

Rokiškio Juozo Tūbelio progimnazija

MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio Juozo Tūbelio progimnazijos (toliau – Progimnazija) Mokinių priėmimo komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Mokinių priėmimo komisijos (toliau Komisija) sudarymo, funkcijų, darbo organizavimo, sprendimų priėmimo ir atsakomybės tvarką.

2. Reglamentas parengtas vadovaujantis Rokiškio rajono savivaldybės tarybos patvirtinto Centralizuoto priėmimo į Rokiškio rajono savivaldybės mokyklas, vykdančias bendrojo ugdymo programas, tvarkos aprašo, patvirtinto Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2026 m. vasario 19 d. sprendimu Nr. TS-41 „Dėl Centralizuoto priėmimo į Rokiškio rajono savivaldybės mokyklas, vykdančias bendrojo ugdymo programas, tvarkos aprašo patvirtinimo“, 7 punktu.

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Savivaldybės tarybos sprendimais, Progimnazijos nuostatais ir šiuo Reglamentu.

4. Komisija savo veiklą grindžia teisėtumo, skaidrumo, objektyvumo, nešališkumo, konfidencialumo ir lygiateisiškumo principais.

II SKYRIUS

KOMISIJOS SUDARYMAS IR SUDĖTIS

5. Komisiją įsakymu sudaro ir jos sudėtį tvirtina Progimnazijos direktorius.

6. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 5 nariai. Į jos sudėtį gali būti skiriami direktoriaus pavaduotojai ugdymui, socialinis pedagogas, klasių vadovai ar kiti darbuotojai.

7. Komisijos pirmininku skiriamas vienas iš Komisijos narių.

8. Komisijos sekretorius skiriamas vienas iš Komisijos narių arba Progimnazijos darbuotojų.

9. Komisijos sudėtis, esant poreikiui (nario ligos, atostogų, interesų konflikto ar kt. atveju), gali būti keičiama direktoriaus įsakymu.

III SKYRIUS

KOMISIJOS FUNKCIJOS

10. Komisija:

10.1.nagrinėja mokinių tėvų, (globėjų, rūpintojų) pateiktus prašymus mokytis Progimnazijoje;

10.2.tikrina pateiktų dokumentų atitiktį nustatytiems reikalavimams;

10.3.vertina prašymus vadovaudamasi Savivaldybės tarybos patvirtintu priėmimo tvarkos aprašu;

10.4.sudaro priimamų mokinių sąrašus;

- 10.5. teikia Progimnazijos direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių komplektavimo;
- 10.6. nagrinėja su priėmimu susijusius ginčus ar neaiškumus pagal kompetenciją.
11. Komplektuojant pirmas ir penktas klases, laikosi Centralizuotoje priėmimo į švietimo programas informacinėje sistemoje (toliau – CPIS) sudarytos eilės, atsižvelgiant į:
- 11.1. lyčių tolygų pasiskirstymą klasėje;
 - 11.2. užsienio kalbas ir dorinį ugdymą pasirinkusių mokinių skaičių grupėje;
 - 11.3. proporcingą specialiųjų poreikių turinčių mokinių skaičių klasėse paskirstymą.
12. Skirstant naujai atvykusius mokinius į kitas klases atsižvelgiama į:
- 12.1. mokinių skaičių klasėje;
 - 12.2. užsienio kalbas ir dorinį ugdymą pasirinkusių mokinių skaičių grupėse;
 - 12.3. lyčių tolygų paskirstymą klasėse;
 - 12.4. specialiųjų poreikių turinčių mokinių skaičių klasėje.
13. Pasibaigus I srauto sutarčių pasirašymui CPIS, Komisija per 2 darbo dienas pirmų ir penktų klasių sąrašus paskelbia Progimnazijos internetinėje svetainėje <https://www.tubelis.rokiskyje.lt/> ir Progimnazijos pirmo aukšto fojė.
14. Pasibaigus II srauto sutarčių pasirašymui CPIS, Komisija paskutinę rugpjūčio mėnesio darbo dieną mokinių sąrašus paskelbia Progimnazijos internetinėje svetainėje <https://www.tubelis.rokiskyje.lt/> ir Progimnazijos pirmo aukšto fojė.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

15. Komisijos darbui vadovauja Komisijos pirmininkas.
16. Komisijos posėdžiai šaukiami pagal poreikį, pasibaigus prašymų priėmimo terminui arba atsiradus laisvų vietų.
17. Posėdis laikomas teisėtu, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių.
18. Sprendimai priimami atviru balsavimu dalyvaujančių narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas yra Komisijos pirmininko balsas.
19. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius.
20. Komisijos nariai privalo nusišalinti nuo svarstymo ir sprendimų priėmimo, jei kyla interesų konfliktas.
21. Informacija apie priimtus sprendimus teikiama teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGA IR KONFIDENCIALUMAS

22. Komisijos nariai privalo užtikrinti asmens duomenų apsaugą ir jų konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka.
23. Duomenys naudojami tik mokinių priėmimo procedūroms vykdyti.
24. Komisijos nariai atsako už neteisėtą informacijos atskleidimą teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Komisijos sprendimai įforminami Progimnazijos direktoriaus įsakymu.
26. Komisijos veiklos dokumentai saugomi Progimnazijoje teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Reglamentas gali būti keičiamas ar papildomas Progimnazijos direktoriaus įsakymu, pasikeitus teisės aktams ar priėmimo organizavimo tvarkai.

28. Reglamentas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos.
