PATVIRTINTA

Raseinių specialiosios

mokyklos direktoriaus

2019 m. spalio 9 d.

įsakymu Nr. V-121

**RASEINIŲ SPECIALIOSIOS MOKYKLOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Raseinių specialiosios mokyklos mokinių priėmimo komisijos (toliau – komisija) darbo reglamentas nustato komisijos sudarymą, funkcijas, teises, darbo organizavimo ir sprendimų priėmimo tvarką.

**II SKYRIUS**

**KOMISIJOS SUDARYMAS**

2. Komisija sudaryta iš 5 narių (pirmininkas, sekretorius, 3 nariai).

3. Komisijos darbui vadovauja komisijos pirmininkas, jam nesant, kitas komisijos narys.

4. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi objektyvumo, lygiateisiškumo, nešališkumo ir skaidrumo principų.

**III SKYRIUS**

**KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS**

5. Komisija atlieka šias funkcijas:

5.1. koordinuoja mokinių priėmimą į mokyklą;

5.2. peržiūri pageidaujančių mokytis mokykloje prašymus, sutikrina pateiktus dokumentus;

5.3. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) vaikų priėmimo į mokyklą klausimais;

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

5.5. teikia mokyklos direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių komplektavimo, jų sujungimo.

6. Komisija turi teisę:

6.1. rekomenduoti mokyklos direktoriui priimti/nepriimti mokinius į mokyklą;

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

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

6.4. teikti mokyklos direktoriui siūlymus dėl komisijos sudėties keitimo ar papildymo.

**IV SKYRIUS**

**KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

7. Komisija dirba visus mokslo metus.

8. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

9. Komisijos posėdžiai organizuojami kiekvieno mėnesio pirmą trečiadienį informacijos-metodikos centre 14.00 val. arba esant reikalui.

10. Komisijos posėdžius kviečia ir jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas.

11. Komisijos pirmininkas:

11.1. vadovauja komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;

11.2. pasirašo komisijos sprendimus, kitus su komisijos veikla susijusius dokumentus;

11.3. atstovauja komisijai suinteresuotose institucijose svarstant mokinių priėmimo į mokyklą klausimus arba paveda atstovauti kitam komisijos nariui;

11.4. paveda komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.

12. 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.

13. Svarstant konkretaus mokinio priėmimo/nepriėmimo į mokyklą klausimą, į komisijos posėdį ar pasitarimą gali būti kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir/ar mokinys.

14. Komisijos pirmininko sprendimu posėdyje gali dalyvauti ir kiti kviestiniai asmenys.

15. Komisija mokyklos interneto svetainėje viešai skelbia informaciją apie mokinių priėmimą. Tėvai (globėjai, rūpintojai) apie komisijos priimtus sprendimus informuojami el. paštu ir/ar telefonu.

 16. Visi komisijos dokumentai saugomi mokyklos raštinėje.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Komisijos nariai įsipareigoja informaciją, gautą vykdant komisijos veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_