apie priėmimą mokytis;

16.4. asmenis, kurių prašymai nebuvo patenkinti arba siūloma kita mokymosi forma, informuoja individualia tvarka el.paštu, telefonu ar raštiškai;

16.5. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę.

17. Komisijos nariai neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos jiems dirbant Komisijoje.

18. Priėmimo komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami Priėmimo komisijos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja šiam Aprašui ir kitiems teisės aktams.

19. Komisijos posėdžių grafikas:

19.1. pirmas posėdis vyksta – balandžio mėn. arba birželio mėn.;

19.2. antras posėdis vyksta – rugpjūčio mėn.

20. Komisijos posėdžių pradžia 15.30 val. Posėdžių vieta: komisija suaugusiųjų ir jaunimo klasėms – kabinetas Nr.120, skyriaus Pataisos namuose – kabinetas Nr.2. Prireikus gali būti kviečiami papildomi komisijos posėdžiai.

21. Komisija vykdo jai priskirtas funkcijas visus mokslo metus.

IV. KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

22. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokole nurodoma posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai, svarstomų klausimų pavadinimai ir priimti nutarimai. Protokolas turi būti parengtas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po posėdžio. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas posėdžiui pirmininkavęs Komisijos narys.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. PSJMC direktorius įsakymu tvirtina į Panevėžio suaugusiųjų ir jaunimo mokymo centrą priimtųjų asmenų sąrašus.

24. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi PSJMC nustatyta tvarka.

25. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas PSJMC direktoriaus įsakymu.
