



IGNALINOS „ŠALTINĖLIO“ MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL IGNALINOS „ŠALTINĖLIO“ MOKYKLOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2024 m. birželio d. Nr. V-
Ignalina

Vadovaudamasi Mokinių priėmimo į Ignalinos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo, patvirtinto Ignalinos rajono savivaldybės tarybos 2020 m. gegužės 28 d. sprendimu Nr. T-93 „Dėl mokinių priėmimo į Ignalinos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir 2024 m. gegužės 30 d. Ignalinos rajono savivaldybės tarybos sprendimo Nr. T-128 redakcijos 8 punktu:

1. T v i r t i n u Ignalinos „Šaltinėlio“ mokyklos mokinių priėmimo komisijos darbo reglamentą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Ignalinos „Šaltinėlio“ mokyklos direktoriaus 2022 m. birželio 15 d. įsakymą Nr. V-33 „Dėl Ignalinos „Šaltinėlio“ mokyklos mokinių priėmimo komisijos darbo reglamento patvirtinimo“.

Direktorė

Lina Gladkauskienė

IGNALINOS „ŠALTINĖLIO“ MOKYKLOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimas į Ignalinos „Šaltinėlio“ mokyklą (toliau – mokyklą) organizuojamas vadovaujantis Mokinių priėmimo į Ignalinos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Ignalinos rajono savivaldybės tarybos 2020 m. gegužės 28 d. sprendimu Nr. T-93 „Dėl mokinių priėmimo į Ignalinos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir 2024 m. gegužės 30 d. Ignalinos rajono savivaldybės tarybos sprendimo Nr. T-128 redakcija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais ir kitais teisės aktais.

2. Ignalinos „Šaltinėlio“ mokyklos mokinių priėmimo komisijos (toliau – komisija) darbo reglamentas nustato komisijos funkcijas, veiklos principus, sudėtį ir darbo organizavimo tvarką.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

3. Komisijos darbo reglamentą tvirtina mokyklos direktorius.

4. Komisija sudaroma iš 3-5 mokyklos bendruomenės narių. Komisijos pirmininką, pavaduotoją ir sekretorių komisijos nariai renka pirmojo susirinkimo metu balsų dauguma.

5. Komisijos darbui vadovauja komisijos pirmininkas arba, jam nesant, pirmininko pavaduotojas.

III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

6. Komisija atlieka šias funkcijas:

6.1. koordinuoja mokinių priėmimą į mokyklą pagal bendrojo ugdymo programas, pagrindinio ugdymo individualizuotas programas, socialinių įgūdžių ugdymo programas ir ugdymosi šeimoje mokymo proceso organizavimo būdus;

6.2. paskirsto priimtus mokinius į klases (grupes) užtikrindama šio aprašo nuostatų laikymąsi;

6.3. nustato mokinių paskirstymo į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarką ir kriterijus;

6.4. vertina klasių atitiktį šiame apraše numatytiems kriterijams;

6.5. sudarytus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių ir klasių sąrašus, teikia mokyklos direktoriui ne vėliau kaip rugpjūčio 25 dieną;

6.6. stebi, ar mokyklos interneto svetainėje viešai skelbiama visa reikiama informacija apie mokinių priėmimą;

6.7. turi teisę kreiptis į Mokinių priėmimo į Ignalinos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos apraše nenumatytą atvejų nagrinėjimo komisiją;

6.8. vykdo kitas Ignalinos rajono savivaldybės Mokinių priėmimo į Ignalinos rajono bendrojo ugdymo mokyklas apraše ir mokyklos mokinių priėmimo komisijos darbo reglamente bei kituose teisės aktuose numatytas funkcijas;

6.9. stebi priėmimo į mokyklą eigą ir informuoja mokyklos direktorių apie pastebėtus pažeidimus;

6.10. priima sprendimą dėl papildomų dokumentų, kurie nenurodyti Ignalinos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklos apraše (sprendimas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje), pateikimo kartu su prašymu į mokyklą;

6.11. paskirsto mokinius į klases, vadovaujantis Ignalinos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo 38 punktu;

6.12. priima sprendimą dėl mokinių skirstymo į klases (grupes), atsižvelgiant į mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus;

6.13. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) mokinių priėmimo į mokyklą klausimais;

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

7. Komisija turi teisę:

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

7.2. į posėdžius kviesti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus, tėvus (globėjus, rūpintojus);

7.3. gauti informaciją apie visus pageidaujančius mokytis mokykloje mokinių prašymus ir jų pateiktus dokumentus;

7.4. iki rugpjūčio 25 d. sudaro preliminarinius klasių (grupių) sąrašus ir prašymuose nurodytais el. pašto adresais arba telefono numeriais informuoja apie priėmimą į mokyklą ir planuojamą paskyrimą į konkrečią klasę (grupę). Asmenys, prašymus dėl priėmimo į mokyklą pateikę vėliau (nuo rugpjūčio 21 iki rugpjūčio 31 d.), apie priėmimą ir paskyrimą į klasę (grupę) informuojami iki rugpjūčio 31 dienos.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

8. Komisija savo darbą organizuoja vadovaujantis šiuo reglamentu bei Mokinių priėmimo į Ignalinos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Ignalinos rajono savivaldybės tarybos 2020 m. gegužės 28 d. sprendimu Nr. T-93 „Dėl mokinių priėmimo į Ignalinos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir 2024 m. gegužės 30 d. Ignalinos rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr. T-128 redakcija.

9. Komisija dirba nuo kiekvienų metų gegužės 1 d. iki rugpjūčio 31 d.

10. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Posėdžiai protokoluojami.

11. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas, o jo nesant - pirmininko pavaduotojas.

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;

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 pirmininko sprendimu posėdyje gali dalyvauti kiti kviestiniai asmenys.

14. Svarstant konkretaus mokinio priėmimo į mokyklą klausimą į komisijos posėdį ar pasitarimą gali būti kviečiami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) ir/ar vaikas.

15. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu, paprasta posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Kiekvienas komisijos narys turi po vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.

16. Tėvai (globėjai, rūpintojai) apie komisijos priimtus sprendimus informuojami pateiktu el. paštu, telefonu.

17. Visi komisijos dokumentai saugomi mokyklos raštinėje kalendorinius metus nuo mokinio priėmimo į mokyklą dienos (t.y. nuo mokslo metų pradžios), o vėliau - mokyklos archyve.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Ignalinos "Šaltinėlio" mokykla
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Ignalinos „Šaltinėlio“ mokyklos mokinių priėmimo komisijos darbo reglamento patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-06-12 Nr. V-26
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Lina Gladkauskienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-06-12 11:33
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-06-12 11:33
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-09-23 15:53 - 2027-09-22 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rita Petrulėnaitė raštinės administratorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-06-12 11:40
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-06-12 11:40
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-01-10 10:20 - 2025-01-08 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240612.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-06-13)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-06-13 nuorašą suformavo Rita Petrulėnaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-