

PATVIRTINTA  
Vytauto Didžiojo universiteto  
Ugnės Karvelis  
gimnazijos direktoriaus  
2021-01-29 įsakymu Nr. VE-18

## **MOKINIŲ PRIĖMIMO Į VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO UGNĖS KARVELIS GIMNAZIJĄ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vytauto Didžiojo universiteto Ugnės Karvelis gimnazijos (toliau – gimnazija) mokinių priėmimo į gimnaziją komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato mokinių priėmimo į gimnaziją komisijos (toliau – komisija) sudarymą, funkcijas ir darbo organizavimo tvarką.

2. Komisijos paskirtis – peržiūrėti pageidaujančių mokytis gimnazijoje mokinių prašymus, sutikrinti pateiktus dokumentus, esant didesniai pageidaujančių mokytis skaičiui, vykdyti atranką pagal nustatytus kriterijus.

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtinti LR švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK – 556, priėmimo į Kauno rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno rajono savivaldybės tarybos 2013 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. TS-493 (2020 m. sausio 23 d. sprendimo Nr. TS-20 redakcija).

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

### **II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

5. Gimnazijos direktorius įsakymu sudaro Komisiją, skiria komisijos pirmininką ir tvirtina Reglamentą.

6. Komisiją sudaro 5 nariai:

6.1. komisijos nariais gali būti direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, pagalbos specialistai, raštinės darbuotojai;

6.2. komisijos pirmininkas ir sekretorius yra komisijos nariai.

7. Komisija yra atskaitinga gimnazijos direktoriui.

8. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai ir pasitarimai:

8.1. komisijos posėdžiai šaukiami esant poreikiui, bet ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Komisijos posėdžių laikas, vieta tikslinama mokyklos mėnesio veiklos plane. Komisijos darbo vieta – posėdžių salė, nuotolinio ugdymo metu - Microsoft Teams virtuali aplinka.

8.2. komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas.

9. Komisijos pirmininkas:

9.1. vadovauja komisijos darbui ir atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;

9.2. pasirašo komisijos sprendimus, kitus su komisijos veikla susijusius dokumentus;

9.3. atstovauja komisijai suinteresuotose institucijose svarstant mokinių priėmimo į gimnaziją klausimus.

10. Komisijos sekretorius:

10.1. rengia komisijos posėdžių medžiagą;

- 10.2. protokoluoja komisijos posėdžius;
- 10.3. tvarko ir saugo komisijos posėdžių protokolus ir kitus su komisijos veikla susijusius dokumentus.
11. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu, posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.
12. Svarstant konkretaus vaiko priėmimo (nepriėmimo) į gimnaziją klausimą, į komisijos posėdį ar pasitarimą gali būti kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai).
13. Komisija, gavusi gimnazijos direktoriaus pavedimą, apie priimtus savo sprendimus informuoja prašymus pateikusius mokinius ir jų tėvus raštu.
14. Visi komisijos dokumentai pagal galiojančius teisės aktus, ne trumpiau kaip vienerius metus, saugomi gimnazijos raštinėje.

### **III SKYRIUS KOMISIJS FUNKCIJS IR TEISĖS**

15. Komisija atlieka šias funkcijas:
- 15.1. koordinuoja mokinių priėmimą į gimnaziją, stebi priėmimo į gimnaziją eigą ir informuoja gimnazijos direktorių apie pastebėtus trūkumus;
- 15.2. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) vaikų priėmimo į gimnaziją klausimais;
- 15.3. sudaro mokinių sąrašus vadovaujantis Mokinių priėmimo į Kauno rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno rajono savivaldybės tarybos 2013 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. TS-493 (2020 m. sausio 23 d. sprendimo Nr. TS-20 redakcija) ir kitais priėmimą į gimnaziją reglamentuojančiais dokumentais;
- 15.4. gimnazijos interneto svetainėje viešai skelbia informaciją apie mokinių priėmimą, laisvas vietas klasėse;
- 15.5. teikia gimnazijos direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių komplektavimo, jų sujungimo;
- 15.6. pagal kompetenciją nagrinėja su asmenų priėmimu susijusius klausimus.
16. Komisija turi teisę:
- 16.1. gauti informaciją apie pageidaujančių mokytis gimnazijoje mokinių tėvų prašymus ir jų pateiktus dokumentus;
- 16.2. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą komisijos sprendimams priimti;
- 16.3. rekomenduoti gimnazijos direktoriui priimti (nepriimti) mokinius į gimnaziją;
- 16.4. teikti gimnazijos direktoriui siūlymus dėl komisijos sudėties keitimo ar papildymo;
- 16.5. į posėdžius kviesti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus, tėvus (globėjus, rūpintojus), vaikus.
17. Bendrieji klasių komplektavimo kriterijai:
- 17.1. klasės komplektuojamos laikantis Kauno rajono savivaldybės nustatyto klasių komplektų skaičiaus pagal Gimnazijoje vykdomas pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas.
- 17.2. klasės komplektuojamos neviršijant Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu nustatyto maksimalaus 30 mokinių skaičiaus. Ugdymo procese III ir IV g klasės yra skaidomos į atskirų mokomųjų dalykų laikinas grupes, kuriose mokinių skaičius neviršija nustatyto maksimalaus mokinių skaičiaus.
- 17.3. klasių, kuriose pradedama mokytis pagal pagrindinio ugdymo antrosios dalies, vidurinio ugdymo programas, komplektavimas vykdomas iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d.
- 17.4. priimti į gimnazijos 5 klases mokiniai paskirstomi atsižvelgiant į mokinių užsienio kalbų pasirinkimą, į tolygesnį mergaičių/ berniukų skaičių klasėse bei dorinio ugdymo grupių dydį.
- 17.5. prasidėjus mokslo metams mokiniai priimami į klases atsižvelgiant į užsienio kalbos pasirinkimus ir išlaikant panašų mokinių skaičių gretimose klasėse.
18. Siekiant diferencijuoti ugdymo procesą, priimtiems mokiniams į I g klasę sudaromos

sąlygos rinktis universitetinę arba bendrojo ugdymo klasę:

18.1. į akademinę klasę mokiniai priimami pagal jų motyvuotuose prašymuose nurodytus pageidavimus, trijų mokomųjų dalykų (lietuvių kalba ir literatūra, matematika ir anglų kalba) aukštus pasiekimus bei šių mokytojų rekomendacijas. Jei mokytis atitinkamoje klasėje pageidaujančių mokinių skaičius yra per mažas, klasė neformuojama. Šiuo atveju mokiniai paskirstomi į bendrojo ugdymo klases, o dalykų pagilintam mokymuisi siūlomos kitos ugdymo formos ir būdai;

18.2. į bendrojo ugdymo I g klases mokiniai paskirstomi atsižvelgiant į mokinių užsienio kalbų pasirinkimą ir kalbos pasiekimų lygį (1-oji / 2-oji užsienio kalbos, pradedančiųjų / pažengusių grupė). Taip pat atsižvelgiama į tolygesnį vaikinių / merginų skaičių klasėse bei dorinio ugdymo grupių dydį.

19. Į III g. klases mokiniai paskirstomi į laikinąsias grupes, atsižvelgiant į jų individualius ugdymo planus.

20. Gimnazijos mokiniai, kurie tęsia mokslą II ir IV klasėse, papildomai į klases nėra perskirstomi.

21. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ne vėliau, kaip iki rugpjūčio 25 d. paskirsto mokinius į klases ir sudaro klasių sąrašus.

22. Direktoriaus pavaduotojų ugdymui teikimu, suskirstytų klasių mokinių sąrašus, pagal ugdymo programas tvirtina Gimnazijos direktorius.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Šis Reglamentas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

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

---

