

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į AKMENĖS RAJONO JUNGTINĘ MOKYKLĄ KOMISIJOS VEIKLOS REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo į Akmenės rajono jungtinę mokyklą komisijos veiklos reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato priėmimo komisijos (toliau – Priėmimo komisija) sudėtį, funkcijas, narių teises, darbo organizavimo tvarką.

2. Mokinių priėmimas į Akmenės rajono jungtinę mokyklą (toliau – Mokyklą) organizuojamas vadovaujantis Akmenės rajono savivaldybės tarybos, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos įstatymais ir Reglamentu.

3. Priėmimo komisijos darbas grindžiamas teisėtumo, viešumo, skaidrumo, kolegialumo, asmeninės atsakomybės principais.

II SKYRIUS PRIĖMIMO KOMISIJOS SUDĖTIS, FUNKCIJOS IR TEISĖS

4. Priėmimo komisija sudaryta iš 6 narių: direktoriaus pavaduotojai ugdymui, skyriaus vedėjas, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, raštinės darbuotojai, švietimo pagalbos specialistai.

5. Priėmimo komisijos sudėtis tvirtinama direktoriaus įsakymu.

6. Priėmimo komisijos sudėtis ir Reglamentas skelbiami Mokyklos skyrių interneto svetainėje.

7. Priėmimo 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, mokinių savivalda) ar kitais asmenimis mokinių priėmimo į Mokyklą klausimais;

7.4. Priėmimo komisija, vykdydama funkcijas, turi teisę:

7.4.1. priimti mokinius į Mokyklą;

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

7.4.3. į pasitarimus kviešti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus, tėvus / globėjus / rūpintojus;

7.4.4. išsakyti savo nuomonę;

7.4.5. teikti siūlymus svarstomam klausimui ir dėl Priėmimo komisijos veiklos, dėl Reglamento pakeitimo.

III SKYRIUS PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖIMAS

8. Priėmimo komisija dirba visus mokslo metus.
9. Priėmimo komisijos darbo forma yra posėdžiai, kurie gali vykti ir nuotoliniu būdu.
10. Priėmimo komisijos pasitarimai organizuojami visus mokslo metus pagal poreikį.
11. Priėmimo komisijos sprendimai įforminami Priėmimo komisijos posėdžio protokolais.
12. Priėmimo komisijos pasitarimus kviečia, jų vietą ir laiką nustato Priėmimo komisijos pirmininkas, o jo nesant – kitas Priėmimo komisijos narys.
13. Priėmimo komisijos pirmininkas:
 - 13.1. vadovauja Priėmimo komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;
 - 13.2. pasirašo Priėmimo komisijos sprendimus, kitus su Priėmimo komisijos veikla susijusius dokumentus;
 - 13.3. atstovauja Priėmimo komisijai suinteresuotuose institucijose svarstant mokinių priėmimo į Mokyklą klausimus;
 - 13.4. paveda Priėmimo komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją dėl svarstomų klausimų.
14. Priėmimo komisijos pasitarimas laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Priėmimo komisijos narių.
15. Priėmimo komisijos protokolus saugo Priėmimo komisijos pirmininkas vienerius metus.

IV SKYRUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Šis Reglamentas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas Mokyklos direktoriaus įsakymu.
-