

„PATVIRTINTA
Šiaulių Simono Daukanto gimnazijos
direktorium 2022 m. vasario 9 d.
įsakymu Nr. V-44“.

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į ŠIAULIŲ SIMONO DAUKANTO GIMNAZIJĄ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šioje dalyje apibrėžiama Šiaulių Simono Daukanto gimnazijos priėmimo į gimnaziją komisijos (toliau Priėmimo komisija) sudarymo, darbo organizavimo tvarka, funkcijos, teisės ir atsakomybė.
2. Priėmimo komisija savo veikloje vadovaujasi Priėmimo į Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2022 m. vasario 3 d. sprendimu Nr. T-16.
3. Priėmimo komisija atskaitinga Šiaulių Simono Daukanto gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS PRIĖMIMO KOMISIJOS SUDARYMAS

4. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 3 nariai.
5. Priėmimo komisijos sudėtį tvirtina gimnazijos direktorius.
6. Priėmimo komisijos nariais gali būti direktoriaus pavaduotoja ugdymui, ugdymo skyrių vedėjai, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai.

III SKYRIUS PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA

7. Priėmimo komisijos darbui vadovauja pirmininkas.
8. Priėmimo komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
9. Priėmimo komisijos posėdžiai organizuojami nuo kovo 1 d. iki rugpjūčio 31 d. pagal nustatytą grafiką, kitu laikotarpiu – pagal poreikį.
10. Priėmimo komisijos posėdžius kviečia, jų vietą, laiką nustato ir jiems pirmininkauja Priėmimo komisijos pirmininkas, jam nesant – kitas komisijos narys. Posėdis laikomas įvykusi, kai dalyvauja 2/3 nariai.
11. Priėmimo komisijos sprendimai įforminami posėdžių protokolais.
12. Priėmimo komisijos pirmininkas:
 - 12.1. vadovauja Priėmimo komisijos veiklai ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;
 - 12.2. pasirašo Priėmimo komisijos sprendimus, kitus su Priėmimo komisijos veikla susijusius dokumentus;
 - 12.3. atstovauja Priėmimo komisijai suinteresuotose institucijose svarstant mokinių priėmimo į gimnaziją klausimus;
 - 12.4. paveda Priėmimo komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją dėl svarstomų klausimų;
 - 12.5. kasmet iki einamųjų metų kovo 1 d. gimnazijos interneto svetainėje paskelbia informaciją apie mokinių priėmimą (prašymų ir kitų dokumentų pateikimo būdą, vietą ir laiką (pradžią ir pabaigą), atsakingus asmenis, reikalingų pateikti dokumentų sąrašą), mokinių priėmimo komisijos sudėtį ir jos veiklos reglamentą;

12.6. nustatyta tvarka teikia informaciją apie klasių formavimą ir mokinių priėmimą švietimo skyriui.

13. Visi Priėmimo komisijos sprendimai priimami balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Priėmimo komisijos pirmininko balsas.

14. Priėmimo komisija sprendimą apie mokinių priėmimą į gimnaziją priima iki einamųjų metų birželio 1 d. ir skelbia gimnazijos interneto svetainėje.

15. Pasirašytas Priėmimo komisijos pirmininko ir sekretoriaus protokolas teikiamas gimnazijos direktoriui.

IV SKYRIUS PRIĖMIMO KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

16. Priėmimo komisija atlieka šias funkcijas:

16.1. koordinuoja mokinių priėmimą į gimnaziją, stebi priėmimo į gimnaziją eigą ir informuoja gimnazijos direktorių apie pastebėtus trūkumus;

16.2. tikrina internetu užpildytus asmenų prašymus, ar priimtų mokinių sąrašai sudaryti vadovaujantis Šiaulių miesto savivaldybės priimtais sprendimais;

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

16.4. įveda tėvų prašymus į e. sistemą, jei asmuo neturi galimybės pateikti prašymo internetu (nesinaudoja elektronine bankininkyste, neturi elektroninio parašo) ir yra pateikęs prašymą gimnazijai popierine forma.

16.5. tikrina pateiktus duomenis ir dokumentus arba surenka juos iš kitų institucijų;

16.6. ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 25 d. informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), pateikusius prašymus iki einamųjų metų balandžio 15 d., apie numatomą mokinių priėmimą (nepriėmimą) pagal preliminarų priimamųjų sąrašą.

17. Priėmimo komisija, vykdydama pavestas funkcijas, turi teisę:

17.1. esant reikalui į posėdžius kviesti suinteresuotus asmenis, tėvus (globėjus, rūpintojus), mokinius;

17.2. nustato, dokumentų reikalingų priimant mokinius, sąrašą;

17.3. iškilus neaiškumams dėl pažymų apie asmens deklaruotą gyvenamąją vietą ir šeimos sudėtį kreiptis į (jei yra raštiškas tėvų sutikimas) gyventojų registrą;

17.4. teikia pasiūlymus gimnazijos direktoriui dėl mokinių priėmimo į laisvas vietas tvarkos tobulinimo;

17.5. teikti gimnazijos direktoriui keisti ar papildyti šį reglamentą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Priimant mokinius į gimnaziją tvarkomi šie asmens duomenys:

18.1. identifikaciniai duomenys:

18.1.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas;

18.1.2. vaiko vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, gimimo data, asmens kodas;

18.2. kiti vaiko duomenys (pasirenkamasis dorinio ugdymo dalykas, pirmoji ir antroji užsienio kalbos, išsilavinimas, pažymiai, informacija apie vaiko specialiuosius ugdymo poreikius (esant būtinybei), brolių (įbrolių) ir (ar) seserų (įseserių) mokymąsi mokykloje).

19. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro

2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“. Pasibaigus saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų ar kitų teisės aktų, reglamentuojančių duomenų saugojimą, nustatytais atvejais turi būti perduoti saugoti pagal Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, jo įgyvendinamuosius ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius tokių dokumentų saugojimą.

20. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau - Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis. Asmens duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka bei laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento reikalavimų.

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