

PATVIRTINTA
Šalčininkų Jano Sniadeckio
gimnazijos direktoriaus
2020 m. gegužės 14 d.
įsakymu Nr. V-148

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į ŠALČININKŲ JANO SNIADACKIO GIMNAZIJOS PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES IR BENDROJO UGDYMO KLASES KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis reglamentas nustato mokinių priėmimo į Šalčininkų Jano Sniadeckio 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 neatitinkantį pavedimą.
5. Komisija yra atskaitinga Šalčininkų Jano Sniadeckio gimnazijos direktoriui.
6. Komisijos darbo vieta - direktoriaus pavaduotojos ugdymui kabinetas. Karantino metu – virtuali aplinka.
7. Komisijos darbo laikas – nuo 2020 m. gegužės 1 d. iki 2021 m. kovo 31 d.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Komisija sudaroma vienerių metų laikotarpiui ir jos sudėtis, reikalui esant, keičiama gimnazijos direktoriaus įsakymu.
9. Komisiją sudaro 7 nariai.
10. Komisijos veiklai vadovauja komisijos pirmininkas. Komisijos pirmininku skiriamas vienas iš gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui.
11. Komisijos posėdžius organizuoja ir jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas. Jei jis dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, komisijai vadovauja pirmininko pavaduotojas.
12. Numatoma galimybė organizuoti posėdžius nuotoliniu būdu.
13. Komisijos pirmininkas:
 - 13.1. vadovauja komisijos posėdžiams;
 - 13.2. nustato komisijos posėdžių datas;
 - 13.3. prireikus 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 (pvz. 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, TEISĖS

20. Komisija atlieka šias funkcijas:

20.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

20.2. sudaro pirmų klasių mokinių sąrašus, paskirsto mokinius į pirmas klases, paskirsto naujai atvykusius mokinius į kitas mokyklos klases pagal kriterijus:

20.2.1. atsižvelgiama į tolygų specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių pasiskirstymą klasėse skaičių;

20.2.2. atsižvelgiama į tolygų mokinių pagal turimus mokymosi pasiekimus pasiskirstymą klasėse;

20.2.3. atsižvelgiama į tolygų mokinių lyčių pasiskirstymą klasėse;

20.2.4. atsižvelgiama į tolygų mokinių skaičių paralelinėse klasėse;

20.2.5. atsižvelgiama į atvykusių iš kitų mokyklų mokinių pageidavimą mokytis toje pačioje klasėje;

20.3. prirėikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;

20.4. turi teisę kviešti į komisijos posėdžius su priėmimu susijusius asmenis, prašymus pateikusius asmenis;

20.5. priėmimo komisija per 3 darbo dienas nuo kiekvieno posėdžio sudaro kviečiamų mokytis mokinių sąrašą.

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 skirtą vietą gimnazijoje pranešama elektroniniu laišku;

20.8. asmenys prašymus mokytis gimnazijoje kartu su kitais dokumentais teikia el. paštu sjsg@etanetas.lt. arba Šalčininkų Jano Sniadeckio gimnazijos raštinėje adresu Mokyklos g. 22, LT-17115 Šalčininkai. Papildoma informacija teikiama tel. 8 380 51 227 ir el. paštu sjsg@etanetas.lt.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Mokinių paskirstymas į klases įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu (ais).

22. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, asmenų pateikti dokumentai ir kiti dokumentai) saugomi gimnazijoje Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
