

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Gluosnis“
direktoriaus 2026 m. vasario 24 d.
įsakymu Nr. V-85

**ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „GLUOSNIS“
MOKINIŲ PRIĖMIMO Į ŠIAULIŲ LOPŠELĮ-DARŽELĮ „GLUOSNIS“ KOMISIJOS
VEIKLOS REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinių priėmimo į Šiaulių lopšelių-darželių „Gluosnis“ (toliau – lopšelis-darželis) komisijos (toliau - Priėmimo komisija) veiklos reglamentas (toliau - Reglamentas) nustato Priėmimo komisijos sudarymą, funkcijas, darbo organizavimo tvarką, narių teises ir atsakomybę.
2. Priėmimo komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, 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 „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“ (toliau - Aprašas) ir Reglamentu.
3. Priėmimo komisijos darbas grindžiamas teisėtumo, demokratiškumo, viešumo, teisingumo principais.
4. Reglamente vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas ir terminus.

**II SKYRIUS
PRIĖMIMO KOMISIJOS SUDARYMAS**

5. Priėmimo komisiją sudaro 4 nariai.
6. Priėmimo komisijos sudėtį tvirtina lopšelio-darželio direktorius.

**III SKYRIUS
PRIĖMIMO KOMISIJOS FUNKCIJOS**

7. Priėmimo komisija atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. vykdo priėmimą į lopšelių-darželių mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą;
 - 7.2. bendradarbiauja su lopšelio-darželio savivaldos institucijomis (lopšelio-darželio taryba, mokytojų taryba) mokinių priėmimo klausimais;
 - 7.3. patikrina per e. sistemą pateiktus duomenis ir dokumentus;
 - 7.4. užtikrina, kad priimtų mokinių sąrašai būtų sudaryti vadovaujantis Šiaulių miesto savivaldybės tarybos priimtais sprendimais;
 - 7.5. konsultuoja tėvus (globėjus) mokinių priėmimo į lopšelių-darželių klausimais;
 - 7.6. lopšelio-darželio interneto svetainėje skelbia informaciją apie mokinių priėmimą, laisvas vietas;
 - 7.7. teikia siūlymus lopšelio-darželio direktoriui dėl Reglamento keitimo ar papildymo.

IV SKYRIUS

PRIĖMIMO KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

8. Priėmimo komisija, vykdydama savo funkcijas, turi teisę:
 - 8.1. gauti papildomus duomenis ir (ar) dokumentus, reikalingus sprendimui priimti, iš prašymus pateikusių asmenų, mokyklų, kitų institucijų;
 - 8.2. prireikus prašyti patikslinti pateiktą informaciją;
 - 8.3. teikti siūlymus svarstomu klausimu ir dėl Priėmimo komisijos veiklos;
 - 8.4. prašyti į Priėmimo komisijos posėdį pakviesti su svarstomais klausimais susijusių sričių specialistus ar kitus suinteresuotus asmenis.
9. Priėmimo komisijos narys, vykdydamas savo funkcijas, privalo:
 - 9.1. užtikrinti informacijos, susijusios su jo veikla Priėmimo komisijoje, konfidencialumą;
 - 9.2. nusišalinti nuo svarstomo klausimo, kuris yra susijęs su Priėmimo komisijos nariu ryšiais, neleidžiančiais priimti objektyvių sprendimų;
 - 9.3. asmenys, susiję su e. sistemos tvarkymu, už asmens duomenų slaptumą atsako Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

PRIĖMIMO KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Priėmimo komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
11. Priėmimo komisijai vadovauja pirmininkas, išrinktas Priėmimo komisijos narių atviru balsavimu Priėmimo komisijai susirinkus į pirmąjį posėdį.
12. Priėmimo komisijos posėdžiai organizuojami nuo einamųjų metų balandžio 1 d. iki rugpjūčio 31 d., kitu laikotarpiu - pagal poreikį.
13. Priėmimo komisijos posėdžius kviečia, jų vietą, laiką nustato ir jiems pirmininkauja Priėmimo komisijos pirmininkas, jam nesant - kitas komisijos narys.
14. Posėdis laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja 2/3 Priėmimo komisijos narių.
15. Priėmimo komisijos sprendimai įforminami posėdžių protokolais. Posėdžių protokolus rengia posėdžio sekretorius, išrinktas posėdžio metu.
16. Priėmimo komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu balsų dauguma. Jei balsavimo metu balsai pasiskirsto po lygiai, Priėmimo komisijos pirmininkas turi lemiamojo balso teisę.
17. Pasirašytas Priėmimo komisijos pirmininko ir posėdžio sekretoriaus posėdžio protokolas teikiamas lopšelio-darželio direktoriui.
18. Priėmimo komisija, atsižvelgdama į Savivaldybės tarybos lopšeliui-darželiui nustatytą mokinių skaičių priešmokyklinėje grupėje ir priešmokyklinio ugdymo grupių skaičių, ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 25 d. e. sistemoje patvirtina arba atšaukia prašymus ir parengia preliminarų priimamų į naujai formuojamą priešmokyklinės grupės (grupių) vaikų (mokinių) sąrašą (toliau - preliminarus priimamųjų sąrašas). Apie prašymo patvirtinimą arba atšaukimą prašymą pateikusieji asmenys informuojami prašyme nurodytu el. pašto adresu.
19. Jei tėvai (globėjai) pagrindinio priėmimo metu iki einamųjų metų balandžio 20 d. nepateikė prašymo dėl vaikų priėmimo į lopšelių-darželį, jie gali teikti prašymą dėl vaikų priėmimo papildomo priėmimo metu į laisvas vietas, vadovaujantis Aprašo 13-14 punktais.
20. Nuo einamųjų metų gegužės 1 d. prasideda papildomas priėmimas. Prašymų, pateiktų į laisvas vietas, eilė e. sistemoje automatiškai sudaroma pagal Aprašo 13 punkte nurodytus kriterijus. Jei keli prašymai sutampa pagal nurodytą kriterijų, e. sistemoje į eilę jie įtraukiami automatiškai būdu pagal prašymo pateikimo laiką.
21. Priėmimo komisija, atsižvelgdama į Savivaldybės tarybos lopšeliui-darželiui nustatytą mokinių skaičių priešmokyklinėje grupėje ir priešmokyklinio ugdymo grupių skaičių, ne vėliau kaip iki einamųjų metų gegužės 31 d. e. sistemoje patvirtina arba atšaukia prašymus ir parengia

preliminarų priimamų į naujai formuojamą priešmokyklinės grupės (grupių) vaikų (mokinių) sąrašą. Apie prašymo patvirtinimą arba atšaukimą prašymą pateikusiai asmenys informuojami prašyme nurodytu el. pašto adresu.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Už priėmimą į lopšelių-darželių atsako direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Priėmimo komisijos darbo dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga) saugomi Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

24. Lopšelio-darželio direktorius ar jo įgaliotas asmuo Švietimo skyriaus nustatyta tvarka teikia informaciją apie priešmokyklinio ugdymo grupių formavimą ir mokinių priėmimą.

25. Priėmimo komisijos reglamento keitimą, papildymą gali inicijuoti Priėmimo komisijos pirmininkas arba dauguma Priėmimo komisijos narių. Reglamento pataisas ir pakeitimus tvirtina lopšelio-darželio direktorius.
