

PATVIRTINTA  
Šiaulių Jovaro progimnazijos  
direktoriaus 2022 m. vasario 18 d.  
įsakymu Nr. V- 41.

## **ŠIAULIŲ JOVARO PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS VEIKLOS REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinių priėmimas į Šiaulių Jovaro progimnaziją organizuojamas vadovaujantis priėmimo į Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą tvarkos aprašu, patvirtintu Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2019 m. gruodžio 12 d. sprendimu Nr. T-457 (Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2022 m. vasario 3 d. sprendimo Nr. T-16 redakcija), Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais.

2. Šiaulių Jovaro progimnazijos mokinių priėmimo komisijos (toliau – komisija) veiklos reglamentas nustato komisijos funkcijas, veiklos principus, sudėtį ir darbo organizavimo tvarką.

### **II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS**

3. Komisijos darbo reglamentą tvirtina progimnazijos direktorius.

4. Komisija sudaryta iš 5 narių.

5. Komisijos nariais gali būti: progimnazijos direktorius, progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, pagalbos specialistai, raštinės darbuotojai.

6. Komisijos darbui vadovauja komisijos pirmininkas arba, jam nesant, komisijos pirmininko pavaduotojas.

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

7. Komisija atlieka šias funkcijas:

7.1. koordinuoja mokinių priėmimą į mokyklą;

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

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

8. Komisija turi teisę:

8.1. priimti mokinius į mokyklą;

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

8.3. į posėdžius ar pasitarimus kviešti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus, tėvus (globėjus, rūpintojus), vaikus;

8.4. teikti mokyklos direktoriui siūlymus dėl komisijos sudėties ar veiklos reglamento keitimo bei papildymo.

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

9. Komisija dirba visus mokslo metus.

10. Komisijos veiklos forma – posėdžiai.

11. Komisijos posėdžiai organizuojami nuo kovo 1 d. iki rugpjūčio 31 d. pagal būtinybę. Kitu laikotarpiu – pagal poreikį (bendrai situacijai mokykloje aptarti, atskiriems atvejams nagrinėti, skubių veiksmų ir sprendimų reikalaujančiais atvejais ir kt.).

12. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas, o jo nesant – komisijos pirmininko pavaduotojas.

13. Komisijos pirmininkas:

13.1. vadovauja komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;

13.2. pasirašo komisijos sprendimus, kitus su komisijos veikla susijusius dokumentus;

13.3. atstovauja komisijai suinteresuotose institucijose svarstant mokinių priėmimo į mokyklą klausimus arba paveda atstovauti kitam komisijos nariui;

13.4. paveda komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.

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 į mokyklą klausimą, į komisijos posėdį ar pasitarimą gali būti kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir/ar vaikas.

16. Komisijos pirmininko sprendimu posėdyje gali dalyvauti kiti kviestiniai asmenys.

17. Su Komisijos priimtais sprendimais pareiškėjai ar tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami el. paštu ir informuojami nurodytu telefonu.

18. Visi komisijos dokumentai saugomi mokyklos archyve pagal patvirtintą mokyklos dokumentacijos planą, plane numatytais terminais.

---