PATVIRTINTA
Akmenės rajono Kruopių pagrindinės
mokyklos direktoriaus 2020 m. birželio 6 d.
įsakymu Nr. V-65

AKMENĖS RAJONO KRUOPIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS VEIKLOS REGLAMENTAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono Kruopių pagrindinės mokyklos mokinių priėmimo komisijos (toliau – komisija) veiklos reglamentas nustato komisijos funkcijas, veiklos principus, sudėtį ir darbo organizavimo tvarką.

II SKYRIUS
PRIĖMIMO KOMISIJOS SUDARYMAS

2. Komisija išrenkama Mokyklos mokytojų taryboje atviru balsavimu. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina priėmimo komisijos sudėtį.

3. Komisiją sudaro pirmininkas, sekretorius ir 3 nariai, jos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumo, objektyvumo ir nešališkumo principais. Komisijos pirmininkas ir sekretorius išrenkamas komisijos narių pirmo komisijos posėdžio metu.

4. Komisijos veiklos reglamentą tvirtina mokyklos direktorius.

5. Komisijos darbui vadovauja komisijos pirmininkas arba, jam nesant, kitas komisijos narys.

III SKYRIUS
PRIĖMIMO KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

6. Komisija atlieka šias funkcijas:

6.1. svarsto asmenų prašymus;

6.2. sudaro priimtų asmenų sąrašus;

6.3. paskirsto asmenis į klases pagal nustatytus kriterijus;

6.4. teikia sąrašus mokyklos direktoriui tvirtinti;

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

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

7. Komisija turi teisę:

7.1. priimti mokinius į mokyklą;

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

7.3. į pasitarimus kviesti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus, tėvus.

IV SKYRIUS
PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

8. Komisija dirba visus mokslo metus.

9. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

10. Komisijos pasitarimai organizuojami visus mokslo metus pagal poreikį.

11. Komisijos pasitarimus kviečia, jų vietą ir laiką nustato komisijos pirmininkas, o jo nesant – kitas komisijos narys.

12. Komisijos pirmininkas:

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

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

13. Komisijos sekretorius:

13.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą ir rašo protokolus;

13.2. sutvarkytą komisijos dokumentaciją atiduoda Mokyklos archyvui.

14. Komisijos nariai:

14.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

14.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

14.3. prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;

14.4. neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos jiems dirbant Komisijoje.

15. Komisijos pasitarimas laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai lemia komisijos pirmininko balsas.

16. Komisijos priimti sprendimai skelbiami mokyklos interneto svetainėje.

17. Komisijos protokolai saugomi 1 metus.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Į Mokyklą priimtų asmenų sąrašus įsakymu tvirtina direktorius.

19. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi mokykloje įstatymų numatyta tvarka.

_____