

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į ŠIAULIŲ „ROMUVOS“ GIMNAZIJĄ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis reglamentas nustato Šiaulių „Romuvos“ gimnazijos priėmimo į mokyklą komisijos (toliau - Priėmimo komisija) sudarymo, darbo organizavimo tvarką, funkcijas, teises ir atsakomybę.
2. Priėmimo komisija savo veikloje vadovaujasi Priėmimo į Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2019 m. gruodžio 12 d. sprendimu Nr. T-457, 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 27 d. (redakcija 2014 m. vasario 27 d., Nr. T-55).
3. Priėmimo komisija atskaitinga Šiaulių „Romuvos“ gimnazijos direktoriui.

II. PRIĖMIMO KOMISIJOS SUDARYMAS

4. Komisiją sudaro 5 nariai.
5. Priėmimo komisijos sudėtį tvirtina gimnazijos direktorius.
6. Priėmimo komisijos nariais gali būti direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymo skyrių vedėjai, mokytojai, pagalbos specialistai.

III. PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA

7. Priėmimo komisijos darbui vadovauja pirmininkas.
8. Priėmimo komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
9. Priėmimo komisijos posėdžiai organizuojami nuo kovo 1 d. iki rugpjūčio 31 d. pagal nustatytą grafiką, kitu laikotarpiu – pagal poreikį.
10. 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.
11. Priėmimo komisijos sprendimai įforminami posėdžių protokolais.
12. Priėmimo komisija teikia informaciją Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Žmonių gerovės ir ugdymo departamento Švietimo skyriui apie mokinius, pretenduojančius į naujai formuojamas klases.
13. Priėmimo komisijos pirmininkas:
 - 13.1. vadovauja Priėmimo komisijos veiklai ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;
 - 13.2. pasirašo Priėmimo komisijos sprendimus, kitus su Priėmimo komisijos veiklą susijusius dokumentus;
 - 13.3. atstovauja Priėmimo komisijai suinteresuotose institucijose svarstant mokinių priėmimo į gimnaziją klausimus;
 - 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.

15. Priėmimo komisija sprendimą apie mokinių priėmimą į gimnaziją priima iki einamų metų gegužės 1 d. ir apie priėmimą (nepriėmimą) informuoja prašyme nurodytu telefonu ar el. paštu.

16. Pasirašytas Priėmimo komisijos pirmininko ir sekretoriaus protokolas teikiamas gimnazijos direktoriui.

IV. PRIĖMIMO KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

17. Priėmimo komisija atlieka šias funkcijas:

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

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

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

17.4. tikrina besidubliujančių mokinių sąrašus, kuriuos pateikia Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Žmonių gerovės ir ugdymo departamento Švietimo skyrius.

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

18.1. esant reikalui į posėdžius kviešti suinteresuotus asmenis, tėvus (globėjus, rūpintojus), mokinius;

18.2. teikti gimnazijos direktoriui keisti ar papildyti šį reglamentą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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