PATVIRTINTA
VDU klasikinio ugdymo mokyklos
direktoriaus 2023-03-08 įsakymu Nr. V-129

VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO KLASIKINIO UGDYMO MOKYKLOS MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ NENUOLATINĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokiniai į VDU klasikinio ugdymo mokyklą (toliau — Mokykla) vadovaujantis Priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 6 d. sprendimu Nr. T-33 ir Kauno miesto savivaldybės tarybos 2021 m. gruodžio 21 d. sprendimu Nr. T-542 „Dėl priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo pakeitimo“. Priėmimą vykdo priėmimo komisija (toliau – Komisija), skiriama direktoriaus įsakymu, veikianti pagal šį direktoriaus patvirtintą komisijos darbo reglamentą.

2. Pradėti mokytis VDU klasikinio ugdymo mokykloje pirmumo teise priimami asmenys, kurių gyvenamoji vieta deklaruota mokyklos aptarnavimo teritorijoje. Jei prašymų pradėti mokytis iš mokyklai priskirtos teritorijos gauta daugiau, nei mokykla gali priimti, atsižvelgiama į gyvenamosios vietos deklaravimo datą. Tarp tais pačiais metais deklaravusių gyvenamąją vietą asmenų prioritetas teikiamas dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, mokykloje jau besimokančių mokinių broliams (įbroliams) ir seserims (įseserėms), arčiausiai mokyklos gyvenantiems asmenims. Jei neįmanoma patenkinti visų prašymų, asmuo nukreipiamas į kitą mokyklą, vykdančią to paties lygmens programą.

3. Mokinių priėmimo į mokyklą Komisijos paskirtis – peržiūrėti pageidaujančių mokytis mokykloje mokinių prašymus, sutikrinti pateiktus dokumentus, esant didesniam pageidaujančių mokytis skaičiui, vykdyti atranką, pagal nustatytus kriterijus.

4. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

5. Komisija veikia ją sudariusios mokyklos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo tik raštiškas ją sudariusios organizacijos užduotis.

6. Komisija yra atskaitinga mokyklos direktoriui.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisijos funkcijos:

7.1. stebi priėmimo į mokyklą eigą ir informuoja mokyklos direktorių apie pastebėtus pažeidimus;

7.2. tikrina, ar priimamų mokytis asmenų sąrašai sudaryti vadovaujantis Aprašu ir kitais priėmimą į mokyklas reglamentuojančiais teisės aktais;

7.3. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

7.4. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

7.5. prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;

7.6. teikia mokyklos direktoriui siūlymus dėl klasių ir grupių komplektavimo;

7.7. stebi, ar mokyklos interneto svetainėje ir kitose laikmenose viešai skelbiama visa reikiama informacija apie asmenų priėmimą.

III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis turi teisę:

8.1. gauti informaciją apie visus pateiktus pageidaujančių mokytis mokykloje mokinių prašymus ir dokumentus.

9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

9.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas bei Komisiją sudariusios organizacijos nustatytas užduotis;

9.2. vadovautis šio reglamento pirmojo skyriaus 1-ame punkte nurodytais dokumentais.

10. Vadovautis nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principais.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.

12. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, mokyklos direktorius paskiria jį pavaduojantį Komisijos narį.

13. Komisija sprendimus priima atsižvelgdama į mokyklos aptarnavimo teritoriją, jei yra laisvų vietų pagal prašymo pateikimo datą, reikiamų dokumentų savalaikį pateikimą ir turimus mokinio mokymosi pasiekimus.

14. Komisija galutinį sprendimą apie priėmimą į mokyklą priima iki rugpjūčio 31 d.

15. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos sprendimai. Protokolą rašo Komisijos sekretorius. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

16. Komisija Vokiečių g. 164 dirba ketvirtame kabinete, asmenų pateikti dokumentai saugomi ketvirtame kabinete, komisija Partizanų g. 118 dirba mokytojų kambaryje (212 kabinete), asmenų pateikti dokumentai saugomi dokumentų spintoje, mokytojų kambaryje.

17. Komisijos posėdžių grafikas:

1 posėdis – 06-01 14 val.

2 posėdis – 06-19 14 val.

3 posėdis – 06-26 12 val.

4 posėdis – 08-30 10 val.

18. Komisija mokinius ir jų tėvus apie priimtus sprendimus informuoja asmeniškai, bendra informacija pateikiama mokyklos internetinėje svetainėje.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Komisijos veikla pasibaigia rugsėjo 1 d., pasibaigus mokinių priėmimo terminams.

_____