

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į UTENOS DAUNIŠKIO GIMNAZIJĄ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis reglamentas nustato Utenos Dauniškio gimnazijos priėmimo į gimnaziją komisijos (toliau Komisija) sudarymo, darbo organizavimo tvarką, funkcijas, teisę ir atsakomybę.
2. Priėmimo komisija savo veikloje vadovaujasi Asmenų priėmimo į Utenos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Utenos rajono savivaldybės tarybos 2021 m. vasario 23 d. sprendimu Nr. TS-42 bei Utenos rajono savivaldybės tarybos 2017 m. kovo 30 d. sprendimu Nr. TS-77 “Dėl asmenų priėmimo į Utenos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo ir aptarnavimo teritorijų priskyrimo Utenos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokykloms pagal ugdymo programas” pakeitimo 2017 m. gruodžio 21 d. Nr. TS-325.
3. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principų.
4. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą.
5. Komisijos posėdžiai organizuojami, kai pasibaigus mokslo metams mokiniai gauna ir pristato aštuonių klasių baigimo pažymėjimus ir, kai mokiniai gauna ir pristato pagrindinio išsilavinimo pažymėjimus, iki rugpjūčio 31 d. pagal poreikį. Posėdžių vieta – 130 kabinetas.
Punkto pakeitimai:
Nr. V-50, 2022-04-12
6. Komisija yra atskaitinga gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Komisija sudaroma kiekvienais kalendoriniais metais ir jos sudėtis, reikalui esant, keičiama gimnazijos direktoriaus įsakymu. Komisijos sekretorius yra komisijos narys. Komisijos nariu negali būti gimnazijos direktorius ir asmenų prašymus priimančias ir registruojantis asmuo.
8. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 narių: komisijos pirmininko, sekretoriaus ir kito nario.
9. Komisijos pirmininkas:
 - 9.1. vadovauja komisijos veiklai;
 - 9.2. šaukia komisijos posėdžius;
 - 9.3. nustato ir/ar koreguoja komisijos posėdžių darbo vietą ir laiką.
 - 9.4. prireikus į komisijos posėdžius kviečia reikiamus asmenis;
 - 9.5. pasirašo komisijos posėdžių protokolus ir kitus dokumentus, susijusius su komisijos darbu.
10. Komisijos sekretorius:
 - 10.1. rengia komisijos posėdžių medžiagą;
 - 10.2. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios informuoja komisijos narius apie posėdžio laiką, vietą, svarstytinus klausimus ir pateikia jiems medžiagą;
 - 10.3. protokoluoja komisijos posėdžius;
 - 10.4. tvarko ir saugo komisijos posėdžių protokolus ir kitus su komisijos veikla susijusius dokumentus.
11. Sprendimus komisija priima posėdžiuose. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau dviejų trečdalių komisijos narių.

12. Visi komisijos sprendimai priimami paprasta balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia posėdžio pirmininko balsas. Posėdžio protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Protokole nurodomi komisijos priimti sprendimai, jų priėmimo motyvai ir posėdyje dalyvavusių komisijos narių nuomonė.

13. Pasirašytas priėmimo komisijos pirmininko ir sekretoriaus protokolas teikiamas gimnazijos direktoriui.

14. Komisija apie mokinių priėmimą skelbia ne vėliau kaip iki liepos 15 dienos.

15. Komisijos veiklos dokumentai saugomi pagal galiojančius teisės aktus ne trumpiau kaip vienus metus.

III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

16. Komisija atlieka šias funkcijas:

16.1. stebi priėmimo į gimnaziją eigą ir informuoja gimnazijos direktorių apie pastebėtus trūkumus;

16.2. tikrina, ar mokinių priėmimas ir klasių komplektavimas mokinių sąrašai sudaryti vadovaujantis Asmenų priėmimo į Utenos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą tvarkos aprašu ir kitais priėmimo į mokyklą reglamentuojančiais dokumentais;

16.3. teikia gimnazijos direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių komplektavimo;

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

16.5. pagal kompetenciją nagrinėja su asmenų priėmimu susijusius klausimus.

17. Mokiniai ir tėvai (rūpintojai) apie priėmimą informuojami pateiktu elektroniniu paštu.

18. Visi komisijos dokumentai saugomi gimnazijos archyve pagal patvirtintą gimnazijos dokumentacijos planą, plane numatytais terminais.

V SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS

19. Komisija, atlikdama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

19.1. kviešti į komisijos posėdžius su priėmimu susijusius asmenis;

19.2. reikalauti ir gauti iš priėmimą vykdančių asmenų (gimnazijos direktoriaus, prašymus registruojančio asmens ir k.t.) darbui reikiamą informaciją ir dokumentus;

19.3. siūlyti pakeisti ir papildyti šį reglamentą.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Šis reglamentas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

21. Komisijos nariai, pažeidę Lietuvos Respublikos teisės aktus ir šį reglamentą atlikdami savo funkcijas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
