

PATVIRTINTA

Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos direktoriaus
2016 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. VĮ-309

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į PANEVĖŽIO ALFONSO LIPNIŪNO PROGIMNAZIJA KOMISIJOS DARBO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmenų priėmimo į Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnaziją (toliau – Progimnazija) vykdo Mokinių priėmimo komisija (toliau – Komisija) ir Progimnazijos direktorius.

2. Komisija mokinių priėmimą mokyti pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programas vykdo vadovaudamasi Panevėžio miesto savivaldybės tarybos 2016 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. 1-385 patvirtintu Mokinių priėmimo į Panevėžio miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu ir Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos direktoriaus 2016 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. VĮ-292 patvirtintu Mokinių priėmimo į Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnaziją tvarkos aprašu.

II. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

3. Komisija darbą pradeda 2017 m. sausio 2 d., baigia - 2017 m. rugpjūčio 31 d.

4. Komisijos darbo vieta – 45 kabinetas.

5. Komisijos posėdžiai vyksta kiekvieno mėnesio paskutinį trečiadienį. Posėdžių pradžia – 14.00 val.

6. Komisijos posėdžių protokolai ir asmenų pateikti dokumentai saugomi Progimnazijos archyve.

7. Progimnazijos interneto svetainėje www.alipniunomokykla skelbia Komisijos narių sudėtį, posėdžių darbo grafiką ir vietą, priimtų į Progimnaziją mokinių sąrašus.

8. Asmenis, kurių prašymai nebuvo patenkinti, Komisija informuoja individualia tvarka el. paštu, telefonu ar raštiškai, nurodydama atsisakymo priimti į Progimnaziją priežastis.

III. KOMISIJOS NARIŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

9. Komisijos pirmininkas organizuoja ir koordinuoja Komisijos darbą:

9.1. organizuoja Komisijos posėdžius;

9.2. nuolat Panevėžio miesto savivaldybės interneto svetainėje duomenų bazėje atnaujina duomenis apie esamą mokinių ir laisvų vietų skaičių Progimnazijoje.

10. Komisijos nariai:
 - 10.1. dalyvauja Komisijos posėdžiuose;
 - 10.2. svarsto gautus asmenų prašymus priimti mokytis Progimnazijoje ir priima sprendimus;
 11. Komisijos sekretorius:
 - 11.1. rašo posėdžių protokolus;
 - 11.2. parengia posėdžių protokolus archyvavimui ir pateikia Progimnazijos raštinės vedėjui.
 12. Komisijos nariai atlikdami pareigas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
-