

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į ŠIAULIŲ „SAULĖTEKIO“ GIMNAZIJA KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis reglamentas nustato Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijos priėmimo į mokyklą komisijos (toliau Priėmimo komisija) darbo organizavimo tvarką, funkcijas, teisę ir atsakomybę.
2. Priėmimo komisija savo veikloje vadovaujasi Priėmimo į Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą tvarkos aprašu, patvirtintu Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2016 m. gruodžio 1 d. sprendimu Nr. T-404; Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų tinklo pertvarkos 2016–2020 metų bendruoju planu, patvirtintu Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2016 m. gruodžio 1 d. sprendimu Nr. T-405; Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų aptarnaujamų teritorijų aprašu, patvirtintu Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2009 m. sausio 29 sprendimu Nr. T-17, ir šio aprašo pakeitimu, patvirtintu Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2014 m. vasario 27 d. sprendimu Nr. T-55.
3. Priėmimo komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principų.
4. Priėmimo komisija atskaitinga Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS PRIĖMIMO KOMISIJOS SUDARYMO PRINCIPAI

5. Priėmimo komisijos sudėtį tvirtina gimnazijos direktorius.
6. Komisiją sudaro 5 asmenys.
7. Priėmimo komisijos nariais gali būti direktoriaus pavaduotoja ugdymui, ugdymo skyriaus vedėjas, mokytojai

III SKYRIUS PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Priėmimo komisijos veiklai vadovauja pirmininkas.
9. Komisijos darbo forma yra posėdžiai.
10. Priėmimo komisijos posėdžiai organizuojami nuo kovo 1 d. iki rugpjūčio 31 d. pagal nustatytą grafiką, kitu laikotarpiu – pagal poreikį.
11. Priėmimo komisijos posėdžius kviečia ir jiems pirmininkauja priėmimo komisijos pirmininkas. Posėdis laikomas įvykusi, kai dalyvauja 2/3 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 priėmimo komisijų darbu;

13.4. paveda Priėmimo komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją dėl svarstomų klausimų.

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 priėmimo komisijos narių nuomonė.

15. Priėmimo komisija sprendimą apie mokinių priėmimą į gimnaziją priima iki einamų metų birželio 1 d. ir skelbia gimnazijos interneto svetainėje.

16. Pasirašytas priėmimo komisijos posėdžio protokolas teikiamas direktoriui.

IV SKYRIUS PAGRINDINĖS PRIĖMIMO KOMISIJOS FUNKCIJOS

17. Priėmimo komisija atlieka šias funkcijas:

17.1. stebi priėmimo į gimnaziją eigą ir informuoja mokyklos direktorių apie pastebėtus trūkumus;

17.2. tikrina, ar priimtųjų mokinių sąrašai sudaryti vadovaujantis Priėmimo į Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2016 m. gruodžio 1 d. sprendimu Nr. T-404;

17.3. stebi, ar gimnazijos interneto svetainėje ir kitose laikmenose viešai skelbiama visa reikiama informacija apie asmenų priėmimą;

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

V SKYRIUS PRIĖMIMO KOMISIJOS TEISĖS

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

18.1. prireikus į priėmimo komisijos posėdžius kviesti reikiamus asmenis;

18.2. teikti gimnazijos direktoriui keisti ar papildyti šį reglamentą.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Šis reglamentas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijos direktoriaus įsakymu.
