

DRUSKININKŲ „RYTO“ GIMNAZIJOS MOKINIŲ SKIRSTYMO Į KLASES KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų „Ryto“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokinių skirstymo į klases komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Komisijos sudarymo, jos darbo organizavimo principus, funkcijas, teises ir atsakomybę.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Druskininkų savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiuo Reglamentu.
3. Komisija savo sprendimus vadovaujasi vaiko interesų ir gerovės pirmumo, nediskriminavimo (visiems vaikams garantuojamos vienodos teisės nepriklausomai nuo vaiko ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) rasės, kalbos, socialinės padėties ir kitokių aplinkybių), konfidencialumo, nešališkumo, skaidrumo principais.
4. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą.
5. Komisija už savo darbą atsiskaito Gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Komisija sudaroma mokinių priėmimui mokytis Gimnazijoje.
7. Komisija sudaroma kiekvienais kalendoriniais metais ir jos sudėtis keičiama Gimnazijos direktoriaus įsakymu.
8. Komisijos darbo vieta – Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinetas. Komisijos posėdžiai gali vykti nuotoliniu būdu.
9. Komisija sudaroma iš 5 asmenų: Mokytojų tarybos deleguotų mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui.
10. Komisijos veiklai vadovauja komisijos pirmininkas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
11. Komisijos posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas. Jeigu jis dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, Komisijos narių balsų dauguma Komisijai vadovauti renkamas vienas iš narių, kuris posėdyje atlieka šiuo reglamentu pirmininkui priskirtas funkcijas.
12. Komisijos posėdžiai organizuojami mokinių priėmimo į Gimnaziją laikotarpiu arba pagal poreikį, bet ne rečiau kaip du kartus per metus: po liepos 10 d. ir rugpjūčio mėnesio pabaigoje, bet ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki mokslo metų pradžios.
13. Komisijos pirmininkas vadovauja Komisijos posėdžiams, nustato Komisijos posėdžių datas, prireikus į Komisijos posėdžius kviečia reikiamus asmenis, pasirašo Komisijos posėdžių protokolus ir kitus dokumentus, susijusius su Komisijos darbu.
14. Sprendimus komisija priima posėdžiuose. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja pusė Komisijos narių.
15. Visi Komisijos sprendimai priimami balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia posėdžio pirmininko balsas. Komisijos nutarimai ir pasiūlymai pateikiami Gimnazijos direktoriui.
16. Komisijos kvietimu Komisijos posėdžiuose turi teisę dalyvauti Gimnazijos direktorius.
17. Komisijos veiklos dokumentai saugomi ne trumpiau kaip vienerius metus.
18. Komisijos posėdžių protokolai ir asmenų pateikti dokumentai saugomi Gimnazijos raštinėje.

19. Mokinių skirstymo į klases projektas skelbiamas Gimnazijos raštinėje po rugpjūčio 1 d.

III SKYRIUS PAGRINDINĖS KOMISIJOS FUNKCIJOS

20. Komisijos funkcijos:

20.1. Komisija Gimnazijos interneto svetainėje viešai skelbia visą reikiamą informaciją apie asmenų priėmimą, nurodytą Druskininkų savivaldybės tarybos patvirtintame „Mokinių priėmimo į Druskininkų savivaldybės mokyklas mokytis pagal ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo ir bendrojo ugdymo programos tvarkos apraše“.

20.2. stebi priėmimo į Gimnaziją eigą ir informuoja Gimnazijos direktorių apie priėmimo vykdymo situaciją;

20.3. analizuoja dokumentus, kuriuos pateikia į gimnaziją priimami asmenys;

20.4. paskirsto priimtus mokinius į klases ir pateikia Gimnazijos direktoriui tvirtinti į Gimnaziją priimtų ir į klases paskirstytų mokinių sąrašus;

20.5. teikia Gimnazijos direktoriui rekomendacijas dėl atskirų tėvų prašymų, jeigu dėl to į Komisiją kreipiasi Gimnazijos direktorius.

IV SKYRIUS KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

21. Komisija privalo užtikrinti asmens duomenų apsaugą ir nereikalauti papildomų dokumentų ir duomenų, kurie neturi įtakos asmeniui priimti į mokyklą, išskyrus tuos dokumentus, kurie reikalingi asmeniui įregistruoti į mokinių registrą.

22. Atlieka savo funkcijas laikydamasi Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų bei šio Reglamento nuostatų.

23. Komisijos Reglamentas tvirtinamas, keičiamas ar papildomas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.
