

MOKINIŲ PRIĖMIMO MOKYTIS Į PREZIDENTO VALDO ADAMKAUS GIMNAZIJĄ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis reglamentas nustato Prezidento Valdo Adamkaus gimnazijos mokinių priėmimo į gimnaziją komisijos (toliau – Priėmimo komisija) darbo organizavimo tvarką, funkcijas, teises ir atsakomybę.
2. Priėmimo komisija savo veikloje vadovaujasi Asmenų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas kriterijų ir klasių komplektavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės tarybos 2016 m. gruodžio 27 d. sprendimu Nr. T-671.
3. Priėmimo komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principų.
4. Priėmimo komisija yra atskaitinga Prezidento Valdo Adamkaus gimnazijos direktoriui.
5. Nustatoma ši komisijos darbo vieta: gimnazijos posėdžių kabinetas.

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. Priėmimo komisija sudaroma iš gimnazijoje veikiančių savivaldos institucijų atstovų, Komisijos sudėtį tvirtina Prezidento Valdo Adamkaus gimnazijos direktorius.
8. Priėmimo komisiją sudaro 5 asmenys.
9. Priėmimo komisija dirba neatlygintinai.
10. Komisijos veiklai vadovauja komisijos pirmininkas.
11. 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.
12. Komisijos pirmininkas:
 - 12.1. vadovauja komisijos posėdžiams;

12.2. nustato komisijos posėdžių datas;

12.3. prireikus į komisijos posėdžius kviečia reikiamus asmenis;

12.4. pasirašo komisijos posėdžių protokolus ir kitus dokumentus, susijusius su komisijos darbu.

13. komisijos sekretorius:

13.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;

13.2. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios informuoja Komisijos narius apie posėdžio laiką, vietą, svarstytinus klausimus ir pateikia jiems medžiagą;

13.3. protokoluoja Komisijos posėdžius;

13.4. tvarko ir saugo Komisijos posėdžių protokolus ir kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus.

14. 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.

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

16. 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.

17. Komisijos sprendimai įforminami pasiūlymais. Juos pasirašo visi posėdyje dalyvavę darbo komisijos nariai.

17. Komisijos pasiūlymai raštu pateikiami gimnazijos direktoriui.

18. Komisijos veiklos dokumentai saugomi pagal galiojančius teisės aktus vienerius metus.

III SKYRIUS

PAGRINDINĖS KOMISIJOS FUNKCIJOS DĖL MOKINIŲ IR TĖVŲ INFORMAVIMO

19. Komisija atlieka šias funkcijas:

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

19.2. tikrina, ar mokinių priėmimas ir klasių komplektavimas mokinių sąrašai sudaryti vadovaujantis Asmenų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės tarybos 2016 m. gruodžio 27 d. sprendimu Nr. T-671 „Dėl Asmenų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašo) ir kitais priėmimą į mokyklas reglamentuojančiais dokumentais;

19.3. teikia gimnazijos direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių komplektavimo;

- 19.4. stebi, ar vadovaujantis Aprašo nuostatomis 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 stojant į gimnaziją pateiktus reikiamus dokumentus:
- prašymą;
 - asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;
 - teisės aktuose nustatytos formos pažymą apie vaiko sveikatą;
 - mokymosi pasiekimų įteisinimo arba atitinkamos ugdymo programos baigimo dokumentą;
 - kitus teisės aktuose nurodytus dokumentus.
20. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis turi teisę gauti informaciją apie visus pateiktus pageidaujančių mokytis gimnazijoje mokinių prašymus ir dokumentus.
21. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 priėmimo komisijos narių.
22. Vadovaudamasi galiojančiais teisės aktais priima sprendimus dėl pateiktų mokinių tėvų prašymų priimti mokytis į Prezidento Valdo Adamkaus gimnaziją tenkinimo, atsižvelgiant į šias sąlygas:
- pageidavimas mokytis ekologijos ir aplinkos technologijų;
 - deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta (prioritetas 1-10 kl. – gimnazijai priskirta aptarnavimo teritorija);
 - gimnazijoje jau mokosi vyresni brolis ar sesuo;
 - esant laisvų vietų.
23. Siekiant tenkinti tėvų pageidavimus, kad vaiką mokytų konkretus pradinių klasių mokytojas, nesant pakankamai vietų, priėmimo komisija sprendimą priima atsižvelgdama į gyvenamosios vietos deklaracijos pateikimo datą.
24. Kartu su įstaigos direktoriumi sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.
25. Komisija sprendimą dėl priėmimo į naujai komplektuojamas klases (priešmokyklinio ugdymo grupes, pirmas pradines, penktas ir I gimnazijos klases) tėvams ir vaikams skelbia interneto svetainėje ne vėliau kaip iki birželio 20 d. Informaciją apie laisvas vietas į priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų klasių vietas atnaujina nerečiau kas trys darbo dienos.
26. Pasirašytas priėmimo komisijos posėdžio protokolas teikiamas Prezidento Valdo Adamkaus gimnazijos direktoriui.
27. Mokinių tėvų prašymai dėl priėmimo mokytis ir prašymų priedai (gyvenamosios vietos deklaracija, asmens tapatybės dokumento kopija, sveikatos dokumentai ir kt.) saugomi gimnazijos raštinėje.

IV SKYRIUS
MOKINIŲ IR TĖVŲ INFORMAVIMO TVARKA

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

V. PRIĖMIMO KOMISIJOS TEISĖS

29. Priėmimo komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:
- 29.1. prireikus į priėmimo komisijos posėdžius kviesti reikiamus asmenis;
 - 29.2. priėmimo komisija turi teisę atsisakyti vykdyti teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą;
 - 29.3. siūlyti keisti ir papildyti šį reglamentą.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30.Šis reglamentas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas Prezidento Valdo Adamkaus gimnazijos direktoriaus įsakymu.
