

PATVIRTINTA
Kauno Motiejaus Valančiaus mokyklos-darželio
direktoriaus 2021 m. kovo 25 d.
įsakymu Nr. V1-24

**KAUNO MOTIEJAUS VALANČIAUS MOKYKLOS-DARŽELIO ASMENŲ PRIĖMIMO Į
PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES IR BENDROJO UGDYMO KLASES 2021 M.
KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis reglamentas nustato asmenų priėmimo į Kauno Motiejaus Valančiaus mokyklos-darželio priešmokyklinio ugdymo grupes ir bendrojo ugdymo klases 2021 m. 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 atsakinga Kauno Motiejaus Valančiaus mokyklos-darželio direktoriui.

6. Nustatoma ši komisijos darbo vieta – pavaduotojos kabinetas.

7. Nustatoma pirmojo šios komisijos posėdžio data – 2021-06-03.

**II SKYRIUS
KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

8. Komisija sudaryta priimti mokinius į mokyklą 2021 metais.

9. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių. Komisijos nariu negali būti mokyklos direktorius ir asmenų prašymus registruojantis asmuo. Komisijos sekretorius yra komisijos narys.

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. 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 darbo komisijos nariai.

18. Komisijos pasiūlymai raštu pateikiami mokyklos direktoriui.

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

III SKYRIUS

PAGRINDINĖS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR DĖL MOKINIŲ IR TĖVŲ INFORMAVIMO

20. Komisija atlieka šias funkcijas:

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

20.2. tikrina, ar mokinių priėmimas ir klasių komplektavimas mokinių sąrašai sudaryti vadovaujantis „Priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu“ patvirtintu Kauno miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 6 d. sprendimu Nr. T-33: ir kitais priėmimą į mokyklas reglamentuojančiais dokumentais;

20.3. teikia mokyklos direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių komplektavimo;

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

20.5. pagal kompetenciją nagrinėja su asmenų priėmimu susijusius klausimus.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ IR TĖVŲ INFORMAVIMO TVARKA

21. Komisija prašymus mokyti nagrinėja tik gavus teisę pasinaudoti pirmumu priimti mokyti kriterijus pagrindžiančius dokumentus. Šie dokumentai mokyklai pateikiami ne vėliau kaip likus trims darbo dienoms iki pirmojo mokyklos mokinių priėmimo komisijos posėdžio 2021 m. birželio 3 dienos.

22. Komisija prašymus priimti mokyti į pirmą klasę išnagrinėja iki 2021-06-07.

23. Komisija elektroniniu paštu iki 2021 m. birželio 11 d. informuoja:

23.1. Prašymus pateikusiems asmenims apie galimybę mokyti pirmoje klasėje;

23.2. prašymus pateikusius asmenis, kurių prašymai nebuvo patenkinti, ir nurodo prašymų netenkinimo priežastis.

24. Tėvai (globėjai) gavę informaciją, kad jų prašymas yra patenkinamas, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po informacijos gavimo iš mokyklos dienos, informuoja įstaigą apie savo galutinį apsisprendimą. Asmuo, nepateikęs šios informacijos, komisijos sprendimu gali būti išbraukti iš priimtų mokyti asmenų sąrašo.

V SKYRIUS

KOMISIJS TEISĖS

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

25.1. kviešti į komisijos posėdžius su priėmimu susijusius asmenis;

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

25.3. siūlyti pakeisti ir papildyti šį reglamentą.

26. Komisija privalo:

26.1. užtikrinti asmens duomenų apsaugą ir nereikalauti papildomų dokumentų ir duomenų, kurie neturi įtakos asmeniui priimti į mokyklą, išskyrus tuos duomenis, kurie reikalingi asmeniui įregistruoti į mokyklos registrą.

26.2. atlikdama savo funkcijas laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų bei šio Reglamento nuostatų.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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