

## MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MAŽEIKIŲ MERKELIO RAČKAUSKO GIMNAZIJA KOMISIJS DARBO TVARKA

1. Priėmimo komisijos (toliau-komisija) funkcijos:
    - 1.1. susipažinti su pareiškėjų pateiktais dokumentais ir nustatyti jų atitikimą Mokinių priėmimo į Mažeikių Merkelio Račkausko gimnaziją tvarkoje apibrėžtiems reikalavimams;
    - 1.2. vadovaujantis Priėmimo tvarkos reikalavimais, sudaryti priimamų į gimnaziją mokinių sąrašą, patvirtinti jį Priėmimo komisijos posėdyje ir teikti tvirtinti gimnazijos direktoriui.
  2. Komisijos narių pareigos:
    - 2.1. komisijos pirmininkas:
      - 2.1.1. organizuoja ir koordinuoja komisijos narių darbą;
      - 2.1.2. skelbia informaciją tėvams (rūpintojams, globėjams) apie gimnazijos mokinių priėmimo tvarką interneto svetainėje <http://www.rackauskas.lt>;
        - viešai skelbia į gimnaziją priimtų mokinių sąrašus;
        - apie laisvas vietas klasėse;
        - informaciją nuolat atnaujina iki mokslo metų pradžios;
    - 2.2. komisijos sekretorius:
      - 2.2.1. protokoluoja komisijos posėdžius;
      - 2.2.2. sutvarkytą komisijos dokumentaciją perduoda mokyklos raštinės vedėjai;
    - 2.3. raštinės vedėja registruoja prašymus dėl priėmimo mokytiis gimnazijoje Prašymų registravimo knygoje.
    - 2.4. komisijos nariai:
      - 2.4.1. dalyvauja komisijos posėdžiuose;
      - 2.4.2. rengia informaciją tėvams.
  3. Komisijos posėdis kviečiamas 2 kartus:
    - 3.1. Pirmasis komisijos posėdis kviečiamas pasibaigus ugdomajai veiklai pagal Ugdomo planą.
    - 3.2. Kitas komisijos posėdis kviečiamas prieš pradedant ugdomo procesą.
  4. Komisijos narių atsakomybė:
    - 4.1. komisijos nariai atsako už pateiktų dokumentų duomenų saugumą ir slaptumą.
  5. Iki mokslo metų pradžios viešai skelbiami priimtų mokinių sąrašai. Asmenis, kurių prašymai nebuvo patenkinti, komisija informuoja individualia tvarka ir nurodo atsisakymo priimti į gimnaziją priežastis.
    5. Priėmimo komisijoje iškilus klausimams dėl pateiktų dokumentų kokybės, Priėmimo komisijos pirmininkas gali kreiptis į pareiškėją, prašydamas patikslinimo/paaiškinimo arba kviesti jį į pokalbį.
  6. Komisijos posėdžių protokolai ir asmenų pateikti dokumentai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.
-