

PATVIRTINTA
Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos
direktorius 2025 m. sausio 30 d.
įsakymu Nr. V-31

ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ IR VAIKŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių ir vaikų priėmimas į Šiaulių „Saulės“ pradinę mokyklą (toliau - mokyklą) 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, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais.

2. Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos mokinių ir vaikų priėmimo į mokyklą 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 principų.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

4. Komisijos sudėtį tvirtina mokyklos direktorius.

5. Komisiją sudaro 7 nariai: pirmininkas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už elektroninės prašymų registravimo sistemos duomenų tvarkymą, sekretorius – raštinės vedėjas, nariai: specialusis pedagogas, socialinis pedagogas, bibliotekininkas, pradinių klasių mokytojas, priešmokyklinio ugdymo mokytojas.

6. Komisijos darbui vadovauja komisijos pirmininkas arba, jam nesant – kitas komisijos narys.

III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

7. Komisija atlieka šias funkcijas:

7.1. koordinuoja mokinių ir vaikų priėmimą į mokyklą;

7.2. supažindina mokinių tėvus (kitus teisėtus vaiko atstovus) su 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, Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų aptarnaujamų teritorijų aprašu ir kita aktualia informacija apie mokinių priėmimą;

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

7.4. užtikrina, kad priimtų mokinių (vaikų) sąrašai būtų sudaryti vadovaujantis Šiaulių miesto savivaldybės priimtais sprendimais;

7.5. bendradarbiauja su mokyklos savivaldos institucijomis (mokyklos taryba, mokytojų taryba) ar kitais asmenimis, mokinių (vaikų) priėmimo į mokyklą klausimais;

7.6. mokyklos internetinėje svetainėje viešai skelbia informaciją apie mokinių (vaikų) priėmimą, laisvas vietas.

8. Komisija turi teisę:

8.1. priimti mokinius (vaikus) į mokyklą;

8.2. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą komisijos sprendimui priimti;

8.3. esant reikalui, į posėdžius pakviesti suinteresuotus asmenis, tėvus (kitus teisėtus atstovus), mokinius;

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

IV SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

9. Komisija dirba visus mokslo metus.

10. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

11. Komisijos posėdžiai organizuojami nuo balandžio 1 d. iki rugpjūčio 31 d., 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 jam nesant – kitas komisijos narys.

13. Posėdis laikomas įvykiu, kai jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių.

14. 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. Komisijos sprendimai įforminami posėdžių protokolu.

15. Pasirašytas Priėmimo komisijos pirmininko ir sekretoriaus posėdžio protokolas teikiamas Mokyklos direktoriui.

16. Komisijos priimti sprendimai skelbiami interneto svetainėje, tėvai (globėjai, rūpintojai) taip pat informuojami el. paštu arba telefonu.

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

18. Svarstant konkretaus mokinio (vaiko) priėmimo į mokyklą klausimą, į komisijos posėdį ar pasitarimą gali būti kviečiami mokinio (vaiko) tėvai (globėjai, rūpintojai).

19. Komisijos pirmininkas:

19.1. organizuoja mokinių (vaikų) priėmimą į mokyklą vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais;

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

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

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

19.5. atstovauja komisijai suinteresuotose institucijose svarstant mokinių (vaikų) priėmimo į mokyklą klausimus.

V SKYRIUS

PASKIRSTYMO Į KLASES/PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES TVARKA IR KRITERIJAI

20. Mokykloje:

20.1. klasės formuojamos vadovaujantis Šiaulių miesto savivaldybės tarybos nustatytu klasių kompleksų skaičiumi mokykloje;

20.2. priešmokyklinio ugdymo grupės (PUG) formuojamos pagal Šiaulių miesto savivaldybės tarybos nustatytą PUG skaičių ir modelį mokyklai.

21. Mokinių (vaikų) skaičius klasėje/grupėje negali viršyti higienos normoje nurodyto mokinių (vaikų) skaičiaus.

22. Priimtų mokinių (vaikų) paskirstymas į klases/grupes, vykdomas pagal šiuos, mokyklos nustatytus kriterijus:

22.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) pateiktas argumentuotas pageidavimas (esant galimybei);

22.2. berniukų ir mergaičių tolygus paskirstymas klasėje/grupėje;

22.3. mokinių (vaikų) skaičiaus klasėse/grupėse tolygus paskirstymas;

22.4. specialiųjų poreikių turinčių mokinių (vaikų) skaičius klasėse/grupėse paskirstomas proporcingai.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

25. Šis reglamentas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos direktoriaus įsakymu.
