

PATVIRTINTA
Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos
direktorius 2020 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. (1.3.E) V-2

ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimas į Šiaulių „Saulės“ pradinę mokyklą (toliau - mokyklą) organizuojamas vadovaujantis Priėmimo į priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašu, patvirtintu 2017 m. vasario 23 d. Nr. [T-53](#) „Dėl priėmimo į priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašo patvirtinimo“, Priėmimo į Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2019 m. gruodžio 12 d. sprendimu Nr. [T-457](#), kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių priėmimą į mokyklą.

2. Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos mokinių priėmimo komisijos (toliau – komisija) darbo reglamentas nustato komisijos funkcijas, veiklos principus, sudėtį ir darbo organizavimo tvarką.

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

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

4. Komisiją sudaro 5 nariai: pirmininkas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, sekretorius – raštvedys, nariai: specialusis pedagogas, bibliotekininkas, pradinio ugdymo metodinės tarybos pirmininkas.

5. Komisijos sudėtį tvirtina mokyklos direktorius.

III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

6. Komisija atlieka šias funkcijas:

6.1. koordinuoja mokinių priėmimą į mokyklą;

6.2. konsultuoja tėvus (globėjus) mokinių priėmimo į mokyklą klausimais;

6.3. užtikrina, kad priimtų mokinių sąrašai būtų sudaryti vadovaujantis Šiaulių miesto savivaldybės priimtais sprendimais;

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

6.5. mokyklos internetinėje svetainėje viešai skelbia informaciją apie mokinių priėmimą, laisvas vietas.

7. Komisija turi teisę:

7.1. gauti informaciją apie pageidaujančių mokytis mokykloje mokinių tėvų (globėjų) prašymus ir jų pateiktus dokumentus;

7.2. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą komisijos sprendimui priimti;

7.3. esant reikalui, į posėdžius pakviesti suinteresuotus asmenis, tėvus (globėjus), mokinius;

7.4. teikti siūlymus mokyklos direktoriui keisti ar papildyti šį reglamentą.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

8. Komisija dirba visus mokslo metus.
9. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Komisijos posėdžiai organizuojami nuo kovo 1 d. iki rugpjūčio 31 d., kitu laikotarpiu – pagal poreikį.
10. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas, o jam nesant – kitas komisijos narys.
11. Posėdis laikomas įvykusi, kai dalyvauja 2/3 narių.
12. Komisijos sprendimai įforminami posėdžių protokolais.
13. Komisijos pirmininkas:
 - 13.1. vadovauja komisijos darbui ir atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;
 - 13.2. pasirašo komisijos sprendimus, kitus su komisijos veikla susijusius dokumentus;
 - 13.3. paveda komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti;
 - 13.4. atstovauja komisijai suinteresuotose institucijose svarstant mokinių priėmimo į mokyklą klausimus;
14. Visi komisijos sprendimai priimami balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.
15. Pasirašytas komisijos pirmininko ir sekretoriaus posėdžio protokolas teikiamas mokyklos direktoriui
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.
 18. Šis reglamentas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos direktoriaus įsakymu.
-