

## **MOKINIŲ PRIĖMIMO Į ŠIAULIŲ SANATORINĘ MOKYKLĄ**

### **KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

#### **I SKYRIUS**

##### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis reglamentas nustato Šiaulių sanatorinės mokyklos priėmimo į mokyklą komisijos (toliau Priėmimo komisija) sudarymo, darbo organizavimo tvarką, funkcijas, teisę ir atsakomybę.
2. Priėmimo komisija savo veikloje vadovaujasi Priėmimo į Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2016 m. gruodžio 1 d. sprendimu Nr. T-404, Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų tinklo pertvarkos 2016-2020 metų bendruoju planu, patvirtintu Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2016 m. gruodžio 1 d. sprendimu Nr. T-405, Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų aptarnaujamų teritorijų aprašu, patvirtintu Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2014 m. vasario 27 d. sprendimu Nr. T-55.
3. Priėmimo komisija atskaitinga Šiaulių sanatorinės mokyklos direktoriui.

#### **II SKYRIUS**

##### **PRIĖMIMO KOMISIJOS SUDARYMAS**

4. Komisiją sudaro 5 nariai.
5. Priėmimo komisijos sudėtį tvirtina mokyklos direktorius.
6. Priėmimo komisijos nariais gali būti direktoriaus pavaduotojas ugdymui, bendrabučio vedėja, specialusis pedagogas, slaugos administratorė, mokyklos gydytojų konsultacinė komisija.

#### **III SKYRIUS**

##### **PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA**

7. Priėmimo komisijos darbui vadovauja pirmininkas.
8. Priėmimo komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
9. Priėmimo komisijos posėdžiai organizuojami nuo kovo 1 d. iki rugpjūčio 31 d. pagal nustatytą grafiką, kitu laikotarpiu – pagal poreikį.
10. Priėmimo komisijos posėdžius kviečia, jų vietą, laiką nustato ir jiems pirmininkauja Priėmimo komisijos pirmininkas, jam nesant – kitas komisijos narys. Posėdis laikomas įvykusi, kai dalyvauja 2/3 narių.
11. Priėmimo komisijos sprendimai įforminami dokumento formoje.

12. Priėmimo komisijos pirmininkas:

12.1. vadovauja Priėmimo komisijos veiklai ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;

12.2. pasirašo Priėmimo komisijos sprendimus, kitus su Priėmimo komisijos veiklą susijusius dokumentus;

12.3. atstovauja Priėmimo komisijai suinteresuotose institucijose svarstant mokinių priėmimo į mokyklą klausimus;

12.4. paveda Priėmimo komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją dėl svarstomų klausimų.

13. Visi Priėmimo komisijos sprendimai priimami atsižvelgiant į Bendrųjų kriterijų atitikimą.

14. Priėmimo komisija sprendimą apie mokinio (-ių) priėmimą į mokyklą priima per 10 kalendorinių dienų.

15. Pasirašytas Priėmimo komisijos pirmininko ir narių dokumentas „Bendrųjų kriterijų atitikimas teikiamas mokyklos direktoriui.

#### **IV SKYRIUS**

##### **PRIĖMIMO KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS**

16. Priėmimo komisija atlieka šias funkcijas:

16.1. koordinuoja mokinių priėmimą į mokyklą, stebi priėmimo į mokyklą eigą ir informuoja mokyklos direktorių apie pastebėtus trūkumus;

16.2. tikrina, ar priimtų mokinių sąrašai sudaryti vadovaujantis Šiaulių miesto savivaldybės priimtais sprendimais;

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

17. Priėmimo komisija, vykdydama pavestas funkcijas, turi teisę:

17.1. esant reikalui į posėdžius kviesti suinteresuotus asmenis, tėvus (globėjus, rūpintojus), mokinius;

17.2. teikti mokyklos direktoriui keisti ar papildyti šį reglamentą.

#### **V SKYRIUS**

##### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Šis reglamentas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas Šiaulių sanatorinės mokyklos direktoriaus įsakymu.

---