PATVIRTINTA
Medelyno progimnazijos direktoriaus
2025 m. vasario 3 d. įsakymu Nr. M-10

MEDELYNO PROGIMNAZIJOS PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO, 1-8 KLASIŲ MOKINIŲ PRIĖMIMO TVARKA, PRIĖMIMO KOMISIJOS VEIKLOS REGLAMENTAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priešmokyklinio ugdymo, 1–8 klasių mokinių priėmimas į Medelyno progimnaziją organizuojamas vadovaujantis Šiaulių miesto savivaldybės tarybos patvirtintu 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 (toliau – Aprašu), Lietuvos respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais.

2. Medelyno progimnazijos mokinių priėmimo tvarka, priėmimo komisijos (toliau – Komisija) veiklos reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato komisijos sudėtį, funkcijas, teises, darbo organizavimą, sprendimų priėmimą.

II SKYRIUS
PRIĖMIMO KOMISIJOS SUDĖTIS

3. Komisija sudaryta iš 6 narių.

4. Komisijos nariais gali būti progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymo skyrių vedėjai, mokytojai, pagalbos specialistai, raštinės darbuotojas.

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

6. Komisijos veiklos reglamentą tvirtina progimnazijos direktorius.

III SKYRIUS
PRIĖMIMO KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

7. Komisija atlieka šias funkcijas:

7.1. koordinuoja priešmokyklinio ugdymo, 1–8 klasių mokinių priėmimą į progimnaziją;

7.2. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) mokinių priėmimo į progimnaziją klausimais;

7.3. bendradarbiauja su progimnazijos savivaldos institucijomis ar kitais asmenimis mokinių priėmimo į progimnaziją klausimais.

8. Komisija turi teisę:

8.1. mokinių priėmimo klausimais gauti iš savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą komisijos sprendimams priimti;

8.2. į pasitarimus kviesti suinteresuotus asmenis ar institucijų vadovus, tėvus (globėjus, rūpintojus), vaikus;

8.3. teikti progimnazijos direktoriui siūlymus dėl šio reglamento keitimo ar papildymo.

IV SKYRIUS
PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

9. Komisija dirba visus mokslo metus:

9.1. prašymai į laisvas vietas 2, 3, 4, 6, 7 ir 8 klases gali būti teikiami visus mokslo metus

tiesiogiai mokyklos direktoriui;

9.2. prašymai į naujai formuojamas priešmokyklinio ugdymo grupes, pirmas klases bei iš kitų mokyklų atvykstančių į 5 klases, teikiami per elektroninę sistemą Apraše nustatytomis datomis;

9.3. prašymai dėl mokinių, kurie baigė Medelyno progimnazijoje pradinio ugdymo programą, mokytis toje pačioje mokykloje pagal aukštesnio lygio programą – į 5 klasę, teikiami tiesiogiai mokyklos direktoriui Apraše nustatytomis datomis.

10. Komisijos veiklos forma - pasitarimai.

11. Komisijos pasitarimai organizuojami visus mokslo metus pagal poreikį.

12. Komisijos pasitarimus kviečia, jų vietą ir laiką nustato komisijos pirmininkas, o jam nesant – kitas komisijos narys.

13. Komisijos pirmininkas:

13.1. vadovauja komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;

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

13.3. atstovauja Komisijai suinteresuotose institucijose svarstant mokinių priėmimo į progimnaziją klausimus arba paveda atstovauti kitam komisijos nariui;

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

14. Komisijos pasitarimas laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu pasitarime dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.

15. Komisijos pirmininko sprendimu pasitarime gali dalyvauti kviestiniai asmenys.

16. Komisijos dokumentai saugomi progimnazijos archyve dokumentacijos saugojimo numatytais terminais.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Reglamentas tvirtinamas, keičiamas ir pildomas Medelyno progimnazijos direktoriaus įsakymu.

_____