

## **MOKINIŲ PRIĖMIMO Į ŠIAULIŲ „ROMUVOS“ GIMNAZIJA KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis reglamentas nustato Šiaulių „Romuvos“ gimnazijos priėmimo į mokyklą komisijos (toliau – Priėmimo komisija) sudarymo, darbo organizavimo tvarką, funkcijas, teises ir atsakomybę.
2. Priėmimo komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2004 m. birželio 25 d. įsakymo Nr. ISAK-1019 „Dėl priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo lavinimo, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašo patvirtinimo“ ir vėlesniais jo pakeitimais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos Priėmimo į Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą tvarkos aprašo, patvirtinto Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2019 m. gruodžio 12 d. sprendimu Nr. T-457 (Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2022 m. gruodžio 22 d. sprendimo Nr. T-436 redakcija, Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų aptarnaujamų teritorijų aprašu, patvirtintu Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2021 m. gruodžio 2 d. sprendimu Nr. T-460 ir šio aprašo pakeitimais.
3. Priėmimo komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principų.
4. Priėmimo komisija atskaitinga Šiaulių „Romuvos“ gimnazijos direktoriui.

### **II SKYRIUS PRIĖMIMO KOMISIJOS SUDARYMAS**

5. Priėmimo komisijos sudėtį tvirtina gimnazijos direktorius.
6. Komisiją sudaro 7 nariai.
7. Priėmimo komisija dirba neatlygintinai.
8. Komisiją sudaro 5 nariai.

### **III SKYRIUS PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA**

9. Priėmimo komisijos veiklai vadovauja pirmininkas.
10. Komisijos darbo forma – posėdžiai.
11. Priėmimo komisijos posėdžius kviečia ir jiems pirmininkauja Priėmimo komisijos pirmininkas. Posėdis laikomas įvykusi, kai posėdyje dalyvauja du trečdaliai narių.
12. Priėmimo komisijos sprendimai įforminami komisijos posėdžių protokolais.
13. Priėmimo komisijos pirmininkas:
  - 13.1. vadovauja Priėmimo komisijos posėdžiams;
  - 13.2. paskiria Priėmimo komisijos posėdžio datą ir apie tai informuoja priėmimo komisijos narius;
  - 13.3. pasirašo Priėmimo komisijos dokumentus, susijusius su komisijų darbu.

14. Visi Priėmimo komisijos sprendimai priimami balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Priėmimo komisijos pirmininko balsas. Posėdžio protokolą pasirašo pirmininkas ir sekretorius. Protokole nurodomi Priėmimo komisijos sprendimai, jų priėmimo motyvai ir posėdyje dalyvavusių komisijos narių nuomonė.

15. Komisija sprendimą apie priėmimą (nepriėmimą) į gimnaziją priima iki einamųjų metų birželio 10 d. Tėvai (globėjai, rūpintojai) apie Priėmimo komisijos sprendimus informuojami prašyme nurodytu el. paštu.

16. Priėmimo komisija privalo užtikrinti asmens duomenų apsaugą.

#### **IV SKYRIUS PAGRINDINĖS PRIĖMIMO KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS**

17. Priėmimo komisija atlieka šias funkcijas:

17.1. koordinuoja mokinių priėmimą į gimnaziją, stebi priėmimo eigą;

17.2. tikrina, ar priimtųjų mokinių sąrašai sudaryti vadovaujantis Šiaulių miesto savivaldybės priimtais sprendimais;

17.3. stebi, ar gimnazijos interneto svetainėje ir kitose laikmenose skelbiama reikiama informacija apie priėmimą į naujai formuojamas klases;

17.4. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) mokinių priėmimo į gimnaziją klausimais.

18. Priėmimo komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

18.1. esant reikalui į Priėmimo komisijos posėdžius ar pasitarimus kviesti suinteresuotus asmenis, tėvus (globėjus, rūpintojus), vaikus;

18.2. siūlyti keisti ir papildyti šį reglamentą.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Priėmimo komisijos darbo dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

20. Šis reglamentas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas Šiaulių „Romuvos“ gimnazijos direktoriaus įsakymu.

---