



**VISAGINO „VERDENĖS“ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VISAGINO „VERDENĖS“ GIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS
SUDARYMO IR MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO
TVIRTINIMO**

2020 m. liepos 31 d. Nr. V- 42
Visaginas

Vadovaudamasi „Mokinių priėmimo į Visagino savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo“, patvirtinto Visagino savivaldybės tarybos 2018 m. gruodžio 20 d. sprendimo Nr. TS-251 (suvestinė redakcija nuo 2020-07-08) 14 ir 15 punktais, t v i r t i n u:

1. Mokinių priėmimo į Visagino „Verdenės“ gimnaziją komisijos sudėtį:
 - 1.1. Aldona Mikštienė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui – komisijos pirmininkė;
 - 1.2. Danutė Svidinskaitė, raštinės vedėja – komisijos narė ir komisijos sekretorė;
 - 1.3. Vilma Balčiūnienė, švietimo pagalbos specialistė (logopedė) – komisijos narė;
 - 1.4. Danguolė Savičienė, pradinio ugdymo mokytoja ekspertė, pradinio ugdymo mokytojų metodinės grupės pirmininkė – komisijos narė;
 - 1.5. Laura Viskačkaitė, švietimo pagalbos specialistė (socialinė pedagogė) – komisijos narė;
2. Visagino „Verdenės“ gimnazijos mokinių priėmimo komisijos darbo reglamentą (pridedama).

Direktorė

Olga Černis

PATVIRTINTA
Visagino „Verdenės“ gimnazijos
direktoriaus 2020 m. liepos 31 d.
įsakymu Nr. V-42

VISAGINO „VERDENĖS“ GIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino „Verdenės“ gimnazijos Mokinių priėmimo komisijos darbo regamentas (toliau – Reglamentas) nustato mokinių priėmimo į Visagino „Verdenės“ gimnaziją tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 patvirtintu Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, Visagino savivaldybės tarybos 2018 m. gruodžio 20 d. sprendimu Nr. TS-251 (suvestinė redakcija nuo 2020-07-08) patvirtintu Mokinių priėmimo į Visagino savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu ir šiuo reglamentu.

3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumu, objektyvumu ir nešališkumu principais.

4. Komisijos sudėtį, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir ne mažiau kaip trys nariai, bei jos darbo reglamentą įsakymu tvirtina gimnazijos direktorius.

II. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR FUNKCIJOS

5. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

6. Komisijos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip du kartus per metus.

7. Komisijos posėdžiai vyksta Visagino „Verdenės“ gimnazijoje, Taikos pr. 21. (esant ekstremaliai situacijai Komisijos posėdžiai gali būti organizuojami nuotoliniu būdu).

8. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – kitas posėdžio metu išrinktas Komisijos narys.

9. Komisijos pirmininkas:

9.1. vadovauja komisijos darbui: nustato komisijos posėdžių datas ir laiką; šaukia komisijos posėdžius;

9.4. paskirsto veiklos funkcijas komisijos nariams;

9.6. priima sprendimą dėl papildomos informacijos iš prašymo teikėjo pateikimo;

9.7. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į gimnazijos direktorių;

9.8. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą ir pateiktos informacijos teisingumą.

10. Komisijos sekretorius:

10.1. administruoja asmenų prašymus bei kitus dokumentus dėl priėmimo į gimnaziją;

10.2. rengia Komisijos posėdžių medžiagą ir ne vėliau kaip prieš tris 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. apie priimtus sprendimus informuoja mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) prašyme nurodytu elektroniniu paštu ir/ar telefonu;

10.5. tvarko ir saugo Komisijos posėdžių protokolus ir kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus.

11. Jei Komisijos sekretorius dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti komisijos posėdyje, komisijos narių balsų dauguma išrenkamas to posėdžio sekretorius, kuris atlieka Komisijos sekretoriui šiuo reglamentu numatytas funkcijas.

12. Komisijos nariai:

12.1. nagrinėja pateiktus asmenų prašymus mokytis gimnazijoje ir paskirsto priimtuosius mokinius į klases;

12.4. teikia gimnazijos direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių komplektavimo;

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

13. Komisija sprendimus priima posėdžiuose. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau dviejų trečdalių Komisijos narių.

14. Visi Komisijos sprendimai priimami balsų dauguma (atviras balsavimas). Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra posėdžio pirmininko balsas.

15. Posėdžio protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Protokole nurodomi Komisijos priimti sprendimai, jų priėmimo motyvai ir posėdyje dalyvavusių Komisijos narių nuomonė.

16. Komisija, atlikdama jai pavestas funkcijas, turi teisę kviesti į komisijos posėdžius su priėmimu susijusius asmenis ar prašyti papildomos informacijos iš prašymo teikėjo.

17. Komisijos nariai neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, gautos jiems dirbant Komisijoje.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į priėmimo Komisijos sprendimus, priimma mokinius į gimnaziją.

19. Komisijos veiklos dokumentai saugomi pagal galiojančius teisės aktus, bet ne trumpiau kaip vienus metus gimnazijos raštinėje.

20. Mokinių priėmimo komisijos sudėtis, darbo reglamentas, vieta ir grafikas skelbiami gimnazijos interneto svetainėje.
