

PATVIRTINTA
Šiaulių Salduvės progimnazijos
direktorius 2017 m. vasario 21 d.
įsakymu Nr. V-71 (1.3)

ŠIAULIŲ SALDUVĖS PROGIMNAZIJOS

MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimas į Šiaulių Salduvės progimnaziją (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.

2. Mokinių priėmimo į progimnaziją komisijos (toliau – komisija) paskirtis – peržiūrėti pageidaujančių mokyti progimnazijoje mokinių prašymus, sutikrinti pateiktus dokumentus, esant didesniai pageidaujančių mokyti skaičiui, vykdyti atranką pagal nustatytus kriterijus.

3. Komisijos darbo reglamentas nustato komisijos funkcijas, veiklos principus, 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 5 nariai.

7. Komisijos darbui vadovauja komisijos pirmininkas.

8. Komisija yra atskaitinga 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 viešai skelbia informaciją apie mokinių priėmimą, laisvas vietas klasėse;

9.5. sudaro mokinių sąrašus vadovaujantis patvirtintu Savivaldybės tarybos aprašu ir kitais priėmimą į mokyklą reglamentuojančiais dokumentais;

9.6. teikia direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių komplektavimo, jų sujungimo.

10. Komisija turi teisę:

10.1. gauti informaciją apie pageidaujančių mokyti 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 sudėties keitimo ar papildymo;
- 10.5. į pasitarimus kviešti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus, tėvus (globėjus), vaikus.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

- 11. Komisijos veiklos forma yra pasitarimai.
- 12. Komisijos pasitarimai organizuojami kiekvieno mėnesio pirmą pirmadienį 9.00 val. direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinete.
- 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;
 - 13.4. atstovauja komisijai suinteresuotose institucijose svarstant mokinių priėmimo į mokyklą klausimus.
- 14. Komisijos pasitarimas laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu, posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. 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 priimti sprendimai dėl klasių sudarymo skelbiami mokyklos interneto svetainėje.
- 17. Visi komisijos dokumentai saugomi mokyklos raštinėje.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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