

KAUNO PETRAŠIŪNŲ PROGIMNAZIJOS 2024 M. MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Petrašiūnų progimnazijos (toliau – Progimnazija) mokinių priėmimo komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Komisijos sudarymo, jos darbo organizavimo principus, 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 progimnazijos direktoriui.

6. Komisijos darbo vieta - progimnazijos raštinė.

7. Komisijos darbo laikas: 8⁰⁰ – 11⁰⁰ val.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Komisija sudaroma mokinių priėmimui mokytis progimnazijoje vykdyti 2024 metams.

9. Komisija sudaroma kiekvienais kalendoriniais metais ir jos sudėtis keičiama progimnazijos direktoriaus įsakymu iš progimnazijoje veikiančių savivaldos institucijų atstovų.

10. Komisiją sudaro pirmininkas, sekretorius ir 3 nariai.

11. Komisijos veiklai vadovauja komisijos pirmininkas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

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. Komisijos posėdžiai šaukiami reikalui esant, bet ne rečiau kaip 2 kartus per metus.

13. Komisijos pirmininkas:

13.1. vadovauja komisijos darbui;

13.2. šaukia komisijos posėdžius;

- 13.3. priima sprendimus dėl komisijos darbo;
- 13.4. paskirsto funkcijas komisijos nariams;
- 13.5. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos informacijos pagalbos į mokyklos direktorių;
- 13.6. pasirašo komisijos posėdžio protokolą;
- 13.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą.
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. protokuoja 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 komisijos nariai.
19. Komisijos pasiūlymai raštu pateikiami progimnazijos direktoriui.
20. Komisijos kvietimu Komisijos posėdžiuose turi teisę dalyvauti progimnazijos direktorius.
21. Komisijos veiklos dokumentai saugomi pagal galiojančius teisės aktus ne trumpiau kaip vienerius metus.
22. Komisijos posėdžių protokolai ir asmenų pateikti dokumentai saugomi progimnazijos raštinėje.

III SKYRIUS PAGRINDINĖS KOMISIJOS FUNKCIJOS

23. Komisija atlieka šias funkcijas:
 - 23.1. iki kovo 15 d. progimnazijos interneto svetainėje viešai skelbia visą reikiamą informaciją apie asmenų priėmimą, nurodytą Kauno miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 6

d. sprendimu Nr. T-33 patvirtintame Priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos apraše (su pakeitimais) (toliau - Aprašas). Informacijoje būtina nurodyti:

23.1.1. progimnazijoje vykdomas ugdymo programas;

23.1.2. komplektuojamų priešmokyklinio ugdymo grupių, klasių pagal bendrojo ugdymo programas skaičių ir planuojamą priimti mokinių skaičių;

23.1.3. dokumentus, kuriuos turi pateikti į progimnaziją priimami asmenys;

23.1.4. dokumentų priėmimo laiką ir vietą;

23.1.5. laisvų vietų į priešmokyklinio ugdymo grupes ir klases skaičių (ši informacija prašymų priėmimo metu atnaujinama ne rečiau kaip kas tris darbo dienas).

23.2. stebi priėmimo į progimnaziją eigą ir informuoja progimnazijos direktorių apie pastebėtus pažeidimus;

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

23.4. nagrinėja asmenų prašymus mokytiis;

23.5. sudaro norinčių mokytiis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

23.6. prirreikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;

23.7. teikia progimnazijos direktoriui siūlymus dėl klasių ir grupių komplektavimo;

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

23.9. prašymus priimti mokytiis į priešmokyklinio ugdymo grupes ir pradinio ugdymo programos 1-4 klases išnagrinėja iki pradinio ugdymo proceso pabaigos pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytą ugdymo trukmę, į 5-8 klases – iki atitinkamų klasių ugdymo proceso pabaigos pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytą ugdymo trukmę;

23.10. sprendžia atvejus dėl mokinių, negyvenančių progimnazijos aptarnavimo teritorijoje, priėmimo klausimus, jei progimnazijoje yra laisvų vietų;

23.11. išnagrinėjus prašymus ir įvertinus priėmimo prioritetus, sudaro priimamų į progimnaziją asmenų sąrašus pagal klases.

IV SKYRIUS

TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) INFORMAVIMO TVARKA

24. Komisija elektroniniu paštu ar kitomis priemonėmis per tris darbo dienas po ugdymo proceso pabaigos informuoja:

24.1. prašymus pateikusius asmenis apie asmens, pageidaujančio mokytis, galimybę mokytis progimnazijoje;

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

V SKYRIUS

KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

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 (progimnazijos direktoriaus, prašymus registruojančio ir registrą tvarkančio asmens) darbui reikiamą informaciją ir dokumentus;

25.3. gauti iš progimnazijos direktoriaus, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą Komisijos sprendimams priimti;

25.4. teikti progimnazijos direktoriui pasiūlymus pakeisti ar papildyti šį Reglamentą, Komisijos sudėtį pakeisti ar papildyti ir pan.;

25.5. atsisakyti vykdyti teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą.

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

27. Komisija privalo:

27.1. užtikrinti asmens duomenų apsaugą ir nereikalauti papildomų dokumentų ir duomenų, kurie neturi įtakos asmeniui priimti į mokyklą, išskyrus tuos dokumentus, kurie reikalingi asmeniui įregistruoti į mokinių registrą;

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

28. Komisijos nariai, pažeidę Lietuvos Respublikos teisės aktus ir (ar) šį Reglamentą, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Komisijos Reglamentas tvirtinamas, keičiamas ar papildomas progimnazijos direktoriaus įsakymu.