

PATVIRTINTA
Šalčininkų r. Kalesninkų
L. Narbuto gimnazijos direktoriaus
2020 m. liepos 16 d.
įsakymu Nr. V1-92

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į ŠALČININKŲ R. KALESNINKŲ LIUDVIKO NARBUTO GIMNAZIJOS PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES IR BENDROJO UGDYMO KLASES KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis reglamentas nustato mokinių priėmimo į Šalčininkų r. Kalesninkų Liudviko Narbuto gimnazijos (toliau – gimnazija) priešmokyklinio ugdymo grupes ir bendrojo ugdymo klases komisijos (toliau – komisija) sudarymą, darbo organizavimo tvarką, funkcijas, teises ir atsakomybę.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.
3. Komisija savo sprendimus priima kolegialiu klausimų svarstymu, laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principų.
4. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti teisės aktų reikalavimų neatitinkanti pavidimą.
5. Komisija yra atskaitinga Šalčininkų r. Kalesninkų Liudviko Narbuto gimnazijos direktoriui.
6. Komisijos darbo vieta - direktoriaus pavaduotojos ugdymui kabinetas. Karantino metu – virtuali aplinka.
7. Komisijos darbo laikas – nuo 2020 m. birželio 30 d. iki 2021 m. birželio 30 d.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Komisija sudaroma vienerių metų laikotarpiui ir jos sudėtis, reikalui esant, keičiama gimnazijos direktoriaus įsakymu.
9. Komisija sudaroma iš 4 narių.
10. Komisijos veiklai vadovauja komisijos pirmininkas. Komisijos pirmininku skiriamas vienas iš gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui.
11. Komisijos posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas. Jei jis dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, komisijai vadovauja pirmininko pavaduotojas.
12. Numatoma galimybė organizuoti posėdžius nuotoliniu būdu. Komisijos nariai apie sprendimą organizuoti posėdį informuojami ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio.
13. Komisijos pirmininkas:
 - 13.1. vadovauja komisijos posėdžiams;
 - 13.2. nustato komisijos posėdžių datas;

- 13.3. prirėikus į komisijos posėdžius kviečia reikiamus asmenis;
- 13.4. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;
- 13.5. prirėikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į gimnazijos direktorių (pžv. dėl priėmimo komisijos sudėties keitimo – papildyti narių skaičių, pakeisti narį jam susirgus, dėl svarbių priežasčių negalinčiam dirbti priėmimo komisijoje ar pastebėjus atvejų, galinčių sukelti viešų ir privačių interesų konfliktą);
- 13.6. pasirašo komisijos posėdžių protokolus ir kitus dokumentus, susijusius su komisijos darbu;
- 13.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
- 13.8. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.
14. Komisijos sekretorius:
 - 14.1. rengia komisijos posėdžių medžiagą;
 - 14.2. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios informuoja komisijos narius apie posėdžio laiką, vietą, svarstytinus klausimus;
 - 14.3. protokoluoja komisijos posėdžius;
 - 14.4. tvarko komisijos posėdžių protokolus ir kitus su komisijos veikla susijusius dokumentus.
15. Jei komisijos sekretorius dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti komisijos posėdyje, komisijos narių balsų dauguma išrenkamas to posėdžio sekretorius, kuris atlieka komisijos sekretoriui šiuo reglamentu priskirtas funkcijas.
16. Sprendimus komisija priima posėdžiuose. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau dviejų trečdalių komisijos narių.
17. Visi komisijos sprendimai priimami paprasta balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamu laikomas posėdžio pirmininko balsas. Priimti sprendimai įforminami pasiūlymais ir nurodomi posėdžio protokole, kurį pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius.
18. Posėdžio protokolas su komisijos pasiūlymais pateikiami gimnazijos direktoriui.
19. Komisijos veiklos dokumentai saugomi pagal galiojančius teisės aktus ne trumpiau kaip vienerius metus gimnazijos raštinėje.

III SKYRIUS

PAGRINDINĖS KOMISIJOS FUNKCIJOS

20. Komisija atlieka šias funkcijas:
 - 20.1. nagrinėja asmenų prašymus mokyti;
 - 20.2. sudaro pirmos klasės mokinių sąrašą;
 - 20.3. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) vaikų priėmimo į gimnaziją klausimais;
 - 20.4. į komisijos posėdžius kviečia su priėmimu susijusius asmenis, prašymus pateikusius asmenis;
 - 20.5. gauna iš priėmimą vykdančių asmenų (gimnazijos direktoriaus, prašymus registruojančio asmens) darbui reikiamą informaciją ir dokumentus;
 - 20.6. komisijos nariai neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos jiems dirbant komisijoje;
 - 20.7. tėvams (globėjams, rūpintojams) apie priimtus komisijos sprendimus pranešama elektroniniu paštu.

20.8. asmenys prašymus mokytis gimnazijoje kartu su kitais dokumentais teikia el. paštu kalesnvm@gmail.com arba Kalesninkų Liudviko Narbuto gimnazijos raštinėje adresu Mokyklos g. 4, LT – 17185 Kalesninkų k., Šalčininkų r. Papildoma informacija teikiama tel. 8 380 48 356 ir el. paštu kalesnvm@gmail.com.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Gimnazijos direktorius įsakymu tvirtina į gimnaziją priimtų mokinių sąrašus.
 22. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, asmenų pateikti dokumentai ir kiti dokumentai) saugomi gimnazijoje Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
 23. Šis reglamentas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas gimnazijos direktoriaus įsakymu.
-