

## **PAPILĖS SIMONO DAUKANTO GIMNAZIJA PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Komisija vadovaujasi priėmimo į Akmenės rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2018-04-25 sprendimu Nr. T- 106, priėmimo į gimnaziją tvarkos aprašu, patvirtintu gimnazijos direktoriaus 2020-05-26 įsak. Nr. V-80 ir šiuo Reglamentu.

2. Komisija išrenkama gimnazijos mokytojų taryboje atviru balsavimu. Gimnazijos direktorius įsakymu tvirtina priėmimo komisijos sudėtį.

3. Komisiją sudaro pirmininkas, sekretorius ir 3 nariai, jos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumu, objektyvumu ir nešališkumu principais. Komisijos pirmininkas ir sekretorius išrenkamas komisijos narių pirmo komisijos posėdžio metu.

### **II. KOMISIJOS FUNKCIJOS**

4. Komisija:

4.1. svarsto asmenų prašymus;

4.2. sudaro priimtų asmenų sąrašus;

4.3. paskirsto asmenis į klases pagal nustatytus kriterijus;

4.4. teikia sąrašus gimnazijos direktoriui tvirtinti;

4.5. po kiekvieno posėdžio praėjus ne daugiau kaip dviem darbo dienoms, skelbia preliminarinius mokinių sąrašus gimnazijos interneto svetainėje <http://www.papilesgimnazija.lt/>

### **III. KOMISIJOS POSĖDŽIAI**

5. Komisijos posėdžių grafikas, darbo vieta ir Reglamentas skelbiami gimnazijos interneto svetainėje.

6. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas kitas Komisijos narys.

7. Komisijos pirmininkas:

7.1. vadovauja Komisijos darbui, atsako už priimtų sprendimų skaidrumą, prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į gimnazijos direktorių;

7.2. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus.

8. Komisijos sekretorius:

8.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą ir rašo protokolus;

8.2. sutvarkytą komisijos dokumentaciją atiduoda gimnazijos archyvuvi.

9. Komisijos nariai:

9.1. nagrinėja asmenų prašymus mokyti;

9.2. sudaro norinčių mokyti asmenų suvestinę pagal kriterijus;

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

9.4. neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos jiems dirbant Komisijoje.

10. Priėmimo komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami Priėmimo komisijos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštaruoja šiam Reglamentui ir kitiems teisės aktams.

#### **IV. KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS**

11. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokole nurodoma posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai, svarstomi klausimai ir priimti nutarimai. Protokolas turi būti parengtas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po posėdžio. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

12. Į gimnaziją priimtų asmenų sąrašus įsakymu tvirtina direktorius.

13. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi gimnazijoje įstatymų numatyta tvarka.

---