

PATVIRTINTA

Kauno r. Domeikavos gimnazijos direktoriaus

2025 m. vasario 19 d. įsakymu Nr. V-105

MOKINIŲ PRIĖMIMO MOKYTIS Į KAUNO R. DOMEIKAVOS GIMNAZIJĄ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS IR MOKINIŲ PASISKIRSTYMO Į KLASES PRINCIPAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo mokyti į Kauno r. Domeikavos gimnaziją (toliau – Gimnazija) komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Gimnazijos mokinių priėmimo į gimnaziją Komisijos darbo organizavimo tvarką, funkcijas, teises ir atsakomybę.

2. Priėmimo komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kauno rajono savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus įsakymais, Kauno rajono savivaldybės mero 2025 m. sausio 6 d. potvarkiu Nr. MP-18 „Dėl mokinių priėmimo į Kauno rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas mokyti pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas, ikimokyklinio ugdymo mokyklą mokyti pagal priešmokyklinio ugdymo programą tvarkos aprašo patvirtinimo“, gimnazijos vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiuo reglamentu.

3. Mokinių priėmimo į mokyklą komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – peržiūrėti pageidaujančių mokyti mokykloje mokinių prašymus, sutikrinti pateiktus dokumentus, esant didesniai pageidaujančių mokyti skaičiui, vykdyti atranką pagal nustatytus kriterijus.

4. Komisijos darbo reglamentas nustato komisijos funkcijas, veiklos principus, sudėtį ir darbo organizavimo tvarką.

5. Priėmimo komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

6. Komisija veikia gimnazijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus.

7. Priėmimo komisija atsiskaito gimnazijos direktoriui.

II. KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Gimnazijos direktorius įsakymu sudaro ir tvirtina Komisiją, skiria jos pirmininką ir tvirtina Komisijos darbo reglamentą.

9. Reikalui esant, Komisijos sudėtis gali būti keičiama atskiru gimnazijos direktoriaus įsakymu. Komisijos nariu negali būti Gimnazijos direktorius.

10. Priėmimo Komisiją sudaro 5 nariai: pirmininkas ir 4 nariai.

11. Komisijos veiklos forma – posėdžiai ir pasitarimai.
12. Komisijos veiklai vadovauja, posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas.
13. Komisijos pirmininkas:
 - 13.1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;
 - 13.2. nustato Komisijos posėdžių datas ir vieta;
 - 13.3. prireikus į Komisijos posėdžius kviečia numatytus asmenis (pvz.: gimnazijos direktorius, kiti kviestiniai asmenys, asmenys, pateikę prašymus);
 - 13.4. pasirašo Komisijos sprendimus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;
 - 13.5. rengia priėmimo dokumentus ir pateikia juos direktoriui.
14. Sprendimus Komisija priima posėdžiuose. Visi Komisijos sprendimai priimami paprasta balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia posėdžio pirmininko balsas.
15. Komisijos dokumentai ir asmenų pateikti dokumentai saugomi Gimnazijos raštinėje.

III. PAGRINDINĖS KOMISIJOS FUNKCIJOS

16. Komisija atlieka šias funkcijas:
 - 16.1. svarsto priėmimo į gimnaziją prašymus;
 - 16.2. paskirsto mokinius į klases pagal Gimnazijos nustatytus principus, kurie sudaro galimybes objektyviai paskirstyti mokinius į klases;
 - 16.3. paskirsto į klases specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius pagal Gimnazijos nustatytus principus, kurie sudaro galimybes objektyviai paskirstyti specialiųjų poreikių turinčius mokinius į klases;
 - 16.4. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) vaikų priėmimo į Gimnaziją klausimais;
 - 16.5. bendradarbiauja su Gimnazijos socialiniais partneriais (pvz., Domeikavos darželiais ir kt.) bei kitais asmenimis mokinių priėmimo į Gimnaziją klausimais;
 - 16.6. sudaro mokinių sąrašus vadovaujantis priėmimo į Gimnaziją reglamentuojančiais dokumentais;
 - 16.7. Gimnazijos interneto svetainėje viešai skelbia informaciją apie mokinių priėmimą, laisvas vietas klasėse;
 - 16.8. teikia Gimnazijos direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių komplektavimo;
 - 16.9. pagal kompetenciją nagrinėja su asmenų priėmimu susijusius klausimus.

17. Vadovaudamasi galiojančiais teisės aktais priima sprendimus dėl pateiktų mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymų priimti mokytis į Gimnaziją tenkinimo.

18. Jei yra laisvų vietų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vaikų pageidavimu į Gimnaziją gali būti priimami mokiniai, gyvenantys ne gimnazijos teritorijai priskirtoje teritorijoje. Eilė sudaroma atsižvelgiant į galiojančius Savivaldybės mero potvarkiu patvirtintus priėmimo kriterijus.

19. Komisija priėmimo metu iškilusius klausimus sprendžia kartu su Gimnazijos direktoriumi.

20. Komisija sprendimą dėl priėmimo į naujai komplektuojamas klases tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vaikams skelbia Gimnazijos interneto svetainėje pagal Savivaldybės nustatytas priėmimo etapų datas.

21. Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymai dėl priėmimo mokytis ir prašymų priedai (gyvenamosios vietos deklaracija, asmens tapatybės dokumento kopija ir kt.) saugomi mokinio asmens byloje.

IV. MOKINIŲ IR TĖVŲ INFORMAVIMO TVARKA

22. Komisija, gavusi Gimnazijos direktoriaus patvirtintą į mokyklą priimtųjų ir į klases paskirstytų mokinių sąrašus, informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) ir mokinius telefonu ir / arba elektroniniu paštu.

23. Komisija informuoja asmenis, kurių prašymai nebuvo patenkinti telefonu ir / arba elektroniniu paštu, nurodo prašymų netenkinimo priežastis.

V. PRIĖMIMO KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

24. Priėmimo Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

24.1. prireikus į Komisijos posėdžius kviesti reikiamus asmenis;

24.2. gauti informaciją apie visus pateiktus pageidaujančių mokytis Gimnazijoje mokinių prašymus ir dokumentus;

24.3. atsisakyti vykdyti teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą;

24.4. siūlyti keisti ir papildyti šį Reglamentą.

25. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

25.1. vykdyti Komisijos darbo Reglamente nurodytas bei Komisiją sudariusios įstaigos nustatytas užduotis;

25.2. vadovautis šio reglamento I skyriaus 2 punkte nurodytais dokumentais;

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

VI. MOKINIŲ PASKIRSTYMAS Į KLASES PRINCIPAI

26. Komisija priimdama mokinius į pradinio ugdymo programą (1–4 klasės), pagrindinio ugdymo programą (5–8, I–II klasės), vidurinio ugdymo programą (III–IV klasės) vadovaujasi šiais mokinių paskirstymo principais:

26.1. **Pirmų klasių** skaičius komplektuojamas atsižvelgiant į Kauno r. savivaldybės tarybos patvirtintą klasių komplektų skaičių;

26.2. mokiniai į pirmas klases skirstomi atsižvelgiant į:

26.2.1. specialiuosius būsimų mokinių ugdymosi poreikius. Klasės formuojamos taip, kad jose būtų vienodas ar panašus mokinių su specialiais ugdymosi poreikiais skaičius (įtraukaus ugdymo principas);

26.2.2. vienos šeimos / artimos giminystės ryšių turinčių vaikų skaičių. Toje pačioje klasėje yra ugdomi vienos šeimos (seserys, broliai ir pan.) ar artimos giminystės ryšių turintys (pussešerės, pusbroliai ir pan.) vaikai, nebent tėvai (globėjai, rūpintojai) pageidauja kitaip;

26.2.3. pasirinktą dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;

26.2.4. berniukų ir mergaičių skaičių. Sudarant mokinių sąrašus klasėse berniukai ir mergaitės į paraleles klases skirstomi tolygiai (nediskriminavimo principas).

26.3. Komplektuojant pirmas paraleles klases tėvams (globėjams, rūpintojams) nesudaroma galimybė patiems parinkti savo vaikui klasės ar mokytojo.

26.4. **Pirmų** paralelių klasių mokytojos parenkamos atsitiktine tvarka tik po to, kai į klases yra suskirstomi visi gimnazijoje mokytis pageidaujantys mokiniai ir patvirtinami klasių sąrašai.

26.5. Į laisvas vietas pagal **pradinio ugdymo programą** (2–4 klasėse) pirmumo teise mokiniai priimami atsižvelgiant į:

26.5.1. mokinių skaičių klasėse;

26.5.2. pasirinktą dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;

26.5.3. prašymo pateikimo datą;

26.5.4. Gimnazijai priskirtos aptarnavimo teritorijos ribas;

26.5.5. specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių skaičių klasėse;

26.5.6. Gimnazijoje besimokančius brolius, seseris;

26.5.7. mergaičių ir berniukų skaičių klasėse.

26.6. **Penktos klasės** (pagal pagrindinio ugdymo programą) komplektuojamos gimnazijos ketvirtos klasės pagrindu, klasių vadovus parenka gimnazijos administracija.

26.7. Į laisvas vietas pagal **pagrindinio ugdymo programą** pirmumo teise priimami mokiniai atsižvelgiant į:

26.7.1. mokinių skaičių klasėse;

26.7.2. specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių skaičių klasėse;

26.7.3. mergaičių ir berniukų skaičių klasėse;

26.7.4. pasirinktą dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;

26.7.5. užsienio kalbos pasirinkimą (rusų, prancūzų, vokiečių).

26.8. Specialiųjų ugdymosi poreikių turintys mokiniai (pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas) į klases paskirstomi tolygiai.

26.9. **III gimnazijos klasės** (pagal vidurinio ugdymo programą) komplektuojamos II gimnazijos klasės pagrindu, klasių vadovus parenka gimnazijos administracija.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Komisijos Reglamentas tvirtinamas, keičiamas ar papildomas gimnazijos direktoriaus įsakymu ir skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje.

28. Komisijos veikla pasibaigia Gimnazijos direktoriui priėmus sprendimą dėl jos išformavimo.

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