

PATVIRTINTA

Kauno Tirkiliškių mokyklos-darželio  
direktoriaus 2021 m. kovo 24 d.  
įsakymu Nr. V-14

## **ASMENŲ PRIĖMIMO Į PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES IR BENDROJO UGDYMO KLASES 2021-2022 M. M. KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis reglamentas nustato asmenų priėmimo į Kauno Tirkiliškių mokyklos-darželio priešmokyklinio ugdymo grupę ir bendrojo ugdymo klases 2021-2022 m. 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 atskaitinga Kauno Tirkiliškių mokyklos-darželio direktoriui.
6. Nustatoma ši komisijos darbo vieta – pavaduotojos kabinetas.
7. Nustatomas šis komisijos darbo laikas –trečiadieniais nuo 14.00 val. iki 16.00 val.

### **II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

8. Komisija sudaroma kiekvienais kalendoriniais metais ir jos sudėtis, reikalui esant, keičiama mokyklos-darželio direktoriaus įsakymu. Komisijos sekretorius yra komisijos narys. Komisijos nariu negali būti mokyklos-darželio direktorius ir asmenų prašymus registruojantis asmuo Kristina Zenkevičienė.
9. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių:
  - 9.1. Komisijos pirmininkas – direktoriaus pavaduotoja ugdymui Larisa Bukinienė,
  - 9.2. Nariai:
    - 9.2.1. Indrė Danišauskaitė – komisijos sekretorius,
    - 9.2.2. Lina Belskuvienė
    - 9.2.3. Eglė Vaitenkienė
    - 9.2.4. Dalia Ješkevičienė

10. Komisijos veiklai vadovauja komisijos pirmininkas.

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 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;

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-darželio direktoriui.

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

### **III SKYRIUS**

## **PAGRINDINĖS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR DĖL MOKINIŲ IR TĖVŲ INFORMAVIMO**

20. Komisija atlieka šias funkcijas:

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

20.2 tikrina, ar mokinių priėmimas ir klasės komplektavimas mokinių sąrašai sudaryti vadovaujantis Asmenų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, 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;

20.3. teikia mokyklos-darželio direktoriui rekomendacijas dėl klasės komplektavimo;

20.4. stebi, ar vadovaujantis Aprašo nuostatomis mokyklos-darželio 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, gavusi mokyklos-darželio direktoriaus pavedimą, apie priimtus savo sprendimus informuoja prašymus pateikusius mokinius ir jų tėvus raštu ar telefoniniu skambučiu.

### **V SKYRIUS**

#### **KOMISIJOS TEISĖS**

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

22.1. kviešti į komisijos posėdžius su priėmimu susijusius asmenis;

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

22.3. siūlyti pakeisti ir papildyti šį reglamentą.

### **VI SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Šis reglamentas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas mokyklos-darželio direktoriaus įsakymu.

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

---