

PATVIRTINTA
Kauno r. Garliavos Juozo Lukšos gimnazijos
direktoriaus 2024 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V1-2

GARLIAVOS JUOZO LUKŠOS GIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS 2024 METAIS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis reglamentas nustato mokinių priėmimo komisijos (toliau – Komisijos) į Kauno r. Garliavos Juozo Lukšos gimnazijos (toliau – gimnazija) sudarymo tvarką, darbo organizavimo tvarką, funkcijas, teises ir atsakomybę.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kauno r. savivaldybės tarybos sprendimais, Kauno r. savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.
3. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principų.
4. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti teisės aktų reikalavimų neatitinkantį nurodymą.
5. Komisija atsiskaito Kauno r. Garliavos Juozo Lukšos gimnazijos direktoriui.
6. Nustatomas komisijos darbo laikas – nuo 2024 m. sausio 2 d. iki 2024 m. gruodžio 31 d. (vadovaujantis Kauno r. savivaldybės tarybos sprendimu).

II SKYRIUS

KOMISIJOS SUDARYMAS

7. Komisija sudaroma kiekvienais kalendoriniais metais ir jos sudėtis, reikalui esant, keičiama gimnazijos direktoriaus įsakymu. Komisijos nariu negali būti gimnazijos direktorius ir atsakingas už informacinės sistemos registro tvarkymą asmuo.
8. Komisiją sudaro 5 nariai – 1 gimnazijos raštinės darbuotoja ir 4 mokytojai. Komisijos pirmininku skiriamas vienas iš narių.

III SKYRIUS

PAGRINDINĖS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Komisija vykdo pagrindinį priėmimą – pasibaigus mokslo metams, ir priėmimą į laisvas vietas mokslo metų eigoje.
10. Komisija atlieka šias funkcijas:
 - 10.1. Raštinės darbuotoja priima ir registruoja prašymus mokytis gimnazijoje, įformina mokslo metų eigoje naujai atvykusių mokinių priėmimą.

- 10.2. Komisijos nariai mokytojai, pasibaigus mokslo metams, vykdo pagrindinį priėmimą, tikslina galutinius klasių sąrašus, esant reikalui, telefonu ir/ar el. p. bendrauja su prašymą pateikusių mokinių tėvais.
11. Komisijos pirmininkas:
- 11.1. Suderinęs su gimnazijos administracija organizuoja Komisijos darbą numatytais mokinių priėmimo datomis (numato dokumentų priėmimo/sutarčių pasirašymo datas ir valandas, paruošia reikalingas patalpas (dokumentų pasirašymui ir mokinio fotografavimui), užtikrina techninį aprūpinimą);
- 11.2. Skelbia priėmimo įforminimo laiką ir kitą su Komisijos darbu susijusią informaciją gimnazijos puslapyje;
- 11.3. Paruošia elektroninį sąrašą mokinių pateikusių prašymus, pagal gimnazijos priimtas tvarkas sumodeliuoja pradinį mokinių paskirstymą į klases iki birželio 20 d.
- 11.4. Pasibaigus priėmimui, sudaro galutinius klasių sąrašus ir užtikrina jų viešinimą.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ IR TĖVŲ INFORMAVIMO TVARKA

12. Komisija, nepažeisdama duomenų apsaugos įstatymo, ne vėliau kaip kitą darbo dieną po paskutinės priėmimo dienos, skelbia priimtų mokinių sąrašus gimnazijos svetainėje.

V SKYRIUS

KOMISIJS TEISĖS

13. Komisija, vykdydama paskirtas funkcijas, turi teisę:
- 13.1. Reikalauti ir gauti su priėmimu ir klasių formavimu susijusią informaciją/dokumentus iš gimnazijos administracijos;
- 13.2. Reikalauti ir gauti papildomą su priėmimu susijusią informaciją/dokumentus iš prašymą pateikusių tėvų.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Šis reglamentas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas gimnazijos direktoriaus įsakymu.
15. Komisijos nariai, pažeidę Lietuvos Respublikos teisės aktus ir šį reglamentą atlikdami savo funkcijas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
-