

PATVIRTINTA
Kėdainių Juozo Paukštelio
progimnazijos direktoriaus
2020-04-20 įsak. Nr.V1/100

KĖDAINIŲ JUOZO PAUKŠTELIO PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo į progimnaziją komisijos paskirtis – pageidaujančiųjų mokytis progimnazijoje mokinių prašymų administravimas (prašymo pildymas, būtinų dokumentų pateikimas). Vykdyti mokinių atranką, pagal nustatytus kriterijus, jeigu pageidaujančiųjų mokytis mokinių skaičius viršija Savivaldybės sprendimo nutarime patvirtintą skaičių.
2. Mokinių priėmimo komisijos darbo reglamentas (toliau – reglamentas) reglamentuoja priėmimo į progimnaziją tvarką, nustato komisijos funkcijas, veiklos principus, sudėtį ir darbo organizavimo tvarką.
3. Mokinių priėmimas į Kėdainių Juozo Paukštelio progimnaziją (toliau – mokyklą), organizuojamas remiantis priėmimo į Kėdainių rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo, patvirtinto Kėdainių rajono savivaldybės tarybos 2017 m. gruodžio 22 d. sprendimu Nr. T-228, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kėdainių rajono savivaldybės nutarimais.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

4. Komisijos sudėtis ir darbo reglamentas tvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu.
5. Komisiją sudaro 5 nariai.
6. Komisijos darbui vadovauja komisijos pirmininkas.
7. Komisija yra pavaldi mokyklos direktoriui.

III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

8. Komisija atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. Administruoja mokinių priėmimą į mokyklą;
 - 8.2. Teikia konsultacijas tėvams (globėjams) vaikų priėmimo į mokyklą klausimais;
 - 8.3. Rengia ir viešai mokyklos interneto svetainėje skelbia informaciją apie mokinių priėmimą, laisvas vietas klasėse;
 - 8.4. Teikia mokyklos direktoriui rekomendacijas dėl klasių komplektavimo, jų skaičiaus poreikio.
 - 8.5. Sudaro mokinių sąrašus;
9. Komisija turi teisę:
 - 9.1. Gauti pageidaujančiųjų mokytis mokyklos tėvų prašymus ir kitus jų pateiktus dokumentus;

- 9.2. Gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą komisijos sprendimams priimti;
- 9.3. Teikti mokyklos direktoriui rekomendacijas dėl mokinių priėmimo į progimnaziją sprendimo.
- 9.4. Teikti mokyklos direktoriui siūlymus dėl komisijos sudėties keitimo;
- 9.5. Į komisijos posėdžius įtraukti kviestinius asmenis: tėvus (globėjus) ar kitų institucijų atstovus.

IV SKYRIUS

KOMISIJOJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

10. Komisijos veiklos forma – posėdžiai.
Komisijos posėdžiai pagal poreikį šaukiami komisijos pirmininko.
11. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių.
12. Sprendimai priimami atviru balsavimu, posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų daugumą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.
13. Į komisijos posėdžius gali būti kviečiami kiti suinteresuoti asmenis (tėvai (globėjai), specialistai ir kt.), kurie balsavime nedalyvauja.
14. Komisijos posėdžiams ir darbui vadovauja komisijos pirmininkas, kuris yra atsakingas už jai pavestų funkcijų įgyvendinimą.
15. Komisijos posėdžiai yra protokoluojami.
16. Komisijos sprendimus ir kitus su komisijos veikla susijusius dokumentus pasirašo komisijos pirmininkas.
17. Komisijos pirmininkas gali atstovauti mokyklą svarstant mokinių priėmimo į mokyklą klausimus kitose institucijose.
18. Visi komisijos dokumentai saugomi mokyklos raštinėje.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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