

## **MOKINIŲ PRIĖMIMO Į ŠIAULIŲ GEGUŽIŲ PROGIMNAZIJĄ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis reglamentas nustato Šiaulių Gegužių progimnazijos priėmimo į mokyklą komisijos (toliau – Priėmimo komisija) sudarymo, darbo organizavimo tvarką, funkcijas, teisę ir atsakomybę.
2. Priėmimo komisija savo veikloje vadovaujasi LR Vyriausybės ir Šiaulių miesto savivaldybės dokumentais bei teisės aktais.
3. Priėmimo komisija atskaitinga Šiaulių Gegužių progimnazijos direktoriui.

### **II SKYRIUS PRIĖMIMO KOMISIJOS SUDARYMAS**

4. Komisiją sudaro 5 nariai.
5. Priėmimo komisijos sudėtį tvirtina progimnazijos direktorius.
6. Priėmimo komisijos nariais gali būti direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymo skyrių vedėjai, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai.

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

7. Priėmimo komisija atlieka šias funkcijas:
  - 7.1. koordinuoja mokinių priėmimą į progimnaziją;
  - 7.2. bendradarbiauja su progimnazijos savivaldos institucijomis (progimnazijos taryba, mokytojų taryba) mokinių priėmimo klausimais;
  - 7.3. užtikrina, kad priimtų mokinių sąrašai būtų sudaryti vadovaujantis Šiaulių miesto savivaldybės priimtais sprendimais;
  - 7.4. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) mokinių priėmimo į progimnaziją klausimais;
  - 7.5. progimnazijos internetinėje svetainėje viešai skelbia informaciją apie mokinių priėmimą, laisvas vietas.
8. Priėmimo komisija, vykdydama pavestas funkcijas, turi teisę:
  - 8.1. gauti informaciją apie pageidaujančių mokytis progimnazijoje mokinių tėvų prašymus ir jų pateiktus dokumentus;
  - 8.2. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą komisijos sprendimui priimti;
  - 8.3. esant reikalui į posėdžius kviesti suinteresuotus asmenis, tėvus (globėjus, rūpintojus), mokinius;
  - 8.4. teikti siūlymus progimnazijos direktoriui keisti ar papildyti šį reglamentą.

### **IV SKYRIUS PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA**

9. Priėmimo komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
10. Priėmimo komisijos darbui vadovauja pirmininkas.
11. Priėmimo komisijos posėdžiai organizuojami nuo kovo 1 d. iki rugpjūčio 31 d., kitu laikotarpiu – pagal poreikį.
12. Priėmimo komisijos posėdžius kviečia, jų vietą, laiką nustato ir jiems pirmininkauja Priėmimo komisijos pirmininkas, jam nesant – kitas komisijos narys.

13. Posėdis laikomas įvykusi, kai dalyvauja 2/3 narių.
14. Priėmimo komisijos sprendimai įforminami posėdžių protokolais.
15. Priėmimo komisijos pirmininkas:
  - 15.1. vadovauja Priėmimo komisijos veiklai ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;
  - 15.2. pasirašo Priėmimo komisijos sprendimus, kitus su Priėmimo komisijos veikla susijusius dokumentus;
  - 15.3. atstovauja Priėmimo komisijai suinteresuotose institucijose svarstant mokinių priėmimo į progimnaziją klausimus;
  - 15.4. paveda Priėmimo komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją dėl svarstomų klausimų.
16. Visi Priėmimo komisijos sprendimai priimami balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Priėmimo komisijos pirmininko balsas.
17. Pasirašytas Priėmimo komisijos pirmininko ir sekretoriaus posėdžio protokolas teikiamas progimnazijos direktoriui.
18. Visi Priėmimo komisijos dokumentai saugomi pagal bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklę.

## **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Komisijos nariai įsipareigoja informaciją, gautą vykdant komisijos veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.
  20. Šis reglamentas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas Šiaulių Gegužių progimnazijos direktoriaus įsakymu.
-