

ŠIAULIŲ „ROMUVOS“ PROGIMNAZIJOS VAIKŲ IR MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS VEIKLOS REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaikų priėmimas organizuojamas Priešmokyklinio ugdymo organizavimo Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklose tvarkos aprašu, patvirtintu Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2021 m. kovo 4 d. sprendimu Nr. T-68. Mokinių priėmimas į Šiaulių „Romuvos“ progimnaziją organizuojamas remiantis Priėmimo į Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2021 m. vasario 4 d. sprendimu Nr. T-33, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais.

2. Šiaulių „Romuvos“ progimnazijos vaikų ir 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 8 narių.

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

6. Komisijos darbui vadovauja komisijos pirmininkas (direktoriaus pavaduotojas ugdymui) arba, jam nesant, kitas komisijos narys.

III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

7. Komisija atlieka šias funkcijas:

7.1. koordinuoja vaikų ir mokinių priėmimą į mokyklą;

7.2. konsultuoja tėvus (globėjus) vaikų ir mokinių priėmimo į mokyklą klausimais;

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

8. Komisija turi teisę:

8.1. priimti vaikus ir 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, mokinius;

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

IV SKYRIUS

KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

9. Komisija dirba visus mokslo metus.

10. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

11. Komisijos posėdžiai organizuojami nuo vasario 1 d. iki rugpjūčio 31 d. pagal nustatytą grafiką. 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 – kitas komisijos narys.

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 vaikų ir mokinių priėmimo į mokyklas 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/mokinio priėmimo į mokyklą klausimą, į komisijos posėdį ar pasitarimą gali būti kviečiami vaiko/mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) ir /ar vaikas/mokinys.

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

17. Komisijos priimti sprendimai skelbiami interneto svetainėje, laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento reikalavimų, tėvai (globėjai) taip pat informuojami el. paštu / telefonu.

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