

PATVIRTINTA  
Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos  
direktorius 2017 m. vasario 27 d.  
įsakymu Nr. V-30

## ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimas į Šiaulių „Saulės“ pradinę mokyklą (toliau - mokykla) organizuojamas remiantis priėmimo į Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2016 m. gruodžio 1 d. sprendimu Nr. T-404, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais.

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. Komisijos darbo reglamentą tvirtina mokyklos direktorius.

5. Komisiją sudaro 5 nariai.

6. Komisijos darbui vadovauja komisijos pirmininkas.

### III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

7. Komisija atlieka šias funkcijas:

7.1. koordinuoja mokinių priėmimą į mokyklą;

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

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

7.4. stebi priėmimo į mokyklą eigą ir informuoja direktorių apie pastebėtus trūkumus;

7.5. tikrina ar priimamų mokinių sąrašai sudaryti vadovaujantis patvirtintu Savivaldybės tarybos aprašu ir kitais priėmimą į mokyklą reglamentuojančiais dokumentais;

7.6. teikia direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių komplektavimo, jų sujungimo;

7.7. stebi ar mokyklos interneto svetainėje viešai skelbiama visa informacija apie mokinių priėmimą.

8. Komisija turi teisę:

8.1. rekomenduoti mokyklos direktoriui priimti (nepriimti) mokinius į mokyklą;

8.2. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą komisijos sprendimams priimti;

8.3. teikti mokyklos direktoriui siūlymus dėl komisijos sudėties keitimo ar papildymo;

8.4. į posėdžius ar pasitarimus kviesti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus, tėvus (globėjus), vaikus;

8.5. gauti informaciją apie pageidaujančių mokytis mokykloje mokinių tėvų prašymus ir jų pateiktus dokumentus;

8.6. komisija yra atskaitinga mokyklos direktoriui.

#### **IV SKYRIUS**

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

9. Komisija dirba visus mokslo metus.
10. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
11. Komisijos posėdžiai organizuojami kiekvieno mėnesio pirmą antradienį 13.00 val. direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinete arba esant reikalui.
12. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas, o jam nesant – kitas komisijos narys.
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. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu, paprasta posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Kiekvienas komisijos narys turi po vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.
15. Svarstant konkretaus vaiko priėmimo (nepriėmimo) į mokyklą klausimą, į komisijos posėdį ar pasitarimą gali būti kviečiami vaiko tėvai (globėjai).
16. Komisijos pirmininko sprendimu posėdyje gali dalyvauti kiti kviestiniai asmenys.
17. Komisijos priimti sprendimai skelbiami interneto svetainėje, tėvai (globėjai) taip pat informuojami el. paštu / telefonu.
18. Visi komisijos dokumentai saugomi mokyklos raštinėje.

#### **V SKYRIUS**

##### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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