

PATVIRTINTA
Kauno r. Užliedžių-mokyklos
daugiafunkcio centro laikinai atliekančio
direktoriaus funkcijas
2021 m. spalio 11 d. įsakymu Nr. V-39-1

MOKINIŲ PRIĖMIMO MOKYTIS Į KAUNO R. UŽLIEDŽIŲ MOKYKLĄ-DAUGIAFUNKCĮ CENTRĄ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno r. Užliedžių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Centras) 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 rajono savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus įsakymais, Mokinių priėmimo į Kauno rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno r. savivaldybės tarybos 2013 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. TS-493 (2020 m. sausio 23d. sprendimo Nr. TS-20 redakcija,) centro nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiuo reglamentu.

3. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo ir nediskriminavimo principų. Komisija, priimdama sprendimus, yra savarankiška.

4. Komisija veikia ją sudariusios švietimo ir ugdymo įstaigos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo tik raštiškas ją sudariusios organizacijos užduotis.

5. Priėmimo komisija už savo darbą atsiskaito Centro direktoriui.

II. KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Komisija sudaroma kiekvienais kalendoriniais metais ir jos sudėtis, reikalui esant, keičiama Centro direktoriaus įsakymu. Komisijos sekretorius yra komisijos narys. Komisijos nariu negali būti Centro direktorius ir asmenų prašymus registruojantis asmuo.

7. Komisijos sudėtį tvirtina Kauno r. Užliedžių mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius.

8. Priėmimo komisija sudaro 5 asmenys: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pradinių klasių mokytojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogas, mokinių registro tvarkytojas.

9. Komisijos veiklai vadovauja komisijos pirmininkas. Komisijos pirmininkas. Jei dėl

9. Komisijos veiklai vadovauja komisijos pirmininkas. Komisijos pirmininkas. Jei dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, centro direktorius paskiria jį pavaduojantį Komisijos narį. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau dviejų trečdalių Komisijos narių.

10. Komisijos pirmininkas:

10.1. vadovauja komisijos posėdžiams;

10.2. nustato komisijos posėdžių datas;

10.3. prirėikus į komisijos posėdžius kviečia reikiamus asmenis.

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

10.5. koordinuoja komisijos darbą;

10.6. parengia priėmimo dokumentus ir pateikia juos direktoriui.

11. Sprendimus komisija priima posėdžiuose. 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.

12. Komisijos sprendimai įforminami pasiūlymais. Juos pasirašo visi posėdyje dalyvavę darbo komisijos nariai.

13. Komisijos pasiūlymai raštu pateikiami Cento direktoriui.

14. Komisijos kvietimu Komisijos posėdžiuose turi teisę dalyvauti Centro direktorius.

15. Komisijos veiklos dokumentai saugomi Centro archyve pagal patvirtintą dokumentacijos planą.

III. PAGRINDINĖS KOMISIJOS FUNKCIJOS DĖL MOKINIŲ IR TĖVŲ INFORMAVIMO

16. Komisija atlieka šias funkcijas:

16.1. stebi priėmimo į Centrą eigą ir informuoja Centro direktorių apie pastebėtus trūkumus;

16.2. tikrina ar mokinių priėmimas ir klasių komplektavimas, mokinių sąrašai sudaryti vadovaujantis Mokinių priėmimo į Kauno r. savivaldybės tarybos 2013 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. TS-493 (2018 m. gruodžio 20 d. redakcija Nr. TS-341) „ Dėl mokinių priėmimo į Kauno rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašo) ir kitais priėmimą į mokyklas reglamentuojančiais dokumentais;

16.3. teikia Centro direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių komplektavimo;

16.4. Stebi, ar vadovaujamasi Aprašo nuostatomis, viešai skelbiama informacija apie asmenų priėmimą Centro interneto svetainėje;

16.5. pagal kompetenciją nagrinėja su asmenų priėmimu susijusius klausimus;

16.6. Tikrina stojant į Centrą pateikiamus reikiamus dokumentus:

16.6.1. prašymą;

16.6.2. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

16.6.3. teisės aktuose nustatytos formos pažymą apie vaiko sveikatą;

16.6.4. mokymosi pasiekimų įteisinimo arba atitinkamos ugdymo programos baigimo dokumentą;

16.6.5. pažymą dėl gyvenamosios vietos deklaravimo;

16.6.6. kitus teisės aktuose nurodytus dokumentus.

17. Vadovaudamasi galiojančiais teisės aktais priima sprendimus dėl pateiktų mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymų priimti mokytis į Kauno r. Užliedžių mokyklą-daugiafunkcij centrą tenkinimo.

18. Jei yra laisvų vietų, tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu į Centrą gali būti priimami mokiniai, gyvenantys ne Centro teritorijai priskirtai seniūnijai, pagal prašymo padavimo datą. Jei neįmanoma patenkinti visų prašymų, komisija atsižvelgia į turimus mokymosi pasiekimus.

19. Kartu su įstaigos direktoriumi sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.

20. Komisija sprendimą dėl priėmimo į naujai komplektuojamas klases tėvams skelbia interneto svetainėje.

21. Mokinių tėvų prašymai dėl priėmimo mokytis ir prašymų priedai (gyvenamosios vietos deklaracija, asmens tapatybės dokumento kopija, sveikatos dokumentai ir kt.) saugomi mokinio asmens byloje.

IV. MOKINIŲ IR TĖVŲ INFORMAVIMO TVARKA

22. Komisija gavusi Centro direktoriaus pavedimą, apie priėmimą tėvus/globėjus/ rūpintojus informuoja telefonu arba elektroniniu paštu.

V. PRIĖMIMO KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

23. Priėmimo komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę;

23.1. prireikus į priėmimo komisijos posėdžius kviesti reikiamus asmenis;

23.2. Komisija vykdydama jai pavestas užduotis turi teisę gauti informaciją apie visus pateiktus pageidaujančių mokytis Centre mokinių prašymus ir dokumentus.

23.3. priėmimo komisija turi teisę atsisakyti vykdyti teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą;

23.4. siūlyti keisti ir papildyti šį reglamentą;

24. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

24.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas bei Komisiją sudariusios organizacijos nustatytas užduotis.

24.2. vadovautis šio reglamento pirmojo skyriaus 2-ajame punkte nurodytais dokumentais.

25. Vadovautis nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principais.

VI. MOKINIŲ PASKIRSTYMAS Į KLASES

26. Į mokyklą-daugiafunkcij centrą mokytis pagal pradinio ugdymo programą, pirmumo teise priimami mokiniai, gyvenantys mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, lankę mokyklos-daugiafunkcio centro priešmokyklinio ugdymo grupę.

26.1. pradinio ugdymo programos pirmos klasės komplektuojamos atsižvelgiant į:

26.1.1. prašymo padavimo datą,

26.1.2. mokykloje-daugiafunkciame centre besimokančius brolius ir seseris,

26.1.2. mergaičių ir berniukų skaičių klasėje,

26.1.3. specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių skaičių.

26.3. Naujai atvykusieji mokiniai į klases skirstomi:

26.3.1. mokinių skaičių klasėse,

26.3.2. mergaičių ir berniukų skaičių klasėse;

26.3.4. atsižvelgiant tėvų (globėjų) pareikštą argumentuotą pageidavimą.

26.4. Specialiųjų ugdymosi poreikių turintys mokiniai į klases paskirstomi tolygiai.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Komisija nutraukia veiklą direktoriui priėmus sprendimą dėl komisijos darbo nutraukimo.

28. Šis reglamentas tvirtinamas, keičiamas ir pildomas Kauno r. Užliedžių mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus įsakymu.

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