

PATVIRTINTA:  
Šiaulių r. Gruzdžių gimnazijos  
direktoriaus 2023 m. sausio 17 d.  
įsakymu Nr. V-13(1.2)

## ŠIAULIŲ R. GRUZDŽIŲ GIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. Gruzdžių gimnazijos (toliau – mokykla) mokinių priėmimo komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Komisijos sudarymo, jos darbo organizavimo principus, funkcijas, teises ir atsakomybę.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šiaulių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus įsakymais kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.
3. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo ir nediskriminavimo principų. Komisija, priimdama sprendimus, yra savarankiška.
4. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą.
5. Komisija už savo darbą atsiskaito mokyklos direktoriui.
6. Komisijos darbo vieta – mokyklos mokytojų kambarys. Karantino laikotarpiu komisija dirba nuotoliniu būdu.
7. Komisijos darbo laikas: 14.00 – 16.00 val.

### II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Komisija sudaroma mokinių priėmimui mokyti mokykloje vykdyti 2022 metams.
9. Komisija sudaroma kiekvienais kalendoriniais metais ir jos sudėtis keičiama mokyklos direktoriaus įsakymu iš mokykloje veikiančių savivaldos institucijų atstovų.
10. Komisija sudaroma pirmininkas, sekretorius ir 3 nariai.
11. Komisijos veiklai vadovauja komisijos pirmininkas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
12. Komisijos posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas. Jei jis dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, Komisijos narių balsų dauguma Komisijos posėdyje paskiriamas asmuo, kuris atlieka šiuo reglamentu pirmininkui priskirtas funkcijas. Komisijos posėdžiai šaukiami reikalui esant, bet ne rečiau kaip 2 kartus per metus.
13. **Komisijos pirmininkas:**
  - 13.1. vadovauja komisijos posėdžiams;
  - 13.2. nustato komisijos posėdžių datas;
  - 13.3. prireikus į komisijos posėdžius kviečia reikiamus asmenis;
  - 13.4. pasirašo komisijos posėdžių protokolus ir kitus dokumentus, susijusius su komisijos darbu.
14. **Komisijos sekretorius:**
  - 14.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;
  - 14.2. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios informuoja Komisijos narius apie posėdžio laiką, vietą, svarstytinus klausimus ir pateikia jiems medžiagą;
  - 14.3. protokoluoja Komisijos posėdžius;
  - 14.4. tvarko ir saugo Komisijos posėdžių protokolus ir kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus.

15. Jei Komisijos sekretorius dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti komisijos posėdyje, komisijos narių balsų dauguma išrenkamas to posėdžio sekretorius, kuris atlieka Komisijos sekretoriui šiuo reglamentu priskirtas funkcijas.

16. Sprendimus komisija priima posėdžiuose. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau dviejų trečdalių Komisijos narių.

17. Visi Komisijos sprendimai priimami paprasta balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia posėdžio pirmininko balsas. Posėdžio protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Protokole nurodomi Komisijos priimti sprendimai, jų priėmimo motyvai ir posėdyje dalyvavusių Komisijos narių nuomonė.

18. Komisijos sprendimai įforminami pasiūlymais. Juos pasirašo visi posėdyje dalyvavę darbo komisijos nariai.

19. Komisijos pasiūlymai raštu pateikiami mokyklos direktoriui.

20. Komisijos kvietimu Komisijos posėdžiuose turi teisę dalyvauti mokyklos direktorius.

21. Komisijos veiklos dokumentai saugomi pagal galiojančius teisės aktus ne trumpiau kaip vienus metus.

22. Komisijos posėdžių protokolai ir asmenų pateikti dokumentai saugomi mokyklos sekretoriате.

## **II SKYRIUS PAGRINDINĖS KOMISIJOS FUNKCIJOS**

23. Komisija atlieka šias funkcijas:

23.1. mokyklos interneto svetainėje viešai skelbia visą reikiamą informaciją apie asmenų priėmimą. Informacijoje nurodoma:

23.1.1. mokykloje vykdomos ugdymo programos;

23.1.2. dokumentai, kuriuos turi pateikti į mokyklą priimami asmenys;

23.1.3. dokumentų priėmimo laiką ir vietą;

23.1.4. komplektuojamų ugdymo grupių, klasių pagal bendrojo ugdymo programas skaičių ir planuojamų priimti mokinių skaičių;

23.2. stebi priėmimo į mokyklą eigą ir informuoja mokyklos direktorių apie pastebėtus pažeidimus;

23.3. tikrina, ar priimamų mokytiis asmenų sąrašai sudaryti vadovaujantis Aprašu ir kitais priėmimą į mokyklas reglamentuojančiais teisės aktais;

23.4. teikia mokyklos direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių ir ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupių komplektavimo;

23.5. stebi, ar mokyklos interneto svetainėje ir kitose laikmenose viešai skelbiama visa reikiama informacija apie asmenų priėmimą;

23.6. analizuoja dokumentus, kuriuos pateikia į mokyklą priimami asmenys. Prašymus priimti mokytiis į pirmas klases išnagrinėja iki einamųjų metų birželio 10 d., į kitas klases – iki birželio 24 d.;

23.7. sprendžia atvejus dėl mokinių, negyvenančių mokyklos aptarnavimo teritorijoje, priėmimo klausimus, jei mokykloje yra laisvų vietų;

23.8. išnagrinėjus prašymus ir įvertinus priėmimo prioritetus, teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl mokinių paskirstymo į klases;

23.9. pagal kompetenciją nagrinėja su asmenų priėmimu susijusius klausimus.

## **IV SKYRIUS TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) INFORMAVIMO TVARKA**

24. Komisija elektroniniu paštu ar kitomis priemonėmis per tris darbo dienas informuoja:

24.1. prašymus pateikusius asmenis apie asmens, pageidaujančio mokytis, galimybę mokytis mokykloje: dėl priėmimo į pirmas pradines klases – po birželio 1 d., dėl priėmimo į kitas klases – pasibaigus ugdymo procesui;

24.2. prašymus pateikusius asmenis, kurių prašymai nebuvo patenkinti, ir nurodo prašymų netenkinimo priežastis.

## **V SKYRIUS KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ**

25. Komisija, atlikdama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

25.1. kviešti į komisijos posėdžius su priėmimu susijusius asmenis;

25.2. reikalauti ir gauti iš priėmimą vykdančių asmenų (mokyklos direktoriaus, prašymus registruojančio ir registrą tvarkančio asmens) darbui reikiamą informaciją ir dokumentus;

25.3. gauti iš mokyklos direktoriaus, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą Komisijos sprendimams priimti;

25.4. teikti mokyklos direktoriui pasiūlymus pakeisti ar papildyti šį Reglamentą, Komisijos sudėtį pakeisti ar papildyti ir pan.;

25.5. atsisakyti vykdyti teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavidimą.

26. Komisijos sprendimu (jei būtina) daromi komisijos posėdžių vaizdo ir garso įrašai. komisijos posėdžiuose turi teisę dalyvauti asmenys, pateikę prašymus.

27. Komisija privalo:

27.1. užtikrinti asmens duomenų apsaugą ir nereikalauti papildomų dokumentų ir duomenų, kurie neturi įtakos asmeniui priimti į mokyklą, išskyrus tuos dokumentus, kurie reikalingi asmeniui įregistruoti į mokinių registrą;

27.2. atlikdama savo funkcijas laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų bei šio Reglamento nuostatų;

28. Komisijos nariai, pažeidę Lietuvos Respublikos teisės aktus ir (ar) šį Reglamentą, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

29. Komisijos Reglamentas tvirtinamas, keičiamas ar papildomas mokyklos direktoriaus įsakymu.

30. Komisijos nariai, pažeidę Lietuvos Respublikos teisės aktus ir šį reglamentą atlikdami savo funkcijas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

---