

## **MOKINIŲ PRIĖMIMO Į TAURAGĖS „AUŠROS“ PROGIMNAZIJĄ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis reglamentas nustato Tauragės „Aušros“ progimnazijos priėmimo į mokyklą komisijos (toliau – Priėmimo komisija) sudarymo, darbo organizavimo tvarką, funkcijas, teises ir atsakomybę.
2. Priėmimo komisija vadovaujasi Tauragės rajono savivaldybės tarybos Priėmimo į Tauragės rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu 2023 m. kovo 29 d. sprendimu Nr. 1–52, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768 „Dėl mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių patvirtinimo“.
3. Priėmimo komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

### **PRIĖMIMO KOMISIJOS SUDARYMAS**

4. Priėmimo komisiją, kurią sudaro 3 nariai, įsakymu tvirtina progimnazijos direktorius.
5. Priėmimo komisijos nariais gali būti direktoriaus pavaduotoja ugdymui, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, progimnazijos savivaldos atstovai.

### **PRIĖMIMO KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS**

6. Priėmimo komisija atlieka šias funkcijas:
  - 6.1. koordinuoja mokinių priėmimą į progimnaziją;
  - 6.2. bendradarbiauja su progimnazijos savivaldos institucijomis (progimnazijos taryba, mokytojų taryba), Vaiko gerovės komisija mokinių priėmimo klausimais;
  - 6.3. užtikrina, kad priimtų mokinių sąrašai būtų sudaryti vadovaujantis Tauragės rajono savivaldybės priimtais sprendimais.
  - 6.4. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) mokinių priėmimo į progimnaziją klausimais;
  - 6.5. progimnazijos internetinėje svetainėje viešai skelbia informaciją apie mokinių priėmimą, laisvas vietas, komisijos posėdžius.
7. Priėmimo komisija, vykdydama pavestas funkcijas, turi teisę:

- 7.1. gauti informaciją apie pageidaujančių mokytis progimnazijoje mokinių tėvų prašymus ir jų pateiktus dokumentus;
- 7.2. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą komisijos sprendimui priimti;
- 7.3. esant būtinybei į posėdžius kviešti suinteresuotus asmenis, tėvus (globėjus, rūpintojus), mokinius, mokytojus;
- 7.4. teikti siūlymus progimnazijos direktoriui dėl komisijos darbo reglamento.

### **PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA**

8. Priėmimo komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
9. Priėmimo komisijos darbui vadovauja pirmininkas.
10. Priėmimo komisijos posėdžiai organizuojami nuo vasario 1 d. iki rugpjūčio 31 d., kitu laikotarpiu – pagal poreikį.
11. Priėmimo komisijos posėdžius kviečia, jų vietą, laiką nustato ir jiems pirmininkauja Priėmimo komisijos pirmininkas, jam nesant – kitas komisijos narys.
12. Posėdis laikomas įvykusi, kai dalyvauja 2/3 narių.
13. Priėmimo komisijos sprendimai įforminami posėdžių protokolais.
14. Priėmimo komisijos pirmininkas:
  - 14.1. vadovauja Priėmimo komisijos veiklai ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;
  - 14.2. atstovauja Priėmimo komisijai suinteresuotose institucijose svarstant mokinių priėmimo į progimnaziją klausimus;
15. Visi Priėmimo komisijos sprendimai priimami balsų dauguma.
16. Pasirašytas Priėmimo komisijos pirmininko ir sekretoriaus posėdžio protokolas teikiamas progimnazijos direktoriui.
17. Priėmimo komisijos protokolai registruojami elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje Kontora

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Komisijos nariai įsipareigoja informaciją, gautą vykdant komisijos veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.
  19. Šis reglamentas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas Tauragės „Aušros“ progimnazijos direktoriaus įsakymu.
-