



**BIRŽŲ R. VABALNINKO BALIO SRUOGOS GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL MOKINIŲ PRIĖMIMO Į GIMNAZIJĄ KOMISIJOS SUDARYMO
IR JO DARBO REGLAMENTO TVIRTINIMO**

2023 m. gegužės 25 d. Nr. VV- 88
Vabalninkas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. ISAK-1019 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. balandžio 5 d. įsakymo Nr. V-322 redakcija su vėlesniais pakeitimais) patvirtinto Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašo 7 punktu, Mokinių priėmimo į Biržų rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą tvarkos aprašo ir Vaikų priėmimo į Biržų rajono savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašo, kurie patvirtinti Biržų rajono savivaldybės tarybos 2015 m. lapkričio 26 d. sprendimu Nr. T-255 „Dėl priėmimo į Biržų rajono savivaldybės švietimo įstaigas tvarkų aprašų patvirtinimo“ (su visais pakeitimais), nuostatomis, atsižvelgdama į Biržų rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus 2023 m. sausio 9 d. Vidaus audito ataskaitos Nr. T4-1 „Mokinių priėmimo į Biržų rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą organizavimo vertinimas“ išvadas ir rekomendacijas:

1. S u d a r a u mokinių priėmimo į gimnaziją komisiją šios sudėties:
pirmininkė – Ilona Pavilionienė, Kratiškių daugiafunkcio centro skyriaus vedėja;
pavduotoja – Ramunė Binkevičienė, vyresnioji logopedė/specialioji pedagogė;
nariai:

Nėringa Baltrėnė, priešmokyklinio ugdymo mokytoja (ikimokyklinio ugdymo programų koncentro atstovė);

Janina Žukauskienė, vyresnioji pradinio ugdymo mokytoja (pradinio ugdymo programų koncentro atstovė);

Vida Gaidelionienė, vyresnioji matematikos ir IT mokytoja (pagrindinio ugdymo programų koncentro atstovė);

Aldona Jatulevičienė, biologijos mokytoja metodininkė (vidurinio ugdymo programų koncentro atstovė);

Zita Janeliūkšytė, matematikos ir IT mokytoja metodininkė (gimnazijos savivaldos atstovė);

sekretorė - Gitana Sederevičienė, raštinės vedėja.

2. T v i r t i n u Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijos mokinių priėmimo komisijos darbo reglamentą (pridedama).

Direktorė

Deimantė Žalinkevičienė

PATVIRTINTA
Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos
gimnazijos direktoriaus 2023 m.
gegužės 25 d. įsakymu Nr. VV-88

BIRŽŪ R. VABALNINKO BALIO SRUOGOS GIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimas į Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnaziją (toliau – Gimnazija) organizuojamas vadovaujantis Biržų rajono savivaldybės tarybos 2015 m. lapkričio 26 d. sprendimu Nr. T-255 patvirtintu Mokinių priėmimo į Biržų rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu (su vėlesniais pakeitimais), Biržų rajono savivaldybės tarybos 2015 m. lapkričio 26 d. sprendimu Nr. T-255 patvirtintu Vaikų priėmimo į Biržų rajono savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašu (toliau – Aprašai), Mokinių priėmimo į Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnaziją tvarkos aprašu (toliau – Gimnazijos aprašas), patvirtintu Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijos direktoriaus 2023 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. VV-61, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais.

2. Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijos mokinių priėmimo komisijos (toliau – komisija) darbo reglamentas nustato komisijos funkcijas, veiklos principus, sudėtį ir darbo organizavimo tvarką.

3. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

4. Komisijos darbo reglamentą tvirtina gimnazijos direktorius.

5. Komisija sudaroma iš 7 narių (pirmininkas, pirmininko pavaduotojas, 5 nariai), jos sudarymo principai:

5.1. du administracijos darbuotojai/pagalbos mokiniui specialistai, tiesiogiai dalyvaujantys ugdymo procese;

5.2. po vieną mokytoją iš ikimokyklinio/priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų koncentro;

5.3. vienas Gimnazijos savivaldos institucijų (Gimnazijos tarybos, Metodinės tarybos ar metodinių grupių pirmininkų) atstovas.

5.4. Komisijos sekretorių, kuris nėra komisijos narys, paskiria direktorius;

6. Komisijos sudėtį įsakymu tvirtina direktorius. Komisijos sudėtis gali būti keičiama atsižvelgiant į darbuotojų kaitą ar kitas objektyvias priežastis.

7. Komisijos darbui vadovauja Komisijos pirmininkas arba, jam nesant, pirmininko pavaduotojas. Sprendimus, nutarimus protokoluoja Komisijos sekretorius, jam nedalyvaujant – kitas posėdžio metu paskirtas Komisijos narys.

III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

8. Komisija atlieka šias funkcijas:

8.1. koordinuoja mokinių priėmimą į gimnaziją, vykdo mokinių paskirstymą į pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų klases ir ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo grupes

naujiems mokslo metams (mokslo metų eigoje priėmimą vykdo gimnazijos direktorius), atsižvelgdama į Gimnazijos aprašo III skyriaus nuostatas;

8.2. stebi priėmimo į Gimnaziją eigą ir informuoja direktorių apie esamą situaciją;

8.3. tikrina, ar priimamų ugdytis asmenų sąrašai sudaryti vadovaujantis Aprašais, Gimnazijos aprašu ir kitais mokinių priėmimą į mokyklas reglamentuojančiais teisės aktais;

8.4. teikia gimnazijos direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių ir grupių komplektavimo Gimnazijoje, ikimokyklinio ugdymo skyriuje, Kratiškių daugiafunkciame centre;

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

9. Komisija, vykdydama pavestas funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą Komisijos sprendimams priimti;

9.2. į posėdžius kviesti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus, tėvus (globėjus, rūpintojus), mokinius;

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

9.4. teikti pasiūlymus gimnazijos direktoriui keisti ar papildyti šį reglamentą.

10. Komisija yra atskaitinga gimnazijos direktoriui.

IV SKYRIUS

KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMAS IR NUTARIMŲ PRIĖMIMAS

11. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

12. Komisijos posėdžiai organizuojami ne mažiau kaip du kartus per metus laikotarpyje nuo kovo 1 d. iki rugpjūčio 31 d.

13. Komisijos posėdžius organizuoja, jų vietą, laiką nustato ir jiems pirmininkauja pirmininkas, jam nesant – pirmininko pavaduotojas.

14. Posėdis laikomas įvykusi, kai dalyvauja 2/3 komisijos narių. Komisijos nutarimai priimami atviru balsavimu, paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Kiekvienas komisijos narys turi po vieną balsą.

15. Komisijos nutarimai įforminami posėdžių protokolais, pasirašant Komisijos pirmininkui ir sekretoriui.

16. Komisijos pirmininkas:

16.1. vadovauja Komisijos veiklai ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;

16.2. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus, kitus su komisijos veikla susijusius dokumentus;

16.3. atstovauja Komisijai suinteresuotuose institucijose svarstant mokinių priėmimo į gimnaziją klausimus;

16.4. paskirsto funkcijas Komisijos nariams;

16.5. paveda Komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją dėl svarstomų klausimų;

16.6. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

17. Komisijos sekretorius:

17.1. rengia komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolinių nutarimų projektus, kitą medžiagą);

17.2. sutvarkytą Komisijos dokumentaciją perduoda už Gimnazijos archyvo tvarkymą atsakingam asmeniui

18. Komisijos nariai:

18.1. dalyvauja komisijos posėdžiuose;

18.2. pagal savo kompetencijas renka informaciją dėl svarstomų klausimų;

18.3. nagrinėja asmenų prašymus ugdytis;

18.4. sudaro norinčių ugdytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

18.5. prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo.

19. Komisijos nariai neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos jiems dirbant komisijoje.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Komisijos nariai, pažeidę Lietuvos Respublikos teisės aktus ir šį Reglamentą atlikdami savo funkcijas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

22. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, kiti dokumentai) saugomi Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijoje Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-188 (su vėlesniais pakeitimais) patvirtinta Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.
