

PATVIRTINTA
Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2020 m. lapkričio 17 d. įsakymu Nr. V1-128

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į KAIŠIADORIŲ R. ŽASLIŲ PAGRINDINĘ MOKYKLĄ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis reglamentas nustato mokinių priėmimo į Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinę mokyklą (toliau – Mokyklą) komisijos (toliau – Komisijos) sudarymą, darbo organizavimo tvarką, funkcijas, teises ir atsakomybę.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Priėmimo į Kaišiadorių rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos 2020 m. spalio 29 d. sprendimu Nr. V17E-286 „Dėl Priėmimo į Kaišiadorių rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“, Kaišiadorių rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokykloms priskirtų aptarnavimo teritorijų sąrašu, patvirtintu Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos 2020 m. rugpjūčio 27 d. sprendimu Nr. V17E-216 „Dėl Kaišiadorių rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokykloms priskirtų aptarnavimo teritorijų sąrašo patvirtinimo“, kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.

3. Komisijos paskirtis yra peržiūrėti pageidaujančių mokytis Mokykloje mokinių prašymus, patikrinti pateiktus dokumentus, esant didesniai pageidaujančių mokytis skaičiui, vykdyti atranką pagal nustatytus kriterijus.

4. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi objektyvumo, lygiateisiškumo, nešališkumo ir skaidrumo principų.

5. Komisija atskaitinga Mokyklos direktoriui.

II. KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Komisija sudaroma iki sausio 2 d. ir jos sudėtis, reikalui esant, keičiama Mokyklos direktoriaus įsakymu. Komisijos pirmininkas ir sekretorius yra komisijos nariai. Komisijos nariu negali būti Mokyklos direktorius ir asmenų prašymus registruojantis asmuo.

7. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 4 nariai: Mokyklos tarybos atstovas, soc. pedagogas, Pradinio ugdymo mokytojų metodinės grupės pirmininkas ir Klasių vadovų metodinės grupės pirmininkas.

8. Komisijos veiklai vadovauja Komisijos pirmininkas. Komisijos pirmininkas ir sekretorius išrenkamas Komisijos narių pirmo Komisijos posėdžio metu.

9. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

10. Pirmas Komisijos posėdis organizuojamas iki kovo 2 d., baigiamasis – iki birželio 30 d. Esant poreikiui gali būti organizuojami papildomi posėdžiai.

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

12. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja 2/3 Komisijos narių.

13. Komisijos sprendimai įforminami posėdžių protokolais.

14. Komisijos pirmininkas:

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

14.2. šaukia Komisijos posėdžius, nustato jų datas, vietą, laiką;

14.3. prireikus į Komisijos posėdžius kviečia reikiamus asmenis;

- 14.4. pasirašo Komisijos sprendimus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;
- 14.5. atstovauja Komisijai suinteresuotose institucijose svarstant mokinių priėmimo į Mokyklą klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui.
15. Komisijos sekretorius:
- 15.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;
- 15.2. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios informuoja Komisijos narius apie posėdžio laiką, vietą, svarstytinus klausimus ir pateikia jiems medžiagą;
- 15.3. protokoluoja Komisijos posėdžius;
- 15.4. tvarko ir saugo Komisijos posėdžių protokolus ir kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus.
16. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.
17. Svarstant konkretaus vaiko priėmimo (nepriėmimo) į Mokyklą klausimą, į Komisijos posėdį gali būti kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai).
18. Pasirašytas Komisijos pirmininko ir sekretoriaus protokolas teikiamas Mokyklos direktoriui. Protokole nurodomi Komisijos sprendimai, jų priėmimo motyvai ir posėdyje dalyvavusių Komisijos narių argumentai.
19. Visi Komisijos dokumentai pagal galiojančius teisės aktus ne trumpiau kaip vienerius metus saugomi Mokyklos raštinėje, vėliau archyvuojami pagal reikalavimus.
20. Asmenų priėmimo į Mokyklą prašymai priimami nuo sausio 1 d. iki liepos 1 d. Į laisvas vietas klasėse prašymai priimami nuo liepos 1 d. iki gruodžio 31 d.
21. Komisijos posėdžių grafikas, darbo vieta ir Reglamentas skelbiami Mokyklos interneto svetainėje <https://www.zasliu.kaisiadorys.lm.lt/>.

III. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

22. Komisija atlieka šias funkcijas:
- 22.1. svarsto mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus, sudaro priimtų mokinių sąrašus;
- 22.2. paskirsto mokinius į klases, teikia mokinių sąrašus tvirtinti Mokyklos direktoriui;
- 22.3. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) vaikų priėmimo į Mokyklą klausimais;
- 22.4. užtikrina, kad priimtų mokinių sąrašai ir klasių komplektavimas būtų sudaryti vadovaujantis Priėmimo į Kaišiadorių rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu ir kitais priėmimą į Mokyklą reglamentuojančiais dokumentais;
- 22.5. teikia Mokyklos direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių komplektavimo/jų sujungimo;
- 22.6. stebi, ar vadovaujantis reglamento nuostatomis Mokyklos interneto svetainėje ir kitose erdvėse viešai skelbiama visa reikiama informacija apie asmenų priėmimą;
- 22.7. bendradarbiauja su Mokyklos savivaldos institucijomis (Mokyklos taryba, Mokytojų taryba) mokinių priėmimo klausimais;
- 22.8. Mokyklos interneto svetainėje viešai skelbia informaciją apie mokinių priėmimą, laisvas vietas klasėse;
- 22.9. parengia asmenų, kurių prašymai nebuvo patenkinti, sąrašą, nurodydama atsisakymo priimti į Mokyklą priežastis ir individualiai informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), kurių prašymai dėl vaiko priėmimo į Mokyklą nebuvo patenkinti.
23. Komisija, vykdydama pavestas funkcijas, turi teisę:
- 23.1. gauti informaciją apie pageidaujančių mokytis Mokykloje mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus ir jų pateiktus dokumentus;
- 23.2. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą komisijos sprendimui priimti;
- 23.3. rekomenduoti Mokyklos direktoriui priimti (nepriimti) mokinius į Mokyklą;

- 23.4. esant reikalui į posėdžius kviesti suinteresuotus asmenis, tėvus (globėjus, rūpintojus), mokinius;
- 23.5. teikti Mokyklos direktoriui siūlymus keisti ar papildyti šį reglamentą, Komisijos sudėtį.

IV. MOKINIŲ IR TĖVŲ INFORMAVIMAS

24. Komisija, gavusi Mokyklos direktoriaus pavedimą, apie priimtus savo sprendimus informuoja prašymus pateikusius mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) raštu.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Komisijos nariai, pažeidę Lietuvos Respublikos teisės aktus ir šį reglamentą atlikdami savo funkcijas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
26. Į Mokyklą priimtų asmenų sąrašus įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius.
27. Šis reglamentas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas Mokyklos direktoriaus įsakymu.
-