PATVIRTINTA

Palangos senosios gimnazijos direktoriaus 2021 m. gegužės 31 d.

įsakymu Nr. V1-64

**PALANGOS SENOSIOS GIMNAZIJOS MOKINIŲ PASKIRSTYMO Į KLASES KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS**

**I BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Palangos senosios gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokinių paskirstymo 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, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.
3. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo ir nediskriminavimo principų. Komisija, priimdama sprendimus, yra savarankiška.
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**

1. Komisija sudaroma mokinių priėmimui mokytis gimnazijoje vykdyti .
2. Komisija sudaroma kiekvienais kalendoriniais metais ir jos sudėtis keičiama gimnazijos direktoriaus įsakymu.
3. Komisijos darbo vieta – Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinetas. Komisijos posėdžiai gali vykti nuotoliniu būdu.
4. Komisiją sudaro pirmininkas, sekretorius ir 4 nariai.
5. Komisijos veiklai vadovauja komisijos pirmininkas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
6. 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.
7. Komisijos posėdžiai organizuojami mokinių priėmimo į Gimnaziją laikotarpiu arba pagal poreikį, bet ne rečiau kaip du kartus per metus: paskutinę birželio savaitę ir rugpjūčio mėnesį, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki mokslo metų pradžios.
8. 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.
9. Sprendimus komisija priima posėdžiuose. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja pusė Komisijos narių.
10. Visi Komisijos sprendimai priimami balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia posėdžio pirmininko balsas. Komisijos nutarimai ir pasiūlymai pateikiami Gimnazijos direktoriui.
11. Komisijos kvietimu Komisijos posėdžiuose turi teisę dalyvauti Gimnazijos direktorius.
12. Komisijos veiklos dokumentai saugomi ne trumpiau kaip vienerius metus.
13. Komisijos posėdžių protokolai ir asmenų pateikti dokumentai saugomi gimnazijos raštinėje.

**III SKYRIUS**

**PAGRINDINĖS KOMISIJOS FUNKCIJOS**

1. Komisijos funkcijos:

19.1. Komisija gimnazijos interneto svetainėje viešai skelbia visą reikiamą informaciją apie asmenų priėmimą, nurodytą Palangos miesto savivaldybės tarybos patvirtintame Priėmimo į Palangos miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos apraše.

19.2. Stebi priėmimo į Gimnaziją eigą ir informuoja Gimnazijos direktorių apie priėmimo vykdymo situaciją;

19.3. Paskirsto priimtus mokinius į klases ir pateikia Gimnazijos direktoriui tvirtinti į Gimnaziją priimtų ir į klases paskirstytų mokinių sąrašus.

19.4. Teikia gimnazijos direktoriui rekomendacijas dėl atskirų tėvų prašymų, jeigu dėl to į Komisiją kreipiasi Gimnazijos direktorius.

19.5. Analizuoja dokumentus, kuriuos pateikia į gimnaziją priimami asmenys.

**IV SKYRIUS**

**TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) INFORMAVIMO TVARKA**

1. Mokinių paskirstymo į klases projektas (nurodant mokinio registracijos kodą) skelbiamas Gimnazijos svetainėje iki liepos 5 d.
2. Gimnazijos direktoriaus patvirtinti klasių komplektai skelbiami (nurodant mokinio registracijos kodą) gimnazijos svetainėje ne vėliau kaip rugpjūčio 30 d.

**V SKYRIUS**

**KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ**

1. 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.
2. Atlikdama savo funkcijas laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų bei šio Reglamento nuostatų.
3. Komisijos Reglamentas tvirtinamas, keičiamas ar papildomas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.