ŠALČININKŲ R. BUTRIMONIŲ ANOS KREPŠTUL GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL ŠALČININKŲ R. BUTRIMONIŲ ANOS KREPŠTUL GIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS SUDARYMO IR KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2020 m. rugpjūčio 3 d. Nr. V3 - 60
Butrimonių

Vadovaudamasi Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos 2020 m. birželio 26 d. sprendimu Nr. T-410 ,,Dėl mokinių priėmimo į Šalčininkų rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“ 7 punktu:

1. S u d a r a u 2020-2021 m. m. priėmimo į Šalčininkų r. Butrimonių Anos Krepštul gimnaziją mokinių priėmimo komisiją:
   Marija Ladziato - pirmininkė, direktorės pavaduotoja ugdymui;
   Katažina Sokolovskaja – pirmininkės pavaduotoja, direktorės pavaduotoja ugdymui;
   Juvita Stakut – sekretorė, gimnazijos socialinė pedagogė;
   Barbara Rodzevič - pradinių klasių metodinės grupės pirmininkė;
   Marija Paliul – bibliotekininkė.
2. T v i r t i n u Mokinių priėmimo į Šalčininkų r. Butrimonių Anos Krepštul gimnaziją komisijos darbo reglamentą (pridedama).

Direktorė Teresa Savel

PATVIRTINTA
Šalčininkų r. Butrimonių Anos
Krepštul gimnazijos direktoriaus
2020 m. rugpjūčio 3 d.
Įsakymu Nr. V3- 60

ŠALČININKŲ R. BUTRIMONIŲ ANOS KREPŠTUL GIMNAZIJĄ MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų r. Butrimonių Anos Krepštul gimnazijos mokinių priėmimo (toliau – gimnazija) komisijos darbo reglamentas (toliau – darbo reglamentas) reglamentuoja mokinių priėmimą į gimnaziją, mokytis pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas.

2. Priimdamos mokinius gimnazija Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos 2020 m. birželio 26 d. sprendimu Nr. T-410 „Dėl mokinių priėmimo į Šalčininkų rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos sprendimu dėl Šalčininkų rajono savivaldybės mokinių skaičiaus kiekvienos klasės sraute ir klasių skaičiaus kiekvienos klasės sraute, mokinių, ugdomų pagal priešmokyklinio ugdymo programą skaičiaus ir priešmokyklinio ugdymo grupių skaičiaus mokslo metams nustatymo.

3. Mokinių priėmimo komisijos (toliau – Priėmimo komisija) darbo reglamentas nustato komisijos funkcijas, veiklos principus, sudėtį ir darbo organizavimo tvarką.

4. Komisija yra atskaitinga Gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS
KOMISIJOS SUDARYMAS

5. Gimnazijos direktorius įsakymu tvirtina Priėmimo komisijos sudėtį.

6. Priėmimo komisija sudaro 5 nariai.

6.1. Priėmimo komisijos nariais gali būti direktoriaus pavaduotojai ugdymui, metodinių grupių pirmininkai, mokytojai, pagalbos specialistai.

7. Priėmimo komisijos darbui vadovauja komisijos pirmininkas arba, jam nesant, pirmininko pavaduotojas.

III SKYRIUS
KOMISIJOS FUNKCIJOS

8. Priėmimo komisija savo darbe bei sprendimų priėmime vadovaujasi principais: lygiateisiškumas, skaidrumas, objektyvumas, nešališkumas.

9. priėmimo komisija atlieka šias funkcijas:

9.1. koordinuoja mokinių priėmimą į gimnaziją;

9.2. prižiūri priimamų mokytis asmenų sąrašų sudarymą vadovaujantis Aprašu ir kitais priėmimą į mokyklas reglamentuojančias teisės aktais;

9.3. atsako už visos reikiamos informacijos apie asmenų priėmimą viešą paskelbimą gimnazijos interneto svetainėje;

9.4. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) vaikų priėmimo į gimnaziją klausimais.

10. priėmimo komisija turi teisę:

10.1. siūlyti gimnazijos direktoriui priimti (nepriimti) mokinius į gimnaziją;

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

10.3. gauti informaciją apie visus pageidaujančius mokytis gimnazijoje mokinių prašymus ir jų pateiktus dokumentus.

IV SKYRIUS
KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

11. Priėmimo komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

11.1. posėdžiai šaukiami balandžio – rugpjūčio mėn., kitu laikotarpiu reikalui esant;

11.2. posėdžiai protokolojami.

12. Priėmimo komisijos pirmininkas:

12.1. vadovauja Priėmimo komisijos darbui, nustato komisijos posėdžių laiką ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;

12.2. pasirašo Priėmimo komisijos sprendimus, kitus su komisijos veikla susijusius dokumentus;

12.3. atstovauja Priėmimo komisijai suinteresuotose institucijose svarstant mokinių priėmimo į gimnaziją klausimus arba paveda atstovauti kitam komisijos nariui;

12.4. paveda Priėmimo komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.

13. Priėmimo komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja 2/3 komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu, paprasta posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Kiekvienas komisijos narys turi po vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Priėmimo komisijos pirmininko balsas.

14. Svarstant konkretaus vaiko priėmimo (nepriėmimo) į gimnaziją klausimą, į Priėmimo komisijos posėdį ar pasitarimą gali būti kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir /ar vaikas.

15. Priėmimo komisijos priimti sprendimai dėl mokinių priėmimo teikiami gimnazijos direktoriui;

15.1. Priėmimo komisijos priimti sprendimai dėl mokinių priėmimo skelbiami interneto svetainėje.

15.2. Tėvai (globėjai, rūpintojai) apie Priėmimo komisijos priimtus sprendimus informuojami pateiktu e. paštu.

16. Visi Priėmimo komisijos dokumentai saugomi gimnazijos raštinėje.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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