

PATVIRTINTA

Kauno r. Neveronių gimnazijos direktoriaus
2023 m. sausio 3 d. įsakymu Nr. V- 5

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

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Mokinių priėmimo mokyti į Kauno r. Neveronių gimnaziją (toliau – Gimnazija) komisijos (toliau – Komisija) 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, vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiuo Reglamentu.

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

4. Komisija veikia Gimnazijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo tik raštiškas Gimnazijos užduotis.

5. Priėmimo komisija atsiskaito Gimnazijos direktoriui.

II. KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Komisija sudaroma kiekvienais kalendoriniais metais ir jos sudėtis, reikalui esant, keičiama gimnazijos direktoriaus įsakymu. Komisijos sekretorius yra komisijos narys. Komisijos nariu negali būti gimnazijos direktorius ir asmenų prašymus registruojantis asmuo.

7. Komisijos sudėtį tvirtina Gimnazijos direktorius.

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

9. 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.

10. Komisijos pirmininkas:
 - 10.1. vadovauja Komisijos posėdžiams;
 - 10.2. nustato Komisijos posėdžių datas;
 - 10.3. prireikus į Komisijos posėdžius kviečia numatytus asmenis;
 - 10.4. pasirašo dokumentus, susijusius su Komisijos darbu;
 - 10.5. koordinuoja Komisijos darbą;
 - 10.6. parengia 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.
15. Komisijos posėdyje gali dalyvauti Gimnazijos direktorius, kiti kviestiniai asmenys, taip pat asmenys, pateikę prašymus.

III. PAGRINDINĖS KOMISIJOS FUNKCIJOS DĖL MOKINIŲ IR TĖVŲ INFORMAVIMO

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 reglamentuojančias dokumentais;
 - 16.3. teikia Gimnazijos direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių komplektavimo;
 - 16.4. stebi, ar vadovaujantis Aprašo nuostatomis Gimnazijos interneto svetainėje ir kitose laikmenose viešai skelbiama visa reikiama informacija apie asmenų priėmimą;
 - 16.5. pagal kompetenciją nagrinėja su asmenų priėmimu susijusius klausimus;
 - 16.6. tikrina stojant į Gimnaziją pateiktus reikiamus dokumentus:
 - 16.6.1. prašymą;
 - 16.6.2. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

16.6.3. mokymosi pasiekimų įteisinimo arba atitinkamos ugdymo programos baigimo dokumentą;

16.6.4. pažymą dėl gyvenamosios vietos deklaravimo;

16.6.5. kitus teisės aktuose nurodytus dokumentus.

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 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 mokytis 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

25. Į Gimnaziją mokytis pagal pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programos pirmąją ir antrąją dalis pirmumo teise priimami mokiniai, gyvenantys Gimnazijai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, Gimnazijoje baigę pradinio ugdymo programą bei lankę Gimnazijos ir Neveronių lopšelio-darželio priešmokyklinio ugdymo grupes.

25.1. Pradinio ugdymo programos pirmos klasės komplektuojamos atsižvelgiant į:

25.1.1. prašymo padavimo datą;

25.1.2. gimnazijoje besimokančius brolius ir seseris;

25.1.3. mergaičių ir berniukų skaičių klasėje;

25.1.4. specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių skaičių.

25.2. Penktos klasės (pagal pagrindinio ugdymo programą) komplektuojamos Gimnazijos ketvirtos klasės pagrindu.

25.3. Naujai atvykusieji mokiniai į klases skirstomi atsižvelgiant į:

25.3.1. mokinių skaičių klasėse;

25.3.2. mergaičių ir berniukų skaičių klasėse;

25.3.3. tėvų (globėjų, rūpintojų) pareikštą argumentuotą pageidavimą.

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

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. 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.

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

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

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