PATVIRTINTA
Šiaulių Rėkyvos progimnazijos
direktoriaus 2024 m. sausio 23 d.
įsakymu Nr. V- 24 (1.3.)
(Šiaulių Rėkyvos progimnazijos direktoriaus
2025 vasario 21 d.
įsakymo Nr. 1.3-58-(1.3 E) redakcija)

ŠIAULIŲ RĖKYVOS PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimas į Šiaulių Rėkyvos progimnaziją (toliau – mokykla) organizuojamas vadovaujantis Priėmimo į Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas ir į ikimokyklinio ugdymo mokyklas mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą tvarkos aprašu, patvirtintu Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2024 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. T-545, Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų aptarnaujamų teritorijų aprašu, patvirtintu Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2021 m. gruodžio 2 d. sprendimu Nr. T-460 ir Vaikų registravimo ir priėmimo į Šiaulių miesto savivaldybės švietimo įstaigas, vykdančias ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas, tvarkos aprašu, patvirtintu Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2019 m. gruodžio 12 d. sprendimu Nr. T-459 su visais pakeitimais ir papildymais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir kitais priėmimą į mokyklą reglamentuojančiais dokumentais.

2. Šiaulių Rėkyvos progimnazijos 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 principu.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

4. Komisijos darbo reglamentą tvirtina mokyklos direktorius.
5. Komisiją sudaro komisijos pirmininkas, sekretorius ir 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, rūpintojus) mokinių priėmimo į mokyklą klausimais;

7.3. bendradarbiauja su mokyklos savivaldos institucijomis (mokyklos taryba, mokytojų taryba) 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 patvirtintais Šiaulių miesto savivaldybės tarybos priėmimo tvarkos aprašais ir kitais priėmimą į mokyklą reglamentuojančiais dokumentais;

7.6. patikrina pateiktus duomenis ir dokumentus arba surenka iš kitų institucijų. Pavyzdžiui, iškilus neaiškumams, pažymas apie asmens deklaruotą gyvenamąją vietą ir šeimos sudėtį, teisės aktų nustatyta tvarka, gauna (jei yra raštiškas tėvų sutikimas) iš Gyventojų registro.

7.7. teikia direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių komplektavimo, jų performavimo;

7.8. skelbia mokyklos interneto svetainėje informaciją 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, rūpintojus), mokinius;

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

8.6. komisija atsiskaito mokyklos direktoriui.

IV SKYRIUS
KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

9. Komisija dirba visus mokslo metus.

10. Komisijos veiklos forma – posėdžiai.

11. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas.

12. Komisijos pirmininkas:

12.1. vadovauja komisijos darbui ir atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;

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

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

12.4. atstovauja mokyklą suinteresuotose institucijose svarstant mokinių priėmimo į mokyklą klausimus;

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

14. Visi komisijos dokumentai saugomi mokyklos archyve pagal „Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kitų vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklę“ patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

_____