

**KAUNO „RYTO“ PRADINĖS MOKYKLOS
MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ KOMISIJOS
DARBO REGLAMENTAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos (toliau – mokykla) mokinių priėmimo į mokyklą komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato mokinių priėmimo į mokyklą komisijos (toliau – komisija) sudarymą, funkcijas ir darbo organizavimo tvarką.

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 laikydamosi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principų.

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

5. Komisija yra atskaitinga mokyklos direktoriui.

6. Komisijos darbo vieta – mokyklos biblioteka.

7. Komisijos posėdžiai šaukiami reikalui esant, bet ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Komisijos posėdžių laikas, vieta tikslinama mokyklos mėnesio veiklos plane.

8. Komisija prašymus priimti mokyti į mokyklos pirmas klases privalo išnagrinėti iki einamųjų metų birželio 10 d.

II SKYRIUS

KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Komisija sudaroma kiekvienais kalendoriniais metais ir jos sudėtis, reikalui esant, keičiama mokyklos direktoriaus įsakymu. Į komisijos sudėtį neįtraukiami asmenys, kurių dalyvavimas komisijos veikloje gali sukelti viešų ir privačių interesų konfliktą. Komisijos nariu negali būti mokyklos direktorius ir asmenų prašymus registruojantis asmuo.

10. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.

11. Komisijos veiklai vadovauja komisijos pirmininkas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Komisijos pirmininkas ir sekretorius yra komisijos nariai.

12. 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.

13. Komisijos pirmininkas:

13.1. vadovauja komisijos posėdžiams;

13.2. nustato komisijos posėdžių datas;

13.3. prireikus į komisijos posėdžius kviečia reikiamus asmenis;

13.4. pasirašo komisijos posėdžių protokolus ir kitus dokumentus, susijusius su komisijos darbu.

14. Komisijos sekretorius:

14.1. rengia komisijos posėdžių medžiagą;

14.2. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios informuoja komisijos narius apie posėdžio laiką, vietą, svarstytinus klausimus ir pateikia jiems medžiagą;

14.3. protokoluoja komisijos posėdžius;

14.4. tvarko ir saugo komisijos posėdžių protokolus ir kitus su komisijos veikla susijusius dokumentus.

15. 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.

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

17. 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.

18. Komisijos sprendimai įforminami pasiūlymais. Juos pasirašo visi posėdyje dalyvavę darbo komisijos nariai. Komisijos pasiūlymai raštu pateikiami mokyklos direktoriui.

19. Komisijos sprendimu (jei būtina) daromi komisijos posėdžių vaizdo ir garso įrašai. Komisijos posėdžiuose turi teisę dalyvauti asmenys, pateikę prašymus.

20. Komisijos veiklos dokumentai saugomi pagal galiojančius teisės aktus ne trumpiau kaip vienerius metus.

III SKYRIUS

PAGRINDINĖS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

21. Komisija atlieka šias funkcijas:

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

21.2. tikrina, ar mokinių priėmimas ir klasių komplektavimas mokinių sąrašai sudaryti vadovaujantis Asmenų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu (galiojanti suvestinė redakcija nuo 2020-03-25), patvirtintu Kauno miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 6 d. sprendimu Nr. T-33 „Dėl Asmenų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašo) ir kitais priėmimą į mokyklas reglamentuojančiais dokumentais;

21.3. nagrinėja asmenų prašymus mokyti;

21.4. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

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

21.6. teikia mokyklos direktoriui siūlymus dėl klasių komplektavimo;

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

22. Komisija turi teisę:

22.1. gauti iš priėmimą vykdančių asmenų, prašymų teikėjų, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą Komisijos sprendimams priimti;

22.2. į posėdžius kviešti kitus suinteresuotus asmenis;

22.3. teikti mokyklos direktoriui siūlymus dėl Reglamento, komisijos sudėties keitimo ar papildymo.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Šis Reglamentas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas mokyklos 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.
