

PATVIRTINTA

Jonavos Panerio pradinės mokyklos
direktorius 2022 m. vasario 3 d.
įsakymu Nr. V1-26

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į JONAVOS PANERIO PRADINĘ MOKYKLĄ KOMISIJOS 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 – Mokyklą) priešmokyklinio ugdymo grupę ir 1-4 klases tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Priėmimo į Jonavos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Jonavos r. savivaldybės tarybos 2021 m. gruodžio 22 d. sprendimu Nr.1TS-212 „Dėl priėmimo į Jonavos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo, asmenų prašymų dėl priėmimo į Jonavos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos apraše nenumatytų atvejų nagrinėjimo komisijos sudarymo ir jos darbo reglamento patvirtinimo“, „Mokinių priėmimo į Jonavos Panerio pradinę mokyklą tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, kitais teisės aktais ir šiuo Reglamentu.

3. Komisijos darbas grindžiamas teisėtumo, objektyvumo, viešumo, kolegialumo principais ir asmenine narių atsakomybe.

4. Reglamente vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašė vartojamas sąvokas.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

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

6. Komisijos nario įgaliojimai pasibaigia, jeigu nutrūksta jo atstovavimo ar darbo santykiai atstovaujamoje institucijoje. Naujas narys skiriamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

7. Komisijos funkcijos:

7.1. svarsto priėmimo į mokyklą prašymus;

7.2. paskirsto mokinius į klases pagal mokyklos nustatytus principus, kurie sudaro galimybes objektyviai paskirstyti mokinius į klases:

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

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

8. 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.

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

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

III. KOMISIJOS POSĖDŽIAI

11. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

12. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas kitas Komisijos narys.
13. Komisijos pirmininkas:
 - 13.1. vadovauja Komisijos darbui;
 - 13.2. kviečia Komisijos posėdžius;
 - 13.3. prireikrus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos Direktorių;
 - 13.4. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
 - 13.5. pasirašo Komisijos posėdžio protokolą;
14. Komisijos sekretorius:
 - 14.1. kviečia Komisijos narius, jei reikia, mokyklos vadovą;
 - 14.2. parengia dokumentų projektus posėdžiui;
 - 14.3. rengia posėdžių protokolus;
 - 14.4. Tvarko komisijos dokumentus.
15. Priėmimo Komisija:
 - 15.1. parengia darbo Reglamentą;
 - 15.2. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
 - 15.3. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę;
 - 15.4. trūkstant informacijos apie mokinį gali atidėti prašymo mokytis svarstymą iki kito komisijos posėdžio;
 - 15.5. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas;
 - 15.6. per dvi darbo dienas nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro preliminarų priimtų mokytis mokinių sąrašą ir jį teikia Mokyklos direktoriui, klasių mokytojams;
 - 15.7. atsako už pateiktos informacijos teisingumą;
 - 15.8. neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos jiems dirbant Komisijoje.
16. Komisijos posėdžių protokolų saugojimo vieta – direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinetas.
17. Asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vieta – raštinė.

IV. KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

18. 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.
19. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas posėdžiui pirmininkavęs Komisijos narys.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina į mokyklą priimtųjų asmenų sąrašus, sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.
21. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis nustatyta tvarka.
22. Komisijos sudėtis ir jos darbo reglamentas viešinamas mokyklos interneto svetainėje www.paneriopradine.lt.