

PATVIRTINTA

Kauno Vinco Kudirkos progimnazijos

direktorius 2021 m. vasario 11d. įsakymu V-6

KAUNO VINCO KUDIRKOS PROGIMNAZIJS

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į PROGIMNAZIJĄ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimas į Kauno Vinco Kudirkos progimnaziją (toliau -progimnazija) organizuojamas vadovaujantis priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės tarybos 2020 m. kovo 24 d. sprendimu Nr. T-100 „Dėl priešmokyklinio ugdymo grupių ir klasių komplektų skaičiaus Kauno miesto savivaldybės biudžetinėse bendrojo ugdymo mokyklose 2020–2021 mokslo metais nustatymo, pritarimo priešmokyklinio ugdymo grupių ir klasių komplektų skaičiui viešosiose švietimo įstaigose, kuriose Kauno miesto savivaldybė yra dalininkė, 2020–2021 mokslo metais ir prašymų priimti mokytis priėmimo laiko nustatymo” 4 priedu bei Kauno miesto savivaldybės tarybos 2020 m. kovo 24 d. Nr. T-99 sprendimu „Dėl Kauno miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 6d. (suvestinė redakcija nuo 2020-03-25) sprendimu Nr. T-33 „Dėl priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo ir nediskriminavimo principų. Komisija, priimdama sprendimus, yra savarankiška.
2. Kauno Vinco Kudirkos progimnazijos mokinių priėmimo komisijos (toliau – komisija) darbo reglamentas nustato komisijos sudėtį, funkcijas, veiklos principus, darbo organizavimo tvarką.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

3. Komisija mokinių priėmimui mokytis progimnazijoje 2020 metams sudaroma iš 5 narių (pirmininkas, sekretorius, 3 nariai).
4. Komisija sudaroma kiekvienais kalendoriniais metais ir jos sudėtis keičiama progimnazijos direktoriaus įsakymu iš progimnazijoje veikiančių savivaldos institucijų atstovų.
5. Komisijos pirmininkas ir sekretorius išrenkamas komisijos narių pirmo komisijos posėdžio metu.
6. Komisijos darbo reglamentą tvirtina progimnazijos direktorius.
7. Komisijos veiklai vadovauja 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.
9. Komisija dirba visus kalendorinius metus.
10. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Posėdžiai šaukiami reikalui esant, bet ne rečiau kaip 2

kartus per metus.

10. Komisijos pirmininkas:

10.1 vadovauja Komisijos posėdžiams;

10.2 nustato Komisijos posėdžių datas;

10.3 prireikus į komisijos posėdžius kviečia reikiamus asmenis;

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

11. Komisijos sekretorius:

11.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;

11.2. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio informuoja Komisijos narius apie posėdžio laiką, svarstytinus klausimus, pateikia medžiagą;

11.3. protokoluoja Komisijos posėdžius, saugo Komisijos posėdžių protokolus.

12. Komisijos posėdis yra teisėtas, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų komisijos narių.

13. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau dviejų trečdalių Komisijos narių.

14. Komisijos pasiūlymai raštu pateikiami progimnazijos direktoriui.

15. Komisijos priimti sprendimai skelbiami progimnazijos interneto svetainėje. Tėvai (globėjai, rūpintojai) apie komisijos priimtus sprendimus informuojami telefonu ar e. paštu.

16. Visi komisijos dokumentai saugomi progimnazijos raštinėje.

17. Asmenų pateikti dokumentai saugomi progimnazijos raštinėje.

III. KOMISIJOS FUNKCIJOS

18. Komisija atlieka šias funkcijas:

18.1. progimnazijos interneto svetainėje viešai skelbia visa reikiamą informaciją apie asmenų priėmimą, nurodytą Kauno miesto savivaldybės tarybos 2020 m. kovo 24 d. sprendimu Nr. T-100 patvirtintame Priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos apraše:

18.1.1. progimnazijoje vykdomos ugdymo programos;

18.1.2. dokumentai, kuriuos turi pateikti į progimnaziją priimami asmenys;

18.1.3. laisvų vietų į bendrojo ugdymo klases skaičius (ši informacija prašymų priėmimo metu atnaujinama ne rečiau kaip kas tris darbo dienas).

18.2. savivaldybės tarybai nustačius prašymų priimti mokyti pateikimo pradžios datą ir laiką, kitą darbo dieną paskelbia progimnazijos interneto svetainėje ir kitose informacinėse laikmenose:

18.2.1. dokumentų priėmimo laiką ir vietą;

18.2.2. komplektuojamų klasių pagal bendrojo ugdymo programas skaičių ir planuojamų priimti mokinių skaičių.

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

18.4. tikrina ar priimamų mokinių sąrašai sudaryti vadovaujantis Aprašu ir kitais priėmimą į progimnaziją reglamentuojančiais teisės aktais;

18.5. teikia progimnazijos direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių komplektavimo;

18.6. stebi ar progimnazijos interneto svetainėje viešai skelbiama visa informacija apie mokinių priėmimą.

18.7. analizuoja dokumentus, kuriuos pateikia į progimnaziją priimami asmenys. Prašymus priimti mokyti į pirmas klases išnagrinėja iki einamųjų metų birželio 1 d., į kitas klases – iki mokslo metų

pabaigos;

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

18.9. išnagrinėjus prašymus ir įvertinus priėmimo prioritetus, teikia siūlymus progimnazijos direktoriui dėl paskirstymo į klases.

18.10. pagal kompetenciją nagrinėja su asmenų priėmimu susijusius klausimus.

IV. SKYRIUS TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) INFORMAVIMO TVARKA

19. Komisija elektroniniu paštu ar kitomis priemonėmis per tris darbo dienas informuoja:

19.1. prašymus pateikusius asmenis apie asmens, pageidaujancio mokyti, galimybę mokyti progimnazijoje: dėl priėmimo į pirmas klases – pro birželio pirmos dienos, dėl priėmimo į kitas klases – po ugdymo proceso pabaigos;

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

V. KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

20. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę:

20.1. kviesti į Komisijos posėdžius su priėmimu susijusius suinteresuotus asmenis;

20.2. gauti iš priėmimą vykdančių asmenų reikiamą informaciją ir dokumentus;

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

20.4. teikti progimnazijos direktoriui pasiūlymus pakeisti ar papildyti šį Reglamentą, komisijos sudėtį ir pan.;

20.5. atsisakyti vykdyti teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą.

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

22. Komisija privalo:

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

22.2. atlikdama savo funkcijas laikyti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų bei šio Reglamento nuostatų.

VI. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Komisijos Reglamentas tvirtinamas, keičiamas ar papildomas progimnazijos įsakymu.

24. Komisijos nariai, pažeidę Lietuvos Respublikos teisės aktus ir (ar) šį Reglamentą, atsako Lietuvos Respublikos įstatymu ir kitu teisės aktu nustatyta tvarka.
