

PATVIRTINTA

Kauno r. Neveronių gimnazijos direktoriaus

2024 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. V-5

MOKINIŲ PRIĖMIMO MOKYTIS Į KAUNO R. NEVERONIŲ GIMNAZIJA KOMISIJS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo mokyti į Kauno r. Neveronių gimnaziją (toliau – gimnazija) komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato gimnazijos mokinių priėmimo į gimnaziją Komisijos darbo organizavimo tvarką, funkcijas, teises ir atsakomybę.

2. Priėmimo komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kauno rajono savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus įsakymais, Mokinių priėmimo į Kauno rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), patvirtintu Kauno rajono savivaldybės tarybos 2013 m. gruodžio 19 d. sprendimo Nr. TS-493 naujausia redakcija, Centralizuoto vaikų priėmimo į Kauno rajono savivaldybės biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno rajono savivaldybės tarybos 2016 m. sausio 23 d. sprendimu Nr. TS-303, gimnazijos vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiuo Reglamentu.

3. Mokinių priėmimo į mokyklą komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – peržiūrėti pageidaujančių mokyti mokykloje mokinių prašymus, sutikrinti pateiktus dokumentus, esant didesniajam pageidaujančių mokyti skaičiui, vykdyti atranką pagal nustatytus kriterijus.

4. Komisijos darbo reglamentas nustato komisijos funkcijas, veiklos principus, sudėtį ir darbo organizavimo tvarką.

5. Priėmimo komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

6. Komisija veikia gimnazijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo tik raštiškas gimnazijos užduotis.

7. Priėmimo komisija atsiskaito gimnazijos direktoriui.

II. KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Mokyklos direktorius įsakymu sudaro ir tvirtina Komisiją, skiria komisijos pirmininką ir tvirtina Komisijos darbo reglamentą.

9. Reikalui esant, Komisijos sudėtis gali būti keičiama atskiru gimnazijos direktoriaus įsakymu. Komisijos nariu negali būti gimnazijos direktorius ir asmenų prašymus registruojantis asmuo.

10. Priėmimo komisiją sudaro 5 asmenys: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pradinių klasių mokytojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, mokinių registro tvarkytojas.

11. Komisijos sekretorius yra komisijos narys, kuris yra išrenkamas komisijos narių pirmo komisijos posėdžio metu.

12. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai ir pasitarimai.

13. Komisijos posėdžiai šaukiami esant poreikiui, bet ne rečiau kaip 2 kartus per metus.

14. Komisijos veiklai vadovauja, posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas. Jei jis dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, gimnazijos direktorius paskiria jį pavaduojantį Komisijos narį. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau dviejų trečdalių Komisijos narių.

15. Komisijos pirmininkas:

10.1. vadovauja Komisijos darbu ir atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;

10.2. nustato Komisijos posėdžių datas ir vietas;

10.3. prireikus į Komisijos posėdžius kviečia numatytus asmenis (pvz.: gimnazijos direktorius, kiti kviestiniai asmenys, taip pat asmenys, pateikę prašymus);

10.4. pasirašo komisijos sprendimus, kitus su komisijos veikla susijusius dokumentus;

10.5. rengia priėmimo dokumentus ir pateikia juos direktoriui.

11. Sprendimus Komisija priima posėdžiuose. Visi Komisijos sprendimai priimami paprasta balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia posėdžio pirmininko balsas. Posėdžio protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Protokole nurodomi Komisijos priimti sprendimai, jų priėmimo motyvai ir posėdyje dalyvavusių Komisijos narių nuomonė.

12. Komisijos sprendimai įforminami pasiūlymais. Juos pasirašo visi posėdyje dalyvavę nariai.

13. Komisijos pasiūlymai raštu pateikiami gimnazijos direktoriui.

14. Komisijos veiklos dokumentai saugomi gimnazijos archyve pagal patvirtintą dokumentacijos planą.

III. PAGRINDINĖS KOMISIJOS FUNKCIJOS

16. Komisija atlieka šias funkcijas:

16.1. stebi priėmimo į gimnaziją eigą ir informuoja gimnazijos direktorių apie pastebėtus trūkumus;

16.2. tikrina, ar mokinių priėmimas ir klasių komplektavimas, mokinių sąrašai sudaryti vadovaujantis Aprašu ir kitais priėmimą į mokyklas reglamentuojančiais dokumentais;

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

16.4. sudaro mokinių sąrašus vadovaujantis priėmimo į reglamentuojančiais dokumentais;

16.5. mokyklos interneto svetainėje viešai skelbia informaciją apie mokinių priėmimą, laisvas vietas klasėse;

16.6. teikia gimnazijos direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių komplektavimo;

16.7. pagal kompetenciją nagrinėja su asmenų priėmimu susijusius klausimus.

17. Vadovaudamasi galiojančiais teisės aktais priima sprendimus dėl pateiktų mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymų priimti mokytis į gimnaziją tenkinimo.

18. Jei yra laisvų vietų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vaikų pageidavimu į gimnaziją gali būti priimami mokiniai, gyvenantys ne gimnazijos teritorijai priskirtoje seniūnijoje, pagal prašymo padavimo datą. Jei neįmanoma patenkinti visų prašymų, komisija atsižvelgia į turimus mokymosi pasiekimus.

19. Komisija priėmimo metu iškilusius klausimus sprendžia kartu su gimnazijos direktoriumi.

20. Komisija sprendimą dėl priėmimo į naujai komplektuojamas klases tėvams ir vaikams skelbia gimnazijos interneto svetainėje ne vėliau kaip iki einamųjų metų liepos 1 d.

21. Mokinių tėvų prašymai dėl priėmimo mokytis ir prašymų priedai (gyvenamosios vietos deklaracija, asmens tapatybės dokumento kopija ir kt.) saugomi mokinio asmens byloje.

IV. MOKINIŲ IR TĖVŲ INFORMAVIMO TVARKA

22. Komisija, gavusi gimnazijos direktoriaus pavedimą, apie priėmimą tėvus (globėjus, rūpintojus) ir mokinius informuoja telefonu ir / arba elektroniniu paštu.

V. PRIĖMIMO KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

23. Priėmimo komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

- 23.1. prireikus į Komisijos posėdžius kviesti reikiamus asmenis;
- 23.2. gauti informaciją apie visus pateiktus pageidaujančių mokyti gimnazijoje mokinių prašymus ir dokumentus;
- 23.3. atsisakyti vykdyti teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą;
- 23.4. siūlyti keisti ir papildyti šį reglamentą.
24. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:
 - 24.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas bei Komisiją sudariusios įstaigos nustatytas užduotis;
 - 24.2. vadovautis šio reglamento I skyriaus 2 punkte nurodytais dokumentais;
 - 24.3. vadovautis nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principais.

VI. MOKINIŲ PASKIRSTYMAS Į KLASES

16. Komisija priimdama mokinius į priešmokyklinio ugdymo programą (PUG klasės) vadovaujasi šiais mokinių paskirstymo principais:

- 16.1. prašymo padavimo datą;
- 16.2. gyvenantys gimnazijai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje;
- 16.3. pirmenybės prioritetus;
- 16.4. specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių skaičių klasėse;
- 16.5. gimnazijoje besimokančius brolius ir seseris;
- 16.6. mergaičių ir berniukų skaičių klasėje.

17. Komisija priimdama mokinius į pradinio ugdymo programą (1–4 klasės), pagrindinio ugdymo programą (5–8, I–II klasės), vidurinio ugdymo programą (III–IV klasės) vadovaujasi šiais mokinių paskirstymo principais:

17.1. **Pirmos klasės** (pagal pradinio ugdymo programą) komplektuojamos gimnazijos priešmokyklinio ugdymo grupių pagrindu. Paralelių klasių mokytojos parenkamos atsitiktine tvarka.

17.2. Į laisvas vietas pagal pradinio ugdymo programą pirmumo teise mokiniai priimami atsižvelgiant į:

- 17.2.1. mokinių skaičių klasėse;
- 17.2.2. prašymo pateikimo datą;
- 17.2.3. gimnazijai priskirtos aptarnavimo teritorijos ribas;
- 17.2.4. specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių skaičių klasėse;

17.2.5. gimnazijoje besimokančius brolius, seseris;

17.2.6. mergaičių ir berniukų skaičių klasėse.

17.3. **Penktos klasės** (pagal pagrindinio ugdymo programą) komplektuojamos gimnazijos ketvirtos klasės pagrindu.

17.4. Į laisvas vietas pagal pagrindinio ugdymo programą pirmumo teise priimami mokiniai atsižvelgiant į:

17.4.1. mokinių skaičių klasėse;

17.4.2. specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių skaičių klasėse;

17.4.3. mergaičių ir berniukų skaičių klasėse.

17.5. Specialiųjų ugdymosi poreikių turintys mokiniai (pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas) į klases paskirstomi tolygiai.

17.6. **III gimnazijos klasės** (pagal vidurinio ugdymo programą) komplektuojamos II gimnazijos klasės pagrindu.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Komisija kiekvienais kalendoriniais metais atnaujina arba parengia naują Reglamentą, kuris patvirtinamas gimnazijos direktoriaus įsakymu ir iki einamųjų metų vasario 1 d. skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje.

19. Komisijos veikla pasibaigia gimnazijos direktoriui priėmus sprendimą dėl jos išformavimo. Jei sudaroma nenuolatinė Komisija, jos veikla pasibaigia, pasibaigus mokinių priėmimo terminams.

20. Šis Reglamentas gali būti keičiamas ir papildomas atskiru gimnazijos direktoriaus įsakymu. Reglamentas galioja iki bus papildomas ir / ar panaikinamas atskiru gimnazijos direktoriaus įsakymu.

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