

PATVIRTINTA

Anykščių Antano Baranausko
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2025 m. balandžio 24 d.
įsakymu Nr. V- 126

ANYKŠČIŲ ANTANO BARANAUSKO PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių Antano Baranausko pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) mokinių priėmimo į mokyklą komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato mokinių priėmimo į mokyklą komisijos (toliau – Komisija) sudarymą, funkcijas ir darbo organizavimo tvarką.

2. Mokinių priėmimas į mokyklą vykdomas vadovaujantis Priėmimo į Anykščių rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą mokyti pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas, ikimokyklinio ugdymo mokyklą mokyti pagal priešmokyklinio ugdymo programą tvarkos aprašu, patvirtintu Anykščių rajono savivaldybės tarybos 2025 m. kovo 27 d. sprendimu Nr. 1-TS-118 „Dėl priėmimo į Anykščių rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą mokyti pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas, ikimokyklinio ugdymo mokyklą mokyti pagal priešmokyklinio ugdymo programą tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Mokinių priėmimo į mokyklą komisijos paskirtis – peržiūrėti pageidaujančių mokyti mokykloje mokinių prašymus, sutikrinti pateiktus dokumentus, esant didesniai pageidaujančių mokyti skaičiui, vykdyti atranką pagal nustatytus kriterijus.

4. Komisija savo sprendimus priima laikydama nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principų.

5. Komisija prašymus priimti mokyti į mokyklos pirmas klases privalo išnagrinėti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po paskutinės prašymų priėmimo dienos.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Komisija sudaroma kiekvienais kalendoriniais metais ir jos sudėtis, reikalui esant, keičiama mokyklos direktoriaus įsakymu. Į komisijos sudėtį neįtraukiami asmenys, kurių dalyvavimas komisijos veikloje gali sukelti viešų ir privačių interesų konfliktą. Komisijos nariu negali būti mokyklos direktorius ir asmenų prašymus registruojantis asmuo.

7. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.

8. Komisijos veiklai vadovauja komisijos pirmininkas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Komisijos pirmininkas ir sekretorius yra komisijos nariai.

9. Komisijos posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas. Jei jis dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, komisijos narių balsų dauguma komisijos posėdyje paskiriamas asmuo, kuris atlieka šiuo Reglamentu pirmininkui priskirtas funkcijas.

10. Komisijos pirmininkas:
 - 10.1. vadovauja komisijos posėdžiams;
 - 10.2. nustato komisijos posėdžių datas;
 - 10.3. prireikus į komisijos posėdžius kviečia reikiamus asmenis;
 - 10.4. pasirašo komisijos posėdžių protokolus ir kitus dokumentus, susijusius su komisijos darbu.
11. Komisijos sekretorius:
 - 11.1. rengia komisijos posėdžių medžiagą;
 - 11.2. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios informuoja komisijos narius apie posėdžio laiką, vietą, svarstytinus klausimus ir pateikia jiems medžiagą;
 - 11.3. protokoluoja komisijos posėdžius;
 - 11.4. tvarko ir saugo komisijos posėdžių protokolus ir kitus su komisijos veikla susijusius dokumentus.
12. Jei komisijos sekretorius dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti komisijos posėdyje, komisijos narių balsų dauguma išrenkamas to posėdžio sekretorius, kuris atlieka komisijos sekretoriui šiuo Reglamentu priskirtas funkcijas.
13. Sprendimus komisija priima posėdžiuose. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau dviejų trečdalių komisijos narių.
14. Visi komisijos sprendimai priimami paprasta balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia posėdžio pirmininko balsas. Posėdžio protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Protokole nurodomi komisijos priimti sprendimai, jų priėmimo motyvai ir posėdyje dalyvavusių komisijos narių nuomonė.
15. Komisijos sprendimai įforminami pasiūlymais. Juos pasirašo visi posėdyje dalyvavę darbo komisijos nariai. Komisijos pasiūlymai raštu pateikiami mokyklos direktoriui.
16. Komisijos veiklos dokumentai saugomi pagal galiojančius teisės aktus ne trumpiau kaip vienerius metus.

III SKYRIUS

PAGRINDINĖS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

17. Komisija atlieka šias funkcijas:
 - 17.1. koordinuoja mokinių priėmimą į mokyklą;
 - 17.2. užtikrina, kad mokinių sąrašai būtų sudaryti vadovaujantis Priėmimo į Anykščių rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą mokyti pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas, ikimokyklinio ugdymo mokyklą mokyti pagal priešmokyklinio ugdymo programą tvarkos aprašu ir kitais priėmimą į mokyklą reglamentuojančiais dokumentais;
 - 17.3. nagrinėja asmenų prašymus mokyti;
 - 17.4. sudaro norinčių mokyti asmenų suvestinę pagal kriterijus;
 - 17.5. prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;
 - 17.6. teikia mokyklos direktoriui siūlymus dėl klasių komplektavimo;
 - 17.7. mokyklos interneto svetainėje viešai skelbia visą reikiamą informaciją apie mokinių priėmimą.
18. Komisija turi teisę:

18.1. gauti iš priėmimą vykdančių asmenų, prašymų teikėjų, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą Komisijos sprendimams priimti;

18.2. teikti mokyklos direktoriui siūlymus dėl Reglamento, komisijos sudėties keitimo ar papildymo.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Šis Reglamentas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas mokyklos direktoriaus įsakymu.

20. Komisijos nariai, pažeidę Lietuvos Respublikos teisės aktus ir šį reglamentą atlikdami savo funkcijas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
