

## **ŠIAULIŲ LOGOPEDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinių priėmimas į Šiaulių logopedinę mokyklą (toliau – mokyklą) organizuojamas remiantis priėmimo į Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2016 m. gruodžio 1d. sprendimu Nr. T-404 „Dėl priėmimo į Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2016 m. gruodžio 1d. sprendimu Nr. T-407 „Dėl Šiaulių logopedinės ir „Ringuvos“ specialiosios mokyklų nuostatų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

2. Mokinių priėmimo į mokyklą komisijos (toliau – komisija) paskirtis – peržiūrėti pageidaujančių mokytis mokykloje prašymus, sutikrinti pateiktus dokumentus, esant didesniai pageidaujančių mokytis skaičiui, vykdyti atranką pagal nustatytus kriterijus.

3. Komisijos darbo reglamentas nustato komisijos funkcijas, sudėtį ir darbo organizavimo tvarką.

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

### **II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS**

5. Komisijos darbo reglamentą tvirtina mokyklos direktorius.

6. Komisiją sudaro 11 narių.

7. Komisijos darbui vadovauja komisijos pirmininkas.

8. Komisija už savo darbą atsiskaito mokyklos direktoriui.

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

9. Komisija atlieka šias funkcijas:

9.1. koordinuoja mokinių priėmimą į mokyklą;

9.2. konsultuoja tėvus (globėjus) vaikų priėmimo į mokyklą klausimais;

9.3. bendradarbiauja su mokyklos savivaldos institucijomis ( mokyklos taryba, mokytojų taryba) mokinių priėmimo į mokyklą klausimais;

- 9.4. mokyklos interneto svetainėje skelbia informaciją apie mokinių priėmimą;
- 9.5. Sudaro mokinių sąrašus vadovaujantis patvirtintu Savivaldybės tarybos aprašu ir kitais priėmimą į mokyklą reglamentuojančiais dokumentais.
- 10. Komisija turi teisę:
  - 10.1. gauti informaciją apie pageidaujančių mokytis mokykloje mokinių tėvų prašymus ir jų pateiktus dokumentus;
  - 10.2. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą komisijos sprendimams priimti;
  - 10.3. rekomenduoti mokyklos direktoriui priimti (nepriimti) mokinius į mokyklą;
  - 10.4. teikti mokyklos direktoriui siūlymus dėl komisijos keitimo ar pildymo;
  - 10.5. į pasitarimus kviesti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus.

#### **IV SKYRIUS**

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

- 11. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
- 12. Komisijos pirmininkas:
  - 12.1. vadovauja komisijos darbui ir atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;
  - 12.2. pasirašo komisijos sprendimus, kitus su komisijos veikla susijusius dokumentus;
  - 12.3. atstovauja komisijai suinteresuotose institucijose svarstant mokinių priėmimo į mokyklą klausimus.
- 13. Svarstant konkretaus vaiko priėmimo (nepriėmimo) į mokyklą klausimą, į komisijos posėdį gali būti kviečiami vaiko tėvai (globėjai).
- 14. Visi komisijos dokumentai saugomi mokyklos raštinėje.

#### **V SKYRIUS**

##### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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