PATVIRTINTA

Klaipėdos Hermano Zudermano gimnazijos direktoriaus 2019 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. V1-51

**MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinių priėmimo komisijos reglamentas (toliau – reglamentas) parengtas, vadovaujantis Priėmimo į Klaipėdos miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2016 m. gruodžio 22 d. sprendimu Nr. T2-296 (toliau – Priėmimo aprašas), 38 punktu.
2. Reglamente apibrėžiami Klaipėdos Hermano Zudermano gimnazijos (toliau – gimnazija) mokinių priėmimo komisijos (toliau – Priėmimo komisija) sudarymo, veiklos organizavimo principai ir formos.

**II SKYRIUS**

**PRIĖMIMO KOMISIJOS SUDĖTIS IR KOMPETENCIJA**

1. Priėmimo komisiją sudaro 7–9 nariai: 2 direktoriaus pavaduotojai ugdymui, raštinės administratorius, 3–5 gimtosios (vokiečių) kalbos mokytojai, 1 gimnazijos tarybos deleguotas atstovas.
2. Priėmimo komisijos sudėtį tvirtiną gimnazijos direktorius įsakymu trejų metų laikotarpiui.
3. Pirmame Priėmimo komisijos posėdyje renkamas pirmininkas, sekretorius ir protokoliniu nutarimu tvirtinamas Priėmimo komisijos posėdžių grafikas bei darbo vieta.
4. Priėmimo komisijos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina, pripažįstamas neveiksniu arba kai jo elgesys nesuderinamas su Priėmimo komisijos nario pareigomis.
5. Priėmimo komisijos posėdžius organizuoja pirmininkas. Posėdžius protokoluoja sekretorius. Protokolai saugomi vienerius metus bendra gimnazijos dokumentų valdymo tvarka.
6. Priėmimo komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami Priėmimo komisijos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja Priėmimo aprašui ir reglamentui.
7. Priėmimo komisija iki pagrindinio priėmimo vykdymo pradžios Klaipėdos miesto savivaldybės informacinės priėmimo į mokyklas sistemos (toliau – Sistema) pagrindu:
	1. vykdo užregistruotuose priimamų mokinių (toliau – kandidatai) prašymuose pateiktų duomenų patikrą;
	2. analizuoja gimnazijai pateiktus kandidatų vokišką kilmę ar tautybę įrodančius dokumentus;
	3. tikrina kandidatų brolių ar seserų mokymosi gimnazijoje situacijas mokinių registro duomenų pagrindu;
	4. organizuoja ir vykdo kandidatų į 2–8, I–IV klases vokiečių kalbos mokėjimo vertinimus (toliau – vertinimas);
	5. rengia apibendrintas kandidatų priėmimo suvestines, tvirtina jas protokoliniais nutarimais ir teikia gimnazijos direktoriui;
	6. nagrinėja kandidatų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) skundus, pareiškimus ar apeliacijas, teikiamas gimnazijos direktoriaus;
	7. informuoja ir konsultuoja asmenis priėmimo į gimnaziją klausimais;
	8. teikia siūlymus gimnazijos direktoriui dėl Priėmimo komisijos veiklos tobulinimo;
	9. atlieka kitus su priėmimu susijusius gimnazijos direktoriaus pavedimus.
8. Priėmimo komisijos narys, vykdydamas savo funkcijas, turi teisę:
	1. gauti papildomus duomenis ir (ar) dokumentus, reikalingus sprendimui priimti, iš kandidatų ar jų tėvų (globėjų, rūpintojų);
	2. išsakyti savo nuomonę ir prireikus prašyti patikslinti pateiktą informaciją;
	3. teikti siūlymus svarstomu klausimu ir dėl Priėmimo komisijos veiklos.
9. Priėmimo komisijos narys, vykdydamas savo funkcijas, privalo:
	1. užtikrinti informacijos, susijusios su jo veikla Priėmimo komisijoje, konfidencialumą;
	2. nusišalinti nuo svarstymo klausimų, kurie yra susiję su Priėmimo komisijos nariu ryšiais, neleidžiančiais priimti objektyvių sprendimų.

**III SKYRIUS**

**DOKUMENTŲ PATIKRA**

1. Priėmimo komisija apie dokumentų, įrodančių kandidatų vokiečių kilmę ar tautybę, pateikimo terminus ir vietą informuoja kandidatus, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) individualiai elektroninėmis žinutėmis, telefonu arba viešai gimnazijos interneto svetainėje. Duomenys apie brolių / seserų mokymąsi tikrinami mokinių registro pagrindu.
2. Priėmimo komisija pateiktus dokumentus analizuoja ne ilgiau kaip 5 dienos iki pagrindinio priėmimo vykdymo Sistemos pagrindu ir pildo dokumentų patikros suvestinę.
3. Nustačiusi, kad kandidatas yra vokiečių tautinės mažumos atstovas, dokumentų patikros suvestinėje už vokiečių kilmę žymimi 2 balai, už vokiečių tautybę – 3 balai, kitais atvejais – 0 balų. Už brolius / seseris suvestinėje žymimas 1 balas.

**IV SKYRIUS**

**VERTINIMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS. APELIACIJOS**

1. Vertinimą organizuoja ir vykdo Priėmimo komisija gimnazijos direktoriaus įsakymu nustatytais terminais. Apie tai skelbiama gimnazijos interneto svetainėje ne vėliau kaip 10 kalendorinių dienų iki vertinimo vykdymo pradžios.
2. Kandidatų darbus vertina ir vertinimo užduotis rengia Priėmimo komisijos sudėtyje esantys gimtosios (vokiečių) kalbos mokytojai, pagal poreikį pasitelkiami kiti gimnazijos gimtosios (vokiečių) kalbos mokytojai (toliau – vertintojai).
3. Vertinimui vadovauja Priėmimo komisijos sudėtyje esantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Vertintojai negali būti susieti privačiais interesais su vertinime dalyvaujančiais kandidatais.
4. Užduotys rengiamos, atsižvelgiant į atitinkamų klasių bendrąjį gimtosios (vokiečių) kalbos kursą.
5. Užduočių atlikimas vertinamas pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintus bendruosius mokinių gimtosios (vokiečių) kalbos pažangos ir pasiekimų vertinimo kriterijus, su kuriais kandidatai gali susipažinti gimnazijos interneto svetainėje.
6. Kandidatų vokiečių kalbos mokėjimas vertinamas procentais ir balais.
7. Užduočių raštu ir atsakinėjimo žodžiu maksimalus įvertinimas sudaro 100 procentų, kurie konvertuojami į 5–0 balų sistemą:

|  |  |
| --- | --- |
| **Surinkti procentai** | **Balai** |
| 100–90 | 5 |
| 89–75 | 4 |
| 74–65 | 3 |
| 64–45 | 2 |
| 44–36 | 1 |
| 35-1  | 0 |
| nedalyvavus vertinime | 0 |

1. Vertinimo formos, priimant:
	1. į 2 klasę atliekamas leksinių įgūdžių patikrinimas (užduotys žodžiu);
	2. į 3 klasę atliekami leksinių įgūdžių ir skaitymo suvokimo (užduotys raštu) bei kalbėjimo įgūdžių patikrinimai;
	3. į 4–5 klases atliekami leksinių įgūdžių, skaitymo ir klausymo suvokimo (užduotys raštu) bei kalbėjimo įgūdžių patikrinimai;
	4. į 6–8 ir I–IV klases atliekami rašymo, skaitymo ir klausymo suvokimo (užduotys raštu) bei kalbėjimo įgūdžių patikrinimai.
2. Vertintojai per 5 darbo dienas įvertina užduotis raštu, surašo vertinimo protokolo projektą (kandidato vardas, pavardė, gimimo data, procentai pagal vertinamas sritis, surinktų balų skaičius) ir perduoda jį Priėmimo komisijos pirmininkui.
3. Kandidatai, gavę 35–1 procento įvertinimą (0 balų), laikomi neišlaikę vertinimo. Atsižvelgus į reglamento 14 punktą:
	1. jeigu nustatyta, kad kandidatas yra vokiečių tautinės mažumos atstovas, gimnazija tariasi su kandidato tėvais (globėjais, rūpintojais) dėl pagalbos mokiniui, mokantis gimtosios (vokiečių) kalbos, galimybių ir mokymosi gimnazijoje perspektyvų;
	2. jeigu nustatyta, kad kandidatas nėra vokiečių tautinės mažumos atstovas, gimnazija kandidato tėvams (globėjams, rūpintojams) siūlo kitas mokyklas, kuriose mokoma vokiečių kalbos, kaip antrosios užsienio kalbos, ir prašoma Sistemoje atsisakyti gimnazijos. Apie tai informuojamas Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Ugdymo ir kultūros departamento Švietimo skyrius.
4. Kandidatai su vertinimo rezultatais gali susipažinti individualiai gimnazijos raštinėje, gimnazijos interneto svetainėje nustatytais terminais.
5. Apeliacijos dėl vertinimo rezultatų pateikiamos gimnazijos direktoriui per 3 darbo dienas nuo kandidatų supažindinimo su vertinimo rezultatais paskelbimo pradžios. Apeliacijos nagrinėjamos 3–4 darbo dienas, bet ne ilgiau kaip 3 darbo dienos iki pagrindinio priėmimo vykdymo Sistemos pagrindu.
6. Apeliacijas nagrinėja, apeliantų pakartotinį vertinimą pagal poreikį organizuoja ir apeliantus informuoja apie apeliacijos nagrinėjimo rezultatus gimnazijos direktorius.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Priėmimo komisija, pabaigusi dokumentų patikras, vertinimus ir pasibaigus apeliacijų nagrinėjimo laikotarpiui, bet ne vėliau kaip 3 dienos iki pagrindinio priėmimo vykdymo Sistemos pagrindu, parengia apibendrintas kandidatų priėmimo suvestines, tvirtina jas protokoliniais nutarimais ir teikia gimnazijos direktoriui.
2. Gimnazijos direktorius organizuoja kandidatų priėmimo suvestinėse išvesto bendro (suminio) balo kiekvienam kandidatui suvedimą į Sistemą.
3. Pavienio priėmimo metu (esant vietų) kandidatų priėmimą reglamente numatytais principais ir formomis organizuoja gimnazijos direktorius, pagal poreikį pasitelkdamas Priėmimo komisiją.
4. Reglamento įgyvendinimo kontrolę vykdo gimnazijos direktorius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SUDERINTA

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos

Ugdymo ir kultūros departamento

Švietimo skyriaus vedėjo

2019 m. balandžio 12 d. Nr. ŠV1-190