

PATVIRTINTA
Šiaulių Salduvės progimnazijos
direktorius 2023 m. gruodžio 28 d.
įsakymu Nr. V-23-284(1.3.)

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į ŠIAULIŲ SALDUVĖS PROGIMNAZIJĄ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo Šiaulių Salduvės progimnazijos komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Šiaulių Salduvės progimnazijos priėmimo į progimnaziją komisijos (toliau – Priėmimo komisija) sudarymo, darbo organizavimo tvarką, funkcijas, teisę ir atsakomybę.
2. Priėmimo komisija savo veikloje vadovaujasi Priėmimo į Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu (aktualia redakcija), Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, šiuo Reglamentu.

II SKYRIUS PRIĖMIMO KOMISIJOS SUDARYMAS

3. Komisiją sudaro 5 nariai.
4. Priėmimo komisijos sudėtį tvirtina progimnazijos direktorius.

III SKYRIUS PRIĖMIMO KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

5. Priėmimo komisija atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. koordinuoja mokinių priėmimą į progimnaziją;
 - 5.2. bendradarbiauja su progimnazijos savivaldos institucijomis (progimnazijos taryba, mokytojų taryba) mokinių priėmimo klausimais;
 - 5.3. užtikrina, kad priimtų mokinių sąrašai būtų sudaryti vadovaujantis Šiaulių miesto savivaldybės priimtais sprendimais;
 - 5.4. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) mokinių priėmimo į progimnaziją klausimais;
 - 5.5. progimnazijos internetinėje svetainėje viešai skelbia informaciją apie mokinių priėmimą, laisvas vietas.
6. Priėmimo komisija, vykdydama pavestas funkcijas, turi teisę:
 - 6.1. gauti informaciją apie pageidaujančių mokytis progimnazijoje mokinių tėvų prašymus ir jų pateiktus dokumentus;
 - 6.2. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą komisijos sprendimui priimti;
 - 6.3. esant reikalui į posėdžius kviešti suinteresuotus asmenis, tėvus (globėjus, rūpintojus);
 - 6.4. teikti siūlymus progimnazijos direktoriui keisti ar papildyti šį Reglamentą.

IV SKYRIUS PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA

7. Priėmimo komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
8. Priėmimo komisijos darbui vadovauja pirmininkas.
9. Priėmimo komisijos posėdžiai organizuojami nuo kovo mėnesio iki rugpjūčio mėnesio, kitu laikotarpiu – pagal poreikį.
10. Priėmimo komisijos posėdžius kviečia, jų vietą, laiką nustato ir jiems pirmininkauja Priėmimo komisijos pirmininkas, jam nesant – kitas komisijos narys.
11. Posėdis laikomas įvykusi, kai dalyvauja 2/3 narių.
12. Priėmimo komisijos sprendimai įforminami posėdžių protokolais.
13. Priėmimo komisijos pirmininkas:
 - 13.1. Vadovauja Priėmimo komisijos veiklai ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;
 - 13.2. Pasirašo Priėmimo komisijos sprendimus, kitus su Priėmimo komisijos veikla susijusius dokumentus;
 - 13.3. Atstovauja Priėmimo komisijai suinteresuotose institucijose svarstant mokinių priėmimo į progimnaziją klausimus;
 - 13.4. Paveda Priėmimo komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją dėl svarstomų klausimų.
 - 13.5. Visi Priėmimo komisijos sprendimai priimami balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Priėmimo komisijos pirmininko balsas.
 - 13.6. Pasirašytas Priėmimo komisijos pirmininko ir sekretoriaus posėdžio protokolas teikiamas progimnazijos direktoriui.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Komisijos nariai įsipareigoja informaciją, gautą vykdant komisijos veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.
 15. Šis Reglamentas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas Šiaulių Salduvės progimnazijos direktoriaus įsakymu.
-