

PATVIRTINTA
Kauno r. Neveronių gimnazijos
direktoriaus 2021 m. sausio 12 d.
įsakymu Nr. V-4

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

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis reglamentas nustato Kauno r. Neveronių gimnazijos mokinių priėmimo į gimnaziją komisijos (toliau – Komisija) 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, patvirtintu Kauno rajono savivaldybės tarybos 2013 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. TS-493 (2020 m. sausio 23 d. sprendimo Nr. TS-20 redakcija), gimnazijos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiuo reglamentu.
3. Priėmimo komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principų.
4. Komisija veikia ją sudariusios švietimo ir ugdymo įstaigos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo tik raštiškas ją sudariusios organizacijos užduotis.
5. Priėmimo komisija atsiskaito Kauno r. Neveronių 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 Kauno r. Neveronių gimnazijos direktorius.
8. Priėmimo komisiją sudaro 5 asmenys: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pradinį 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 reikiamus 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, 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 darbo komisijos 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 Mokinių priėmimo į Kauno rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno rajono savivaldybės tarybos 2013 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. TS-493 (2018 m. gruodžio 20 d. redakcija Nr. TS-341) „Dėl mokinių priėmimo į Kauno rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašo) 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. teisės aktuose nustatytos formos pažymą apie vaiko sveikatą;

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

16.6.5. pažymą dėl gyvenamosios vietos deklaravimo;

16.6.6. kitus teisės aktuose nurodytus dokumentus.

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

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

19. Kartu su įstaigos direktoriumi sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.

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

21. Mokinių tėvų prašymai dėl priėmimo mokytis ir prašymų priedai (gyvenamosios vietos deklaracija, asmens tapatybės dokumento kopija, sveikatos dokumentai 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 priėmimo komisijos posėdžius kviešti reikiamus asmenis;

23.2. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis turi teisę gauti informaciją apie visus pateiktus pageidaujančių mokytis gimnazijoje mokinių prašymus ir dokumentus.

23.3. priėmimo komisija turi teisę 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 organizacijos nustatytas užduotis;

24.2. vadovautis šio reglamento pirmojo skyriaus 2-ame punkte nurodytais dokumentais.

25. Vadovautis nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principais.

VI. SKYRIUS MOKINIŲ PASKIRSTYMAS Į KLASES

26. Į gimnaziją mokytis pagal pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programos pirmąją ir antrąją dalis pirmumo teise priimami mokiniai, gyvenantys gimnazijai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, Neveronių gimnazijoje baigę pradinio ugdymo programą bei lankę Neveronių gimnazijos ir Neveronių lopšelio-darželio priešmokyklinės grupės.

26.1. Pradinio ugdymo programos pirmos klasės komplektuojamos atsižvelgiant į:

26.1.1. prašymo padavimo datą,

26.1.2. gimnazijoje besimokančius brolius ir seseris,

26.1.3. mergaičių ir berniukų skaičių klasėje,

26.1.4. specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių skaičių.

26.2. Penktos klasės (pagal pagrindinio ugdymo programą) komplektuojamos Neveronių gimnazijos ketvirtos klasės pagrindu.

26.3. Naujai atvykusieji mokiniai į klases skirstomi:

26.3.1. mokinių skaičių klasėse,

26.3.2. mergaičių ir berniukų skaičių klasėse,

26.3.3. atsižvelgiant į tėvų (globėjų) pareikštą argumentuotą pageidavimą.

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

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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 tvirtinamas, keičiamas ir papildomas Kauno r. Neveronių 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.

Direktorius pradinio ugdymo
Rita Rupauskienė

