

ŠIAULIŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šis reglamentas nustato Šiaulių „Santarvės“ gimnazijos priėmimo į mokyklą komisijos (toliau Priėmimo komisija) darbo organizavimo tvarką, funkcijas, teisę ir atskaitomybę.
2. Priėmimo komisija savo veikloje vadovaujasi galiojančiais Šiaulių miesto savivaldybės teisės aktais reglamentuojančiais priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas tvarką. Priėmimo komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principu.
3. Priėmimo komisija atskaitinga Šiaulių „Santarvės“ gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS PRIĖMIMO KOMISIJOS SUDARYMAS

4. Komisiją sudaro 5 asmenys.
5. Priėmimo komisijos sudėtį įsakymu tvirtina gimnazijos direktorius.
6. Komisijos sudėtyje gali būti direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, pagalbos specialistai, raštinės darbuotojai.
7. Komisijos darbui vadovauja komisijos pirmininkas gimnazijos direktorius.
8. Priėmimo komisija dirba neatlygintinai.

III SKYRIUS PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Priėmimo komisijos darbui vadovauja pirmininkas.
10. Priėmimo komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
11. Priėmimo komisijos posėdžiai organizuojami pagal poreikį (bendrai situacijai mokykloje aptarti, atskiriems atvejams nagrinėti, skubių veiksmų ir sprendimų reikalaujančiais atvejais ir kt.);
12. Priėmimo komisijos posėdžius kviečia, jų vietą, laiką nustato ir jiems pirmininkauja Priėmimo komisijos pirmininkas, jam nesant – kitas komisijos narys. Posėdis laikomas įvykusi, kai dalyvauja 2/3 narių.
13. Priėmimo komisijos sprendimai įforminami posėdžių protokolais.
14. Priėmimo komisijos pirmininkas:
 - 14.1. vadovauja komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;
 - 14.2. pasirašo komisijos sprendimus, kitus su komisijos veikla susijusius dokumentus;
 - 14.3. atstovauja komisijai suinteresuotose institucijose svarstant mokinių priėmimo į mokyklą klausimus arba paveda atstovauti kitam komisijos nariui;
 - 14.4. paveda komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.

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

16. Priėmimo komisija sprendimą apie mokinių priėmimą į gimnaziją priima iki einamųjų metų birželio 1 d. ir skelbia gimnazijos svetainėje.

17. Pasirašytas priėmimo komisijos posėdžio protokolą teikiamas direktoriui.

IV SKYRIUS

PRIĖMIMO KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

18. Priėmimo komisija atlieka šias funkcijas:

18.1. koordinuoja mokinių priėmimą į gimnaziją, stebi priėmimo į gimnaziją eigą ir informuoja gimnazijos direktorių apie pastebėtus trūkumus;

18.2. tikrina, ar priimtų mokinių sąrašai sudaryti vadovaujantis Šiaulių miesto savivaldybės priimtais sprendimais;

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

19. Priėmimo komisija turi teisę:

19.1. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą komisijos sprendimams priimti;

19.2. į posėdžius ar pasitarimus kviesti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus, tėvus (globėjus, rūpintojus);

19.3. teikti gimnazijos direktoriui keisti ar papildyti šį reglamentą.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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