

PATVIRTINTA

Biržų Kaštonų pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2023 m. sausio 17 d.  
įsakymu Nr. V-22

## **BIRŽŲ KAŠTONŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinių priėmimas į Biržų Kaštonų pagrindinę mokyklą (toliau – Mokyklą) organizuojamas vadovaujantis Biržų rajono savivaldybės tarybos 2022 m. birželio 29 d. sprendimo Nr. T-152 aktualia redakcija „Dėl mokinių priėmimo į Biržų rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo pakeitimo“ (toliau – Aprašas), Mokinių priėmimo į Biržų Kaštonų pagrindinę mokyklą tvarkos aprašu (toliau – Mokyklos aprašas), patvirtintu Biržų Kaštonų pagrindinės mokyklos direktoriaus 2023 m. sausio 17 d. įsakymu Nr. V-21 „Dėl mokinių priėmimo į Biržų Kaštonų pagrindinę mokyklą tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais.

2. Biržų Kaštonų pagrindinės 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 sudaryta iš 7 narių (pirmininkas, pirmininko pavaduotojas, 5 nariai), jos sudarymo principai:

4.1. keturi pedagoginiai administracijos darbuotojai/pagalbos mokiniui specialistai, tiesiogiai dalyvaujantys ugdymo procese;

4.2. po vieną mokytoją iš pradinio ir pagrindinio ugdymo programų koncentro;

4.3. vienas Mokyklos savivaldos institucijų (Mokyklos ar Metodinės tarybos ar metodinių grupių pirmininkų) atstovas;

4.4. Komisijos sekretorių – Mokyklos raštvedį, kuris nėra komisijos narys, paskiria Mokyklos direktorius;

4.5. Vardinė Komisijos sudėtis, atskiru direktoriaus įsakymu, patvirtinama einamiesiems metams iki vasario 1 d.

5. Komisijos darbui vadovauja Komisijos pirmininkas, jam nedalyvaujant – pavaduotojas. Sprendimus, nutarimus protokoluoja Komisijos sekretorius, jam nedalyvaujant – kitas posėdžio metu, paskirtas Komisijos narys.

### **III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS**

6. Komisija atlieka šias funkcijas:

- 6.1. koordinuoja mokinių priėmimą į Mokyklą;
- 6.2. stebi priėmimo į Mokyklą eigą ir informuoja direktorių apie esamą situaciją;
- 6.3. tikrina, ar priimamų mokytis asmenų sąrašai sudaryti vadovaujantis Aprašu, Mokyklos Aprašu ir kitais priėmimą į mokyklą reglamentuojančias teisės aktais;
- 6.4. teikia Mokyklos direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių komplektavimo;
- 6.5. stebi, ar Mokyklos interneto svetainėje ir kitose platformose viešai skelbiama visa reikiama informacija apie asmenų priėmimą;
- 6.6. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) vaikų priėmimo į Mokyklą klausimais;
- 6.7. bendradarbiauja su Mokyklos savivaldos institucijomis (Mokyklos, Mokytojų, Metodine taryba, metodinėmis grupėmis, mokinių taryba) ar kitais asmenimis, mokinių priėmimo į mokyklą klausimais.

7. Komisija turi teisę:

- 7.1. rekomenduoti Mokyklos direktoriui priimti (nepriimti) mokinius į mokyklą;
- 7.2. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą Komisijos sprendimams priimti;
- 7.3. į posėdžius ar pasitarimus kviesti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus, tėvus (globėjus, rūpintojus), vaikus;
- 7.4. gauti informaciją apie visus pageidaujančius mokytis Mokykloje mokinių prašymus ir jų pateiktus dokumentus;
- 7.5. savo darbą organizuoja vadovaujantis šiuo darbo reglamentu, Biržų rajono savivaldybės tarybos 2022 m. birželio 29 d. sprendimo Nr. T-152 aktualia redakcija „Dėl mokinių priėmimo į Biržų rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą tvarkos aprašo pakeitimo“, Mokinių priėmimo į Biržų Kaštonų pagrindinę mokyklą tvarkos aprašu, patvirtintu mokyklos direktoriaus 2023 m. sausio 17 d. įsakymu Nr. V-21 „Dėl mokinių priėmimo į Biržų Kaštonų pagrindinę mokyklą tvarkos aprašo patvirtinimo“.
- 7.6. Komisija yra atskaitinga Mokyklos direktoriui.

### **IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

8. Komisija dirba nuo einamųjų metų vasario 15 d. iki rugpjūčio 31 d.

9. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai ir/ar pasitarimai.

10. Komisijos posėdžiai organizuojami nuo einamųjų metų vasario 28 d. iki rugpjūčio 31 d.: vasario 28 d., kovo 31 d., balandžio 24 d., gegužės 31 d., birželio 30 d., liepos 30 d., rugpjūčio 31 d., ir/arba esant papildomam poreikiui.

11. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas.

12. Komisijos pirmininkas:

- 12.1. vadovauja komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;
- 12.2. pasirašo Komisijos nutarimus, 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 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.

14. Svarstant konkretaus vaiko priėmimo (nepriėmimo) į Mokyklą klausimą, į Komisijos posėdį ar pasitarimą gali būti kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir /ar vaikas.

15. Komisijos pirmininko sprendimu posėdyje gali dalyvauti kiti kviestiniai asmenys.

16. Komisijos priimti nutarimai protokoluojami, pasirašant Komisijos pirmininkui ir sekretoriui (gali būti elektroniniu būdu).

17. Mokinių priėmimo rezultatai skelbiami pagal „Mokinių priėmimo į Biržų Kaštonų pagrindinę mokyklą tvarkos aprašo“ 16 ir 17 punkto reikalavimus.

18. Visi Komisijos dokumentai saugomi Mokyklos raštinėje kalendorinius metus nuo mokinio priėmimo į mokyklą dienos (t. y. nuo mokslo metų pradžios).

---