PATVIRTINTA
Kauno mokyklos-darželio „Rūtelė“
Direktoriaus 2024 m. kovo 1 d.
įsakymu Nr. V- 12

KAUNO MOKYKLOS-DARŽELIO „RŪTELĖ“ MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis reglamentas nustato mokinių priėmimo į Kauno mokyklos-darželio „Rūtelė“ pradinio ugdymo klases komisijos (toliau – Komisijos) darbo sudarymą, darbo organizavimo tvarką, funkcijas, teises ir atsakomybę.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus įsakymais kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.

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

4. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą.

5. Komisija yra atskaitinga Kauno mokyklos-darželio „Rūtelė“ direktoriui.

6. Nustatoma ši komisijos darbo vieta - mokyklos biblioteka. Esant poreikiui posėdžiai gali vykti nuotoliniu būdu, virtualioje aplinkoje.

7. Nustatomas šis komisijos darbo laikas – komisijos posėdžiai organizuojami esant poreikiui nuo registracijos į mokyklas pradžios iki rugpjūčio 31 d.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Komisija sudaryta priimti mokinius į mokyklą.

9. Komisiją sudaro 5 nariai. Komisijos nariu negali būti mokyklos direktorius ir asmenų prašymus registruojantis asmuo. Komisijos sekretorius yra komisijos narys.

10. Komisijos veiklai vadovauja komisijos pirmininkas. Komisijos pirmininku skiriamas vienas iš mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui.

11. Komisijos posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas. Jei jis dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, Komisijos narių balsų dauguma Komisijos posėdyje paskiriamas asmuo, kuris atlieka šiuo reglamentu pirmininkui priskirtas funkcijas. Komisijos posėdžiai šaukiami reikalui esant, bet ne rečiau kaip 1 kartą per metus.

12. Komisijos pirmininkas:

12.1. vadovauja Komisijos darbui;

12.2. šaukia Komisijos posėdžius;

12.3. priima sprendimus dėl Komisijos darbo;

12.4. paskirsto funkcijas komisijos nariams;

12.5. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos informacijos pagalbos į mokyklos direktorių;

12.6. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus;

12.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą.

13. Komisijos sekretorius:

13.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;

13.2. ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki posėdžio pradžios informuoja Komisijos narius apie posėdžio laiką, vietą, svarstytinus klausimus ir pateikia jiems medžiagą;

13.3. protokoluoja Komisijos posėdžius;

13.4. tvarko ir saugo Komisijos posėdžių protokolus ir kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus.

14. Jei Komisijos sekretorius dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti komisijos posėdyje, komisijos narių balsų dauguma išrenkamas to posėdžio sekretorius, kuris atlieka Komisijos sekretoriui šiuo reglamentu priskirtas funkcijas.

15. Sprendimus komisija priima posėdžiuose. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau dviejų trečdalių Komisijos narių.

16. Visi Komisijos sprendimai priimami paprasta balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia posėdžio pirmininko balsas. Posėdžio protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Protokole nurodomi Komisijos priimti sprendimai, jų priėmimo motyvai ir posėdyje dalyvavusių Komisijos narių nuomonė.

17. Komisijos sprendimai įforminami pasiūlymais. Juos pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

18. Komisijos pasiūlymai raštu pateikiami mokyklos direktoriui.

19. Komisijos veiklos dokumentai saugomi pagal galiojančius teisės aktus ne trumpiau kaip vienus metus mokyklos raštinėje.

III SKYRIUS
PAGRINDINĖS KOMISIJOS FUNKCIJOS

20. Komisija atlieka šias funkcijas:

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

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

20.3. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

20.4. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

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

20.6. teikia mokyklos direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių komplektavimo;

20.7. stebi, ar vadovaujantis Aprašo nuostatomis mokyklos interneto svetainėje ir kitose laikmenose viešai skelbiama visa reikiama informacija apie asmenų priėmimą;

IV SKYRIUS
MOKINIŲ IR TĖVŲ INFORMAVIMO TVARKA

21. Komisija, gavusi mokyklos direktoriaus pavedimą, apie priimtus savo sprendimus informuoja prašymus pateikusius mokinius ir jų tėvus elektroninėmis ryšio priemonėmis raštu.

V SKYRIUS
KOMISIJOS TEISĖS

22. Komisija, atlikdama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

22.1. kviesti į Komisijos posėdžius su priėmimu susijusius asmenis, prašymus pateikusius asmenis;

22.2. reikalauti ir gauti iš priėmimą vykdančių asmenų (mokyklos direktoriaus, prašymus registruojančio asmens ir kt.) darbui reikiamą informaciją ir dokumentus;

22.3. siūlyti pakeisti ir papildyti šį reglamentą.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Šis reglamentas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas mokyklos direktoriaus įsakymu.

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

_____