

PATVIRTINTA
Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos
direktoriaus 2025 m. sausio 8 d.
įsakymu Nr. V-1

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į ŠIAULIŲ STASIO ŠALKAUSKIO GIMNAZIJĄ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis reglamentas nustato Mokinių priėmimo į Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnaziją komisijos (toliau – Priėmimo komisija) darbo organizavimo tvarką, funkcija, teises, pareigas ir atsakomybę.
2. Priėmimo komisija savo veikloje vadovaujasi 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.
3. Priėmimo komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo ir teisėtumo principų.
4. Priėmimo komisija atskaitinga Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos (toliau – gimnazija) direktoriui.

II SKYRIUS PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Priėmimo komisiją sudaro ne mažiau kaip 5 nariai. Ji tvirtinama gimnazijos direktoriaus įsakymu.
6. Priėmimo komisijos veiklai vadovauja komisijos pirmininkas, gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už mokinių priėmimo organizavimą gimnazijoje.
7. Priėmimo komisijos nariai gali keistis kiekvienais metais.
8. Priėmimo komisija dirba nuo kalendorinių metų balandžio 1 d. iki rugpjūčio 31 d.
9. Priėmimo komisijos veiklos forma yra posėdžiai, kurie gali vykti ir nuotoliniu būdu.
10. Posėdis laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja 2/3 narių.
11. Priėmimo komisijos sprendimai įforminami priėmimo komisijos posėdžio protokolais.
12. Priėmimo komisijos posėdžiams vadovauja Priėmimo komisijos pirmininkas, o jo nesant – kitas gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtas Priėmimo komisijos pirmininką pavaduojantis Priėmimo komisijos narys.
13. Priėmimo komisijos pirmininkas:
 - 13.1. vadovauja Priėmimo komisijos veiklai;
 - 13.2. pasirašo Priėmimo komisijos sprendimus, kitus su priėmimu į gimnaziją susijusius dokumentus;
 - 13.3. atstovauja Priėmimo komisijai suinteresuotose institucijoje svarstant mokinių priėmimo į gimnaziją klausimus;
 - 13.4. paveda Priėmimo komisijos nariams pagal jų kompetencija surinkti informaciją dėl svarstomų klausimų.
14. Visi Priėmimo komisijos sprendimai priimami balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Priėmimo komisijos pirmininko balsas.

15. Visi Priėmimo komisijos dokumentai saugomi gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinete vienus kalendorinius metus nuo mokinio priėmimo į mokyklą dienos (t. y. nuo mokslo metų pradžios).

III SKYRIUS PRIĖMIMO KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

16. Priėmimo komisija atlieka šias funkcijas:

16.1. organizuoja ir vykdo priėmimą į gimnaziją, informuoja gimnazijos direktorių apie dokumentų priėmimo eigą bei pastebėtus trūkumus;

16.2. patikrina e. sistemoje pateiktus duomenis ir dokumentus;

16.3. tikrina, ar priimtųjų sąrašai sudaryti vadovaujantis Šiaulių miesto savivaldybės tarybos priimtais sprendimais;

16.4. stebi, ar gimnazijos interneto svetainėje skelbiama informacija apie mokinių priėmimą, laisvas vietas klasėse.

17. Priėmimo komisija, vykdydama funkcijas turi teisę:

17.1. prirėikus į Priėmimo komisijos posėdžius kvieštis reikiamus asmenis;

17.2. teikti gimnazijos direktoriui siūlymus dėl šio reglamento pakeitimo.
