

PATVIRTINTA

Kauno r. Garliavos Juozo Lukšos gimnazijos
direktoriaus 2025 m. sausio 10 d.

įsakymu Nr. V1-9

(Kauno r. Garliavos Juozo Lukšos gimnazijos
direktoriaus 2025 m. kovo 21 d.

įsakymo Nr. V1-62 redakcija)

KAUNO R. GARLIAVOS JUOZO LUKŠOS GIMNAZIJOS PRIĖMIMO Į BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimas mokytis pagal bendrojo ugdymo programą į Kauno r. Garliavos Juozo Lukšos gimnaziją (toliau – Gimnazija) organizuojamas remiantis Priėmimo į Kauno rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas, ikimokyklinio ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą tvarkos aprašo, patvirtinto Kauno rajono savivaldybės mero 2025 m. sausio 6 d. potvarkiu Nr. MP-18 „Dėl priėmimo į Kauno rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas, ikimokyklinio ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašo), 17 punktu (16.1, 16.2 papunkčiai, 30, 31 punktai pakeisti Kauno rajono savivaldybės mero 2025 m. sausio 30 d. potvarkiu Nr. MP-122).

2. Kauno r. Garliavos Juozo Lukšos gimnazijos ugdytinių priėmimo komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamente nurodomos komisijos funkcijos, atsakomybė, darbo organizavimo tvarka.

3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumu, objektyvumu ir nešališkumu principais.

4. Darbo reglamente vartojamos sąvokos, apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768 „Dėl Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių patvirtinimo“, ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

II SKYRIUS GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

6. Gimnazijos direktoriaus funkcijos:

6.1. įsakymu tvirtina komisijos darbo reglamentą ir jos sudėtį;

6.2. paskiria komisijos pirmininką (direktoriaus pavaduotoją ugdymui) ir ne mažiau kaip du narius;

6.3. paskiria asmenį, atsakingą už prašymų priėmimą ir registravimą;

6.4. komisijai nurodo žemėlapi (regia.lt, maps.lt ar kitą), kuriuo matuojamas atstumas iki mokyklos pėsčiomis;

6.5. tvirtina į mokyklą priimtųjų ir į grupes / klases pagal mokinių paskirstymo į grupes / klases principus paskirstytų ugdytinių sąrašus;

6.6. sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.

III SKYRIUS KOMISIJOS SUDĖTIS

7. Komisija sudaroma gimnazijos direktoriaus įsakymu 3 metams.

8. Komisijos sudėtis, reikalui esant, gali būti keičiama ar papildoma direktoriaus įsakymu.

9. Komisiją sudaro 7 nariai – 2 gimnazijos raštinės darbuotojos, 4 mokytojai ir 1 direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

10. Komisijos pirmininku skiriamas gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

IV SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

11. Komisijos funkcijos:

11.1. vertina priėmimo į gimnaziją prašymus ir sudaro eilę pagal priėmimo pirmumo kriterijus, nustatytus Aprašo 5–7 punktuose;

11.2. objektyviai paskirsto į grupes ugdytinius pagal šiuos kriterijus:

11.2.1. didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių ugdytinių skaičių (ne daugiau kaip 3 ugdytiniai vienoje grupėje / klasėje),

11.2.2. mokytojo pasirengimą darbui su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais ugdytiniais,

11.2.3. pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacijas,

11.2.4. nustatytos ligos diagnozę,

11.2.5. ugdytinių skaičių klasėje / grupėje atsižvelgus į patalpų atitiktį higienos normoms,

11.2.6. brolius, seseris,

11.2.7. dorinio ugdymo pasirinkimą,

11.2.8. prašymo padavimo datą.

11.3. sudaro priimtų vaikų sąrašus ir pateikia juos tvirtinti gimnazijos direktoriui;

11.4. informuoja asmenis, kurių prašymai nebuvo patenkinti, nurodo prašymų netenkinimo priežastis;

11.5. sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.

12. Priėmimo komisijos posėdžiai organizuojami:

12.1. I priėmimo etapo posėdžiai – kovo/balandžio/gegužės mėnesiais;

12.2. II priėmimo etapo posėdžiai – gegužės, birželio/rugpjūčio mėnesiais;

12.3. Kiti posėdžiai – pagal poreikį.

13. Komisija turi teisę:

13.1. svarstydamą konkretaus asmens priėmimo (nepriėmimo) į gimnaziją klausimą, į komisijos posėdį ar pasitarimą kviešti asmens tėvus (globėjus, rūpintojus) ir /ar asmenį;

13.2. pageidaujant komisijos pirmininkui, kviešti ir kitus kviestinius asmenis.

14. Komisija yra atskaitinga gimnazijos direktoriui.

V SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

15. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, kurie gali būti organizuojami ir nuotoliniu būdu.

16. Komisijos pirmininkas:

- 16.1. vadovauja komisijos darbui ir atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;
- 16.2. pasirašo komisijos sprendimus, kitus su komisijos veikla susijusius dokumentus;
- 16.3. atstovauja komisijai suinteresuotose institucijose svarstant vaikų priėmimo į ugdymo įstaigas klausimus arba paveda atstovauti kitam komisijos nariui;
- 16.4. paveda komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti;
- 16.5. pagal poreikį kviečia posėdžius ir jiems pirmininkauja.
17. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių.
18. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu, posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Kiekvienas komisijos narys turi po vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.
19. Tėvai (globėjai, rūpintojai) apie komisijos priimtus sprendimus informuojami el. paštu ir / ar telefonu.
20. Asmenų pateikti dokumentai saugomi gimnazijos raštinėje pagal patvirtintą gimnazijos dokumentacijos planą. Nepriimtų asmenų dokumentai saugomi iki einamųjų metų pabaigos gimnazijos raštinėje.

VI SKYRIUS

KOMISIJS DARBO TVARKA

21. Mokinių priėmimas į gimnaziją vykdomas dviem etapais: nuo prašymo pateikimo pradžios iki einamųjų metų balandžio 30 d. ir nuo gegužės 1 d. iki rugpjūčio 3 d. (Kauno rajono mero 2025 m. sausio 30 d. potvarkis Nr. MP-122).
22. Komisija pirminį mokinių paskirstymą į klases pagal pasirinktas mokymo kryptis atlieka nuo einamųjų metų kovo 15 d. iki balandžio 30 d., o dokumentų įforminimą vykdo per 3 paskutines birželio mėn. darbo dienas ir per 3 paskutines rugpjūčio darbo dienas (jei yra būtinybė).
23. Komisija atlieka šias funkcijas:
 - 23.1. Komisijos narės – raštinės darbuotojos – raštinėje ir e-paštu priima bei registruoja prašymus mokytis Gimnazijoje, pildo nustatytą prašymų registracijos formą, įformina mokslo metų eigoje naujai atvykusių mokinių priėmimą; nustatytais terminais išsiunčia į Savivaldybės administracijos kultūros, švietimo ir sporto skyrių statistinę informaciją apie prognozuojamą klasių ir mokinių skaičių ir (jei reikia) informaciją apie planuojamą komplektuoti klasių skaičiaus pasikeitimą;
 - 23.2. Komisijos narys, kuriam pagal funkcijas pavesta suskirstyti mokinius į klases pagal pasirinktas kryptis iki kovo 15 d. parengia pirminį tokių klasių projektą;
 - 23.3. Komisijos nariai – direktoriaus pavaduotoja ugdymui (komisijos pirmininkė) ir mokytojai – svarsto priėmimo į Gimnaziją prašymus ir sudaro eilę pagal prioritetus, nustatytus Aprašo (2025 m. sausio 6 d. Nr. MP-18) 5–7 punktuose);
 - 23.4. Komisijos nariai mokytojai, pasibaigus pirmam mokinių priėmimo etapui, atlieka pagrindinį mokinių priėmimo ir dokumentų įforminimą: paskirsto mokinius į klases pagal mokymo kryptį pasirinkimą ir kitus Gimnazijos nustatytus kriterijus; tikslina galutinius klasių sąrašus; esant reikalui, telefonu ir/ar e-paštu bendrauja su prašymą pateikusių mokinių tėvais;
 - 23.5. Komisija, nepažeisdama duomenų apsaugos įstatymo, ne vėliau kaip kitą darbo dieną po paskutinės priėmimo dienos, skelbia priimtų mokinių sąrašus gimnazijos internetinėje svetainėje.
24. Komisijos pirmininkas:
 - 24.1. organizuoja Komisijos darbą nustatytais mokinių priėmimo terminais (numato dokumentų priėmimo/sutarčių pasirašymo datas ir valandas, paruošia reikalingas patalpas (dokumentų pasirašymui ir mokinio fotografavimui), užtikrina techninį aprūpinimą); numato posėdžių grafikus (pagal poreikį);

konsultuoja tėvus (globėjus) dėl mokinių priėmimo į gimnaziją; organizuoja komisijos darbą ir mokinių priėmimą pateikus prašymą mokytis gimnazijoje mokslo metų eigoje;

24.2. parengia raštą Savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriui apie prognozuojamą gimnazijos klasių skaičių kiekviename sraute ir mokinių skaičių kiekvienos klasės sraute kitiems mokslo metams – iki einamųjų metų gegužės 1 d.;

24.3. jei dėl kokių nors priežasčių planuojamų kitiems mokslo metams klasių skaičius keičiasi (didėja ar mažėja) apie tai iki einamųjų metų rugpjūčio 1 d. parengia informacinį raštą Savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriui ir pateikia jį išsiųsti vienai iš komisijos narių (raštinės darbuotojai);

24.4. skelbia priėmimo įforminimo laiką, vietą ir kitą su Komisijos darbu susijusią informaciją Gimnazijos internetiniame puslapyje;

24.5. informuoja asmenis, jei dėl kokių nors priežasčių prašymai mokytis gimnazijoje nebuvo patenkinti, nurodo prašymų netenkinimo priežastis;

24.6. sudaro pirmame ir antrame mokinių priėmimo etape priimtų mokinių sąrašus ir juos pateikia gimnazijos direktoriui tvirtinti;

24.7. pasibaigus priėmimui, sudaro galutinius klasių sąrašus ir užtikrina jų viešinimą;

24.8. komisijos posėdžių protokolus ir asmenų pateiktus dokumentus perduoda saugoti raštinės vedėjai iki rugsėjo 10 d.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Komisijos darbo reglamentas tvirtinamas, keičiamas ar papildomas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

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

27. Komisijos sudėtis ir jos darbo reglamentas viešinamas Kauno r. Garliavos Juozo Lukšos gimnazijos interneto svetainėje <http://www.luksosg.garliava.lm.lt>
