

PATVIRTINTA  
Kauno „Ryto“ pradinės  
mokyklos direktoriaus  
2017 m. vasario 9 d.  
įsakymu Nr. V-19

**KAUNO „RYTO“ PRADINĖS MOKYKLOS  
ASMENŲ PRIĖMIMO Į BENDROJO UGDYMO KLASES 2017 M.  
KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis reglamentas nustato asmenų priėmimo 2017 m. į Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos bendrojo ugdymo klases 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 „Ryto“ pradinės mokyklos direktoriui.

6. Komisijos darbo vieta – biblioteka informacinis centras.

7. Komisijos posėdžiai šaukiami reikalui esant, bet ne rečiau kaip 2 kartus per metus-trečiadieniais 14.00 val. (Komisijos posėdžių laikas tikslinamas mokyklos veiklos planuose).

**II SKYRIUS**

**KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

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

9. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.

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.

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 10 metų pagal galiojančius teisės aktus ( 2017 metų mokyklos dokumentacijos planą) .

### 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 Asmenų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės tarybos 2016 m. gruodžio 27 d. sprendimu Nr. T-671 „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 direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių komplektavimo;

20.4. 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, gavusi mokyklos direktoriaus pavedimą, apie priimtus savo sprendimus informuoja prašymus pateikusius mokinių tėvus raštu.

22. Tėvai gali pateikti motyvuotą apeliaciją mokyklos direktoriui per 10 darbo dienų nuo komisijos sprendimo gavimo. Tėvų apeliacija registruojama mokyklos raštinėje. Tėvų apeliacija išnagrinėjama ir atsakymas raštu pateikiamas per 10 darbo dienų.

## **V SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS**

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

23.1. kviešti į komisijos posėdžius su priėmimu susijusius asmenis;

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

23.3. siūlyti pakeisti ir papildyti šį reglamentą.

**VI SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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

---