

PATVIRTINTA

Jonavos Panerio pradinės mokyklos direktoriaus
2020 m. sausio 6 d. įsakymu Nr. V1-4

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į JONAVOS PANERIO PRADINĘ MOKYKLĄ KOMISIJS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos Panerio pradinės mokyklos vaikų priėmimo į mokyklą komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato mokinių priėmimo į Jonavos Panerio pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) priešmokyklinio ugdymo grupę ir 1-4 klases tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Mokinių priėmimo į Jonavos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Jonavos rajono savivaldybės 2020 m. rugpjūčio 13 d. sprendimu Nr. ITS-114, Mokinių priėmimo į Jonavos Panerio pradinę mokyklą tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, kitais teisės aktais ir šiuo Reglamentu.

3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumu, objektyvumu ir nešališkumo principais.

4. Komisijos sudėtį, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir nariai, ir jos darbo Reglamentą tvirtina įsakymu Mokyklos direktorius.

II. KOMISIJS FUNKCIJS

5. Komisija svarsto priėmimo į mokyklą prašymus.

6. Paskirsto mokinius į klases pagal mokyklos nustatytus principus, kurie sudaro galimybes objektyviai paskirstyti mokinius į klases:

6.1. sudaro pirmų klasių ir priešmokyklinio ugdymo grupės mokinių sąrašus;

6.2. paskirsto naujai atvykusius mokinius į mokyklos klases.

7. Paskirsto į klases specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius pagal Mokyklos nustatytus principus, kurie sudaro galimybes objektyviai paskirstyti specialiųjų poreikių turinčius mokinius į klases.

8. Sudaro ir skelbia priimtųjų mokinių sąrašus pagal Mokyklos priimtą viešinimo tvarką.

9. Komisija, praėjus ne daugiau kaip dviem dienoms po posėdžio, teikia priimtųjų į Mokyklą mokinių sąrašus klasių mokytojams, kurie individualiai informuoja mokinių tėvus (globėjus rūpintojus) apie priėmimą.

10. Informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), kurių prašymai nebuvo patenkinti, nurodo prašymų netenkinimo priežastis.

11. Skelbia informaciją apie laisvas mokinių vietas Mokyklos interneto svetainėje.

III. KOMISIJS 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;

14.2. šaukia Komisijos posėdžius;

14.3. paskirsto funkcijas Komisijos nariams;

14.4. priima sprendimą dėl Komisijos darbo;

14.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;

14.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos Direktorių;

- 14.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
- 14.8. pasirašo Komisijos posėdžio protokolą;
- 14.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.
- 15. Komisijos sekretorius:
 - 15.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolinių nutarimų projektus, kitą medžiagą);
 - 15.2. tvarko kitą raštvedybą, susijusią su Komisijos posėdžių organizavimu.
- 16. Priėmimo Komisija:
 - 16.1. parengia darbo Reglamentą;
 - 16.2. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
 - 16.3. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę;
 - 16.4. trūkstant informacijos apie mokinį gali atidėti prašymo mokytis svarstymą iki kito komisijos posėdžio;
 - 16.5. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas;
 - 16.6. per dvi darbo dienas nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro preliminarų priimtų mokytis mokinių sąrašą ir jį teikia Mokyklos direktoriui, klasių mokytojams;
 - 16.7. atsako už pateiktos informacijos teisingumą;
 - 16.8. neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos jiems dirbant Komisijoje.
- 17. Komisijos posėdžių grafikas:
 - 17.1 pirmas posėdis – birželio mėnesį;
 - 17.2. antras posėdis – liepos mėnesio pabaigoje;
 - 17.3. trečias posėdis - rugpjūčio mėnesio pabaigoje.
- 18. Komisijos darbo vieta – socialinio pedagogo kabinetas.
- 19. Komisijos posėdžių protokolų saugojimo vieta – direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinetas.
- 20. Asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vieta – raštinė.

IV. KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

21. 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 2 darbo dienas po posėdžio.

20. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas posėdžiui pirmininkavęs Komisijos narys.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina į mokyklą priimtųjų asmenų sąrašus, sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.

22. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis nustatyta tvarka.

23. Komisijos sudėtis ir jos darbo reglamentas viešinamas mokyklos interneto svetainėje www.paneriopradine.lt.