PATVIRTINTA
Panevėžio suaugusiųjų ir jaunimo mokymo centro direktoriaus 2017 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr.1.4-V-83

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), 2017 m. vasario 13 d. įsakymo Nr.V-78 „Dėl nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimu, 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 2016-11-24 d. sprendimu Nr.1-385 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.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

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

8. Komisija, po paskutinio posėdžio, skelbia preliminarius mokinių sąrašus PSJMC skelbimų lentoje.

III. KOMISIJOS POSĖDŽIAI

9. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

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

11. **Komisijos pirmininkas:**

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

11.2. šaukia Komisijos posėdžius;

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

11.4. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

11.5. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į PSJMC direktorių;
11.6. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus.

12. **Komisijos sekretorius:**
12.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolinių nutarimų projektus, kitą medžiagą);
12.2. perduoda komisijos pirmininkui pretendentų sąrašus bei kitus dokumentus ne vėliau kaip prieš 1 dieną iki komisijos posėdžio;
12.3. Komisijos sutvarkyta kalendorinių metų dokumentacija atiduodama PSJMC archyvo vedėjai.

13. **Komisijos nariai:**
13.1. dalyvauja komisijos posėdžiuose;
13.2. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
13.3. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę.

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

15. 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.

16. Komisijos posėdžių grafikas:
16.1. pirmas posėdis vyks birželio pabaigoje;
16.2. antras posėdis vyks prieš rugsėjo 1-ąją.

17. Komisijos posėdžių pradžia 10 val. Posėdžių vieta: komisija suaugusiųjų klasėms – kabinetas Nr.120, komisija jaunimo klasėms – kabinetas Nr.123, skyriaus Pataisos namuose – kabinetas Nr.2. Prireikus gali būti kviečiami papildomi komisijos posėdžiai.
18. Komisija vykdo jai priskirtas funkcijas visus mokslo metus.

IV. KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

19. 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

20. PSJMC direktorius įsakymu tvirtina į Panevėžio suaugusiųjų ir jaunimo mokymo centrą priimtųjų asmenų sąrašus.
21. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi PSJMC nustatyta tvarka.
22. Šis Aprašas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas PSJMC direktoriaus įsakymu.

_____