

PATVIRTINTA
Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos
direktoriaus 2022 m. vasario 23 d.
įsakymu Nr. V-18

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į ŠIAULIŲ STASIO ŠALKAUSKIO GIMNAZIJA KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis reglamentas nustato Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos priėmimo į gimnaziją komisijos (toliau Priėmimo komisija) darbo organizavimo tvarką, funkcija, teises ir pareigas ir atsakomybę.

2. Priėmimo komisija savo veikloje vadovaujasi Priėmimo į Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Šiaulių miesto tarybos 2019 m. gruodžio 12 d. sprendimu Nr. T-457 „Dėl priėmimo į Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“, Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų aptarnaujamų teritorijų aprašu, patvirtintu Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2021 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. T-460 „Dėl Šiaulių miesto savivaldybės 2021 m. gruodžio 2 d. sprendimo Nr. T-460 „Dėl Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų aptarnaujamų teritorijų aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“.

3. Priėmimo komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo ir teisėtumo principų.

4. Priėmimo komisija atskaitinga gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Priėmimo komisiją sudaro nemažiau kaip 5 nariai. Ji tvirtinama direktoriaus įsakymu.

6. Priėmimo komisijos veiklai vadovauja komisijos pirmininkas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už mokinių priėmimo organizavimą gimnazijoje.

7. Priėmimo komisijos nariai gali keistis kiekvienais metais. Į Priėmimo komisiją įtraukiami būsimi pirmųjų klasių vadovai, mokytojas, atsakingas už darbą su progimnazijomis, pagalbos bei ugdymo karjerai specialistai.

8. Priėmimo komisija dirba nuo kalendorinių metų kovo 1 d. iki rugpjūčio 31 d.

9. Priėmimo komisijos veiklos forma yra posėdžiai, kurie gali vykti ir nuotoliniu būdu.

10. Posėdis laikomas įvykusi, kai dalyvauja 2/3 nariai.

11. Priėmimo komisijos sprendimai įforminami priėmimo komisijos posėdžio protokolais.

12. Priėmimo komisijos posėdžiams vadovauja priėmimo komisijos pirmininkas, o jam 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 priėmimo 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, lemai Priėmimo komisijos pirmininko balsas.

15. Visi Priėmimo komisijos dokumentai saugomi gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinete 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. tikrina, ar priimtųjų sąrašai sudaryti vadovaujantis Šiaulių miesto savivaldybės tarybos priimtais sprendimais;

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

17. Priėmimo komisija, vykdydama funkcijas turi teisę:

17.1. Prireikus į Priėmimo komisijos posėdžius kviestis reikiamus asmenis;

17.2. Teikti gimnazijos direktoriui siūlymus dėl šio reglamento papildymo ar pakeitimo.
