

PATVIRTINTA  
Šiaulių „Juventos“ progimnazijos  
2025 m. sausio 29 d.  
direktoriaus įsakymu Nr. V-27

## **ŠIAULIŲ „JUVENTOS“ PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO Į PROGIMNAZIJĄ KOMISIJOS VEIKLOS REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinių priėmimas į Šiaulių „Juventos“ progimnaziją organizuojamas, vadovaujantis Šiaulių miesto tarybos sprendimu „Dėl 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 aprašo patvirtinimo“, sprendimo „Dėl klasių ir mokinių skaičiaus Šiaulių miesto bendrojo ugdymo mokyklose 2025–2026 mokslo metais nustatymo“ projekto aiškinamuoju raštu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais.

1. Šiaulių „Juventos“ progimnazijos mokinių priėmimo komisijos (toliau – komisija) veiklos reglamentas nustato komisijos funkcijas, veiklos principus, sudėtį ir darbo organizavimo tvarką.

### **II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS**

2. Komisijos darbo reglamentą tvirtina progimnazijos direktorius.

3. Komisija sudaryta iš 5 narių.

4. Komisijos nariais gali būti: progimnazijos direktorius, progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui/skyriaus vedėjas, mokytojai, pagalbos specialistai, raštinės darbuotojai.

5. Komisijos darbui vadovauja komisijos pirmininkas (direktoriaus pavaduotojas ugdymui/skyriaus vedėjas) arba, jam nesant, komisijos pirmininko pavaduotojas.

### **III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS**

6. Komisija atlieka šias funkcijas:

6.1. koordinuoja mokinių priėmimą į mokyklą;

6.2. paskirsto mokinius į klases;

6.3. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) vaikų priėmimo į mokyklą klausimais;

6.4. bendradarbiauja su mokyklos savivaldos institucijomis ar kitais asmenimis, mokinių priėmimo į mokyklą klausimais.

7. Komisija turi teisę:

7.1. priimti mokinius į mokyklą;

7.2. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą komisijos sprendimams priimti;

7.3. į posėdžius ar pasitarimus kviesti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus, tėvus (globėjus, rūpintojus), vaikus;

7.4. teikti mokyklos direktoriui siūlymus dėl komisijos sudėties ar veiklos reglamento keitimo ar papildymo.

### **IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

8. Komisija dirba visus mokslo metus.

9. Komisijos veiklos forma – posėdžiai.

10. Komisijos posėdžiai organizuojami nuo einamųjų metų kovo 1 d. iki rugpjūčio 31 d. pagal būtinybę. Kitu laikotarpiu – pagal poreikį (bendrai situacijai mokykloje aptarti, atskiriems atvejams nagrinėti, skubių veikslių ir sprendimų reikalaujančiais atvejais ir kt.).

11. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas, o jo nesant – komisijos pirmininko pavaduotojas.

12. Komisijos pirmininkas:

12.1. vadovuoja 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.

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

16. Apie Komisijos priimtus sprendimus tėvai (globėjai) informuojami el. paštu/ telefonu.

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