

ŠIAULIŲ CENTRO PRADINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimas į Šiaulių Centro pradinę mokyklą (toliau – mokyklą) organizuojamas vadovaujantis Priėmimo į Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu (aktualia redakcija), Priėmimo į priešmokyklinio ugdymo grupes ir priešmokyklinio ugdymo organizavimo Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklose tvarkos aprašu (aktualia redakcija) ir kitais priėmimą į mokyklą reglamentuojančiais dokumentais.

2. Šiaulių Centro pradinės mokyklos mokinių priėmimo komisijos (toliau – komisija) darbo reglamentas nustato komisijos funkcijas, veiklos principus, sudėtį ir darbo organizavimo tvarką.

3. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principu.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

4. Komisijos darbo reglamentą tvirtina mokyklos direktorius.

5. Komisiją sudaro: komisijos pirmininkas ir 2 nariai.

6. Komisijos darbui vadovauja komisijos pirmininkas.

III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

7. Komisija atlieka šias funkcijas:

7.1. koordinuoja mokinių priėmimą į mokyklą;

7.2. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) vaikų priėmimo į mokyklą klausimais;

7.3. bendradarbiauja su mokyklos savivaldos institucijomis (mokyklos taryba, mokytojų taryba) ar kitais asmenimis, mokinių priėmimo į mokyklą klausimais;

7.4. stebi priėmimo į mokyklą eigą ir informuoja direktorių apie pastebėtus trūkumus;

7.5. tikrina ar priimamų mokinių sąrašai sudaryti vadovaujantis patvirtintais Šiaulių miesto savivaldybės tarybos priėmimo tvarkos aprašais ir kitais priėmimą į mokyklą reglamentuojančiais dokumentais;

7.6. patikrina pateiktus duomenis ir dokumentus arba surenka iš kitų institucijų. Pavyzdžiui, iškilus neaiškumams, pažymas apie asmens deklaruotą gyvenamąją vietą ir šeimos sudėtį, teisės aktų nustatyta tvarka, gauna (jei yra raštiškas tėvų sutikimas) iš Gyventojų registro.

7.7. teikia direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių komplektavimo, jų performavimo;

7.8. skelbia mokyklos interneto svetainėje informaciją apie mokinių priėmimą.

8. Komisija turi teisę:

8.1. rekomenduoti mokyklos direktoriui priimti (nepriimti) mokinius į mokyklą;

8.2. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą komisijos sprendimams priimti;

8.3. teikti mokyklos direktoriui siūlymus dėl komisijos sudėties keitimo ar papildymo;

8.4. į posėdžius ar pasitarimus kviešti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus, tėvus (globėjus, rūpintojus), vaikus;

8.5. gauti informaciją apie pageidaujančių mokytis mokykloje mokinių tėvų prašymus ir jų pateiktus dokumentus;

8.6. komisija atsiskaito mokyklos direktoriui.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

9. Komisija dirba visus mokslo metus.

10. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

11. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas.

12. Komisijos pirmininkas:

12.1. vadovauja komisijos darbui ir atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;

12.2. pasirašo komisijos sprendimus, kitus su komisijos veikla susijusius dokumentus;

12.3. paveda komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti;

12.4. atstovauja mokyklą suinteresuotose institucijose svarstant mokinių priėmimo į mokyklą klausimus;

13. Komisijos pirmininko sprendimu posėdyje gali dalyvauti kiti kviestiniai asmenys.

14. Visi komisijos dokumentai saugomi mokyklos archyve pagal „Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kitų vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklę“ patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Komisijos nariai įsipareigoja informaciją, gautą vykdant komisijos veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.
