

**ASMENŲ PRIĖMIMO MOKYTIŠ Į KAUNO „VYTURIO“ GIMNAZIJA
2022–2023 MOKSLO METAIS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis reglamentas nustato Kauno „Vyturio“ gimnazijos mokinių priėmimo į gimnaziją komisijos (toliau – Priėmimo komisija) darbo organizavimo tvarką, funkcijas, teises ir atsakomybę.
2. Priėmimo komisija savo veikloje vadovaujasi Priėmimo mokytiš į Kauno „Vyturio“ gimnaziją tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno „Vyturio“ gimnazijos Visuotinio dalininkų susirinkimo 2022 m. vasario 25 d. protokolu Nr. VD-2.
3. Priėmimo komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principų.
4. Priėmimo komisija yra atsakinga Kauno „Vyturio“ gimnazijos direktoriui.
5. Nustatoma ši komisijos darbo vieta: Informacinis centras (kabineto Nr. 123).

**II SKYRIUS
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. Priėmimo komisija sudaroma iš gimnazijoje veikiančių savivaldos institucijų atstovų, Vaiko gerovės komisijos specialistų, administracijos darbuotojų.
8. Komisijos sudėtį tvirtina Kauno „Vyturio“ gimnazijos direktorius.
9. Priėmimo komisiją sudaro 7 asmenys.
10. Priėmimo komisija dirba neatlygintinai.
11. Komisijos veiklai vadovauja komisijos pirmininkas.
12. 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 metus.
13. Komisijos pirmininkas:

- 13.1. vadovauja komisijos darbui;
- 13.2. šaukia komisijos posėdžius;
- 13.3. priima sprendimus dėl komisijos darbo;
- 13.4. paskirsto funkcijas komisijos nariams;
- 13.5. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į gimnazijos direktorių;
- 13.6. pasirašo komisijos posėdžių protokolus ir kitus dokumentus, susijusius su komisijos darbu;
- 13.7. atsako už komisijos priimtų sprendimų skaidrumą.
14. Komisijos sekretorius:
 - 14.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;
 - 14.2. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios informuoja Komisijos narius apie posėdžio laiką, vietą, svarstytinus klausimus ir pateikia jiems medžiagą;
 - 14.3. protokoluoja Komisijos posėdžius;
 - 14.4. tvarko ir saugo Komisijos posėdžių protokolus ir kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus.
15. 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.
16. Sprendimus komisija priima posėdžiuose. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau dviejų trečdalių Komisijos narių.
17. Visi Komisijos sprendimai priimami paprasta balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto 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.
18. Komisijos sprendimai įforminami pasiūlymais. Juos pasirašo visi posėdyje dalyvavę darbo komisijos nariai.
19. Komisijos pasiūlymai raštu pateikiami gimnazijos direktoriui.
20. Komisijos veiklos dokumentai saugomi pagal galiojančius teisės aktus vienerius metus.

III SKYRIUS

PAGRINDINĖS KOMISIJOS FUNKCIJOS DĖL MOKINIŲ IR TĖVŲ INFORMAVIMO

21. Komisija atlieka šias funkcijas:
 - 21.1. stebi priėmimo į gimnaziją eigą ir informuoja gimnazijos direktorių apie pastebėtus trūkumus;

21.2. tikrina, ar mokinių priėmimas ir klasių komplektavimas mokinių sąrašai sudaryti vadovaujantis Asmenų priėmimo mokyti į Kauno „Vyturio“ gimnaziją tvarkos aprašu, patvirtintu Visuotinio dalininkų susirinkimo 2022 m. vasario 25 d. protokolu Nr. VD-2;

21.3. teikia gimnazijos direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių komplektavimo;

21.4. stebi, ar vadovaujantis Aprašo nuostatomis gimnazijos interneto svetainėje ir kitose laikmenose viešai skelbiama visa reikiama informacija apie asmenų priėmimą;

21.5. pagal kompetenciją nagrinėja su asmenų priėmimu susijusius klausimus;

21.6. tikrina stojant į gimnaziją pateiktus reikiamus dokumentus:

21.6.1. prašymą (elektroninėje prašymų registravimo sistemoje) arba gimnazijoje užpildžius nustatytos formos prašymą specialiuosius ugdymosi poreikius įrodančių dokumentų kopijas (jeigu tokie yra);

21.6.2. teisės aktuose nustatytos formos pažymą apie vaiko sveikatą;

21.6.3. mokymosi pasiekimų įteisinimo arba atitinkamos ugdymo programos baigimo dokumentą.

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

23. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 priėmimo komisijos narių.

24. Vadovaudamasi galiojančiais teisės aktais priima sprendimus dėl pateiktų mokinių tėvų prašymų priimti mokyti į Kauno „Vyturio“ gimnaziją tenkinimo, atsižvelgiant į šias sąlygas:

24.1. vaiko ir bent vieno tėvų deklaruota gyvenamoji vieta yra Kauno mieste;

24.2. gimnazijoje jau mokosi broliai ar seserys;

24.3. pagal pradinių klasių mokytojų rekomendacijas, mokymosi pasiekimų aprašus;

24.4. mokinio motyvacijos mokyti gimnazijoje rezultatus (nustatoma pokalbio metu);

24.5. asmenis, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius specialiųjų ugdymosi poreikių, jei jų gyvenamoji vieta nėra nutolusi nuo gimnazijos

24.6. Jei neįmanoma patenkinti visų prašymų, asmuo siunčiamas į kitą mokyklą, vykdančią to paties lygmens programą.

25. Siekiant tenkinti tėvų pageidavimus, kad vaiką mokytų konkretus pradinių klasių mokytojas, nesant pakankamai vietų, sprendimą priima komisija.

26. Kartu su gimnazijos direktoriumi sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.

27. Komisija sprendimą dėl priėmimo į naujai komplektuojamas klases (pirmas, penktas ir I gimnazijos klases) tėvams ir vaikams skelbia interneto svetainėje ne vėliau kaip iki birželio 30 d. Informaciją apie laisvas vietas į pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų klasių vietas atnaujina nerečiau kas trys darbo dienos.

28. Pasirašytas priėmimo komisijos posėdžio protokolas teikiamas Kauno „Vyturio“

gimnazijos direktoriui.

29. Mokinių tėvų prašymai dėl priėmimo mokytis ir prašymų priedai saugomi gimnazijos raštinėje.

IV SKYRIUS MOKINIŲ IR TĖVŲ INFORMAVIMO TVARKA

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

V SKYRIUS PRIĖMIMO KOMISIJOS TEISĖS

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

31.1. prirėikus į priėmimo komisijos posėdžius kviesti reikiamus asmenis;

31.2. priėmimo komisija turi teisę atsisakyti vykdyti teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą;

31.3. siūlyti keisti ir papildyti šį reglamentą.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Šis reglamentas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas Kauno „Vyturio“ gimnazijos direktoriaus įsakymu.
