

PATVIRTINTA

Kauno „Šilo“ pradinės mokyklos direktorės

2024 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. V - 10

KAUNO „ŠILO“ PRADINĖS MOKYKLOS ASMENŲ PRIĖMIMO Į BENDROJO UGDYMO KLASĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis reglamentas nustato asmenų priėmimo į Kauno „Šilo“ pradinės mokyklos bendrojo ugdymo pirmąsias 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 ir nediskriminavimo principų. Komisija, priimdama sprendimus, yra savarankiška.
4. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą.
5. Komisija už savo darbą atsiskaito mokyklos direktoriui.
6. Komisijos darbo vieta - mokyklos raštinė.
7. Komisijos darbo laikas: 8⁰⁰ – 11⁰⁰ val.

II SKYRIUS

KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Komisija sudaroma kiekvienais kalendoriniais metais ir jos sudėtis, reikalui esant, keičiama mokyklos direktoriaus įsakymu. Komisijos sekretorius yra komisijos narys. Komisijos nariu negali būti mokyklos direktorius ir asmenų prašymus registruojantis asmuo.
9. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.
10. Komisijos veiklai vadovauja komisijos pirmininkas. Komisijos pirmininkas ir sekretorius išrenkamas komisijos narių pirmo komisijos posėdžio metu.
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 2 kartus į per metus.

12. Komisijos pirmininkas:

12.1. vadovauja komisijos posėdžiams;

12.2. nustato komisijos posėdžių datas;

12.3. prireikus į komisijos posėdžius kviečia reikiamus asmenis;

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

13. komisijos sekretorius:

13.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;

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

13.3. protokuluoja 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 darbo komisijos nariai.

17. Komisijos pasiūlymai raštu pateikiami mokyklos direktoriui.

18. Komisijos veiklos dokumentai saugomi pagal galiojančius teisės aktus ne trumpiau kaip vienus metus.

III SKYRIUS

PAGRINDINĖS KOMISIJS FUNKCIJS IR DĖL MOKINIŲ IR TĖVŲ INFORMAVIMO

19. Komisija atlieka šias funkcijas:

19.1. stebi priėmimo į mokyklą eigą ir informuoja mokyklos direktorių apie pastebėtus trūkumus;

19.2. sprendžia atvejus dėl mokinių negyvenančių mokyklos aptarnavimo teritorijoje priėmimo klausimus, jei mokykloje yra laisvų vietų;

19.3. 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;

19.4. teikia mokyklos direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių komplektavimo;

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

19.6. pagal kompetenciją nagrinėja su asmenų priėmimu susijusius klausimus;

19.7. analizuoja dokumentus, kuriuos pateikia į mokyklą priimami asmenys. Prašymus priimti mokytis į pirmas klases išnagrinėja iki einamųjų metų birželio 1 d.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ IR TĖVŲ INFORMAVIMO TVARKA

20. Komisija, gavusi mokyklos direktoriaus pavedimą, apie priimtus savo sprendimus informuoja prašymus pateikusius mokinius ir jų tėvus raštu.

V SKYRIUS

KOMISIJOS TEISĖS

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

21.1. kviešti į komisijos posėdžius su priėmimu susijusius asmenis;

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

21.3. 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.
