



**KAUNO „SAULĖS“ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**


ĮSAKYMAS

**DĖL KAUNO „SAULĖS“ GIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO Į BENDROJO UGDYMO
KLASES 2021 M. KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO PUNKTO PAKEITIMO**

2021 m. balandžio 27 d. Nr. V-45
Kaunas

P a k e i č i u Kauno „Saulės“ gimnazijos mokinių priėmimo į bendrojo ugdymo klases 2021 m. komisijos darbo reglamento 1-ą skirsnį „Bendrosios nuostatos“ (pridedama).

Direktorė

 Sonata Drazdavičienė

PATVIRTINTA

Kauno „Saulės“ gimnazijos direktoriaus
2021 m. vasario mėn. 22 d. įsakymu Nr. V-25
(Kauno „Saulės“ gimnazijos direktoriaus
2021 m. balandžio 27 d. įsakymo Nr. V-45
redakcija)

KAUNO „SAULĖS“ GIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO Į BENDROJO UGDYMO KLASĖS 2021 M. KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo į gimnaziją komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – peržiūrėti pageidaujančių mokytis gimnazijoje mokinių prašymus, sutikrinti pateiktus dokumentus, patenkinti visų pirmumo teisę turinčių mokinių prašymus. Esant didesniai pirmumo teisę turinčių mokinių, pageidaujančių mokytis skaičiui, nei gimnazija gali priimti, asmenys priimami atsižvelgiant į jų deklaruotos gyvenamos vietos datą. Patenkinus visų pirmumo teisę turinčių mokinių prašymus, į laisvas vietas, mokiniai priimami pagal mokymosi pasiekimus ir/ar motyvaciją mokytis gimnazijoje. Į Kauno „Saulės“ gimnaziją priimami mokiniai, pateikę visus reikiamus dokumentus.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimu “Dėl asmenų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo”, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 6 d. sprendimu Nr. T-33, gimnazijos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo reglamentu.

3. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

4. Komisija sudaroma kiekvienais kalendoriniais metais ir veikia pagal jai suteiktus įgaliojimus. Jos sudėtis, reikalui esant, keičiama gimnazijos direktoriaus įsakymu.

5. Priėmimą organizuoja ir vykdo gimnazijos direktorius. Komisija yra atskaitinga Kauno „Saulės“ gimnazijos direktoriui.

6. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą.

7. Prašymų priėmimo ir registravimo būdai ir vieta: elektroniniu būdu per savivaldybės internetinę svetainę <https://imokykla.kaunas.lt>, elektroniniu paštu priemimas.saulosg@gmail.com ir Kauno

„Saulės“ gimnazija, biblioteka-informacinis centras 301 kab. darbo dienomis nuo 8.15 – 15.00 (nuo 2021 m. birželio 1 d. jeigu bus atšauktas karantinas).

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

9. Komisijos veiklai vadovauja komisijos pirmininkas. Komisijos pirmininkas ir sekretorius išrenkamas komisijos narių pirmo komisijos posėdžio metu. Komisijos sekretorius yra komisijos narys. Komisijos nariais negali būti gimnazijos direktorius ir prašymus registruojantis asmuo, atsakingas už informacinės sistemos registro tvarkymą.

10. Komisijos posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas. Jei jis dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, Komisijos narių balsų dauguma Komisijos posėdyje paskiriamas asmuo, kuris atlieka šiuo reglamentu pirmininkui priskirtas funkcijas. Komisijos posėdžiai šaukiami reikalui esant, bet ne rečiau kaip 2 kartus per mokinių priėmimo mokytiš į gimnazija laikotarpį (vasario – rugpjūčio mėnesiais).

11. Komisijos pirmininkas:

- 11.1. vadovauja komisijos posėdžiams;
- 11.2. nustato komisijos posėdžių datas;
- 11.3. prireikus į komisijos posėdžius kviečia reikiamus asmenis;
- 11.4. pasirašo komisijos posėdžių protokolus ir kitus dokumentus, susijusius su komisijos darbu.

12. Komisijos sekretorius:

- 12.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;
- 12.2. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios informuoja Komisijos narius apie posėdžio laiką, vietą, svarstytinus klausimus ir pateikia jiems medžiagą;
- 12.3. protokoluoja Komisijos posėdžius;
- 12.4. tvarko ir saugo Komisijos posėdžių protokolus ir kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus.

13. Jei Komisijos sekretorius dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti komisijos posėdyje, komisijos narių balsų dauguma išrenkamas to posėdžio sekretorius, kuris atlieka Komisijos sekretoriui šiuo reglamentu priskirtas funkcijas.

14. Sprendimus komisija priima posėdžiuose. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau dviejų trečdalių Komisijos narių.

15. 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. Komisijos sprendimu (jei būtina) daromi Komisijos posėdžių vaizdo ir garso įrašai.

16. Komisijos sprendimai įforminami pasiūlymais. Juos pasirašo visi posėdyje dalyvavę darbo komisijos nariai. Komisija sprendimą apie priėmimą į gimnaziją priima ir paskelbia preliminarų naujai priimtų mokinių sąrašą interneto svetainėje ne vėliau kaip iki birželio 11 d.

17. Komisijos pasiūlymai raštu pateikiami mokyklos direktoriui.

18. Komisijos veiklos dokumentai saugomi pagal galiojančius teisės aktus ne trumpiau kaip vienus metus.

III. PAGRINDINĖS KOMISIJOS FUNKCIJOS MOKINIŲ IR TĖVŲ INFORMAVIMAS

19. Komisija atlieka šias funkcijas:

19.1. stebi priėmimo į mokyklą eigą ir informuoja mokyklos direktorių apie pastebėtus pažeidimus;

19.2. tikrina, ar priimamų mokytiis asmenų sąrašai sudaryti vadovaujantis Aprašu, ir kitais priėmimą į mokyklas reglamentuojančias teisės aktais;

19.3. teikia mokyklos direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių komplektavimo;

19.4. stebi, ar gimnazijos interneto svetainėje ir kitose laikmenose viešai skelbiama visa reikiama informacija apie asmenų priėmimą;

19.5. pagal kompetenciją nagrinėja su asmenų priėmimu susijusius klausimus.

19.6. tikrina, stojančių į gimnaziją asmenų pateiktus reikiamus dokumentus:

19.6.1. prašymą;

19.6.2. teisės aktuose nustatytos formos pažymą apie vaiko sveikatą;

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

19.6.4. pažymą dėl gyvenamosios vietos deklaravimo;

19.6.5. specialiųjų poreikių asmenys teisės aktų nustatyta tvarka papildomai pateikia specialiuosius poreikius įrodančių dokumentų kopijas;

19.6.6. kitus teisės aktuose nurodytus dokumentus.

IV. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

20. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

20.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas užduotis;

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

20.3. vadovautis nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principais.

20.4. kviesti į komisijos posėdžius su priėmimu susijusius asmenis;

20.5. reikalauti ir gauti iš priėmimą vykdančių asmenų (mokyklos direktoriaus, prašymus registruojančio asmens ir k.t.) darbui reikiamą informaciją ir dokumentus;

20.6. siūlyti pakeisti ir papildyti šį reglamentą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Komisija sudaroma 2021-02-22 d. – 08-31 d. laikotarpiui (dokumentų priėmimas ir registravimas, mokinių skirstymas į klases, nepriimtų mokinių dokumentų atidavimas).

22. Šis reglamentas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas mokyklos direktoriaus įsakymu.

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