

VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ (VAIKŲ) PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių (vaikų) (toliau – mokiniai) priėmimas į Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinę mokyklą (toliau – Mokyklą) organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. Nr. 768 „Dėl mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106 „Dėl priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2004 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. ISAK-1019 „Dėl priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašo patvirtinimo“ ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. V-556 „Dėl nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Mokyklos mokinių priėmimo į Mokyklą komisijos (toliau – komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato komisijos sudėtį, funkcijas, teises, darbo organizavimą, sprendimų priėmimą.

II SKYRIUS PRIĖMIMO KOMISIJOS SUDĖTIS

3. Komisija sudaryta iš 3 narių.

4. Komisijos nariais gali būti Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai.

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. koordinuoja mokinių (vaikų) priėmimą į Mokyklą;

6.2. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) mokinių priėmimo į Mokyklą klausimais;

6.3. bendradarbiauja su Mokyklos savivaldos institucijomis (Mokyklos taryba, mokytojų taryba, mokinių taryba) ar kitais asmenimis mokinių priėmimo į Mokyklą klausimais;

6.4. teikia informaciją apie kitiems mokslo metams prognozuojamą klasių ir mokinių skaičių;

6.5. skelbia informaciją tėvams (globėjams, rūpintojams) apie Mokyklos mokinių priėmimo tvarką;

6.6. rengia ir talpina į Mokyklos interneto svetainę ir Facebook su mokinių priėmimu susijusius reklaminius skelbimus, galiojančius dokumentus, dokumentų formas ir kt.;

6.7. informaciją apie mokinių priėmimą Mokyklos interneto svetainėje nuolat atnaujina.

7. Komisija turi teisę:

7.1. mokinių priėmimo klausimais gauti iš savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą komisijos sprendimams priimti;

7.2. į pasitarimus kviesti suinteresuotus asmenis, tėvus (globėjus, rūpintojus), vaikus;

7.3. teikti Mokyklos direktoriui siūlymus dėl šio Aprašo keitimo ar papildymo.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

8. Komisija dirba visus mokslo metus.

9. Komisijos veiklos forma – pasitarimai.

10. Komisijos pasitarimai organizuojami visus mokslo metus pagal poreikį.

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

12. Komisijos pirmininkas:

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

12.2. pasirašo su komisijos veikla susijusius dokumentus;

12.3. atstovauja komisijai suinteresuotose institucijose svarstant mokinių priėmimo į Mokyklą klausimus arba paveda atstovauti kitam komisijos nariui;

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

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

14. Komisijos pirmininko sprendimu pasitarime gali dalyvauti kviestiniai asmenys.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Aprašas tvirtinamas, keičiamas ir pildomas Mokyklos direktoriaus įsakymu.
