

PATVIRTINTA
Šiaulių Gytarių progimnazijos
direktoriaus 2026 m. sausio d.
įsakymu Nr. V-

ŠIAULIŲ GYTARIŲ PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS VEIKLOS REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimas į Šiaulių Gytarių progimnaziją organizuojamas vadovaujantis galiojančiu priėmimo į Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą tvarkos aprašu, patvirtintu Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos galiojančiais teisės aktais.
2. Šiaulių Gytarių progimnazijos mokinių priėmimo komisijos (toliau – komisija) veiklos reglamentas nustato komisijos funkcijas, veiklos principus, sudėtį ir darbo organizavimo tvarką.

II. KOMISIJOS SUDARYMAS

3. Komisijos sudėtis ir darbo reglamentas tvirtinamas progimnazijos direktoriaus įsakymu.
4. Komisija sudaryta iš 5 narių.
5. Komisijos darbui vadovauja komisijos pirmininkas arba, jam nesant, kitas komisijos narys.

III. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

7. Komisija atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. administruoja mokinių priėmimą į mokyklą;
 - 7.2. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) vaikų priėmimo į mokyklą klausimais;
8. Komisija turi teisę:
 - 8.1. priimti mokinius į mokyklą;
 - 8.2. gauti pageidaujančių mokytis mokykloje vaikų tėvų prašymus ir kitus jų pateiktus dokumentus;
 - 8.3. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą komisijos sprendimams priimti;
 - 8.4. į posėdžius ar pasitarimus kviesti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus, tėvus (globėjus, rūpintojus), vaikus;
 - 8.5. teikti mokyklos direktoriui siūlymus dėl komisijos sudėties keitimo ar papildymo.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

10. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
11. Komisijos posėdžiai organizuojami pagal poreikį (bendrai situacijai mokykloje aptarti, atskiriems atvejams nagrinėti, skubių veiksmų ir sprendimų reikalaujančiais atvejais ir kt.) ir šaukiami komisijos pirmininko.
12. Komisijos pirmininkas:
 - 12.1. vadovauja komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;
 - 12.2. pasirašo komisijos sprendimus, kitus su komisijos veikla susijusius dokumentus;
 - 12.3. atstovauja komisijai suinteresuotose institucijose svarstant mokinių priėmimo į mokyklą klausimus arba paveda atstovauti kitam komisijos nariui;
 - 12.4. paveda komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.

13. 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.
 14. Svarstant konkretaus vaiko priėmimo į mokyklą klausimą, į komisijos posėdį ar pasitarimą gali būti kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir /ar vaikas, kurie balsavime nedalyvauja.
 15. Visi komisijos dokumentai saugomi mokyklos archyve pagal patvirtintą mokyklos dokumentacijos planą, plane numatytais terminais.
 16. Komisijos nariai įsipareigoja gautą informaciją vykdant komisijos veiklą saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.
-