

PATVIRTINTA

Kauno Montessori mokyklos-darželio

„Žiburėlis“ direktoriaus

2020 m. kovo 30 d.

įsakymu Nr. 4-34

KAUNO MONTESORI MOKYKLOS-DARŽELIO „ŽIBURĖLIS“ MOKINIŲ PRIĖMIMO 2020 M. KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis reglamentas nustato mokinių priėmimo į Kauno Montessori mokyklą-darželį „Žiburėlis“ 2020 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 Montessori mokyklos-darželio „Žiburėlis“ direktoriui.

6. Nustatoma ši komisijos darbo vieta - direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinetas.

7. Nustatoma pirmojo posėdžio data - 2020-06-04.

8. Komisijos darbo laikas: 8.00-15.00 val.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Komisija sudaryta priimti mokinius į mokyklą 2020 metais.

10. Komisija sudaroma kiekvienais kalendoriniais metais ir jos sudėtis keičiama įstaigos direktoriaus įsakymu iš įstaigoje veikiančių savivaldos institucijų atstovų.

11. Komisiją sudaro 5 nariai. Komisijos sekretorius yra komisijos narys. Komisijos nariu negali būti mokyklos direktorius, asmuo, atsakingas už registro tvarkymą, ir asmuo priimančias prašymus.

12. Komisijos veiklai vadovauja komisijos pirmininkas. Komisijos pirmininkas ir sekretorius išrenkamas komisijos narių pirmo komisijos posėdžio metu.

13. 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 į per metus.

14. Komisijos pirmininkas:

14.1. vadovauja komisijos posėdžiams;

14.2. nustato komisijos posėdžių datas;

14.3. prireikęs į komisijos posėdžius kviečia reikiamus asmenis;

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

15. Komisijos sekretorius:

15.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;

15.2. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios informuoja Komisijos narius apie posėdžio laiką, vietą, svarstytinus klausimus ir pateikia jiems medžiagą;

15.3. protokoluoja Komisijos posėdžius;

15.4. tvarko ir saugo Komisijos posėdžių protokolus ir kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus.

16. 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.

17. Sprendimus komisija priima posėdžiuose. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau dviejų trečdalių Komisijos narių.

18. 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.

19. Komisijos pasiūlymai raštu pateikiami įstaigos direktoriui.

20. Komisijos kvietimu Komisijos posėdžiuose turi teisę dalyvauti įstaigos direktorius.

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

III SKYRIUS

PAGRINDINĖS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR DĖL MOKINIŲ IR TĖVŲ (GLOBĖJŲ) INFORMAVIMO

22. Komisija atlieka šias funkcijas:

23. įstaigos interneto svetainėje viešai skelbia visą reikiamą informaciją apie asmenų priėmimą, nurodytą Kauno miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 6 d. sprendimo Nr. T-33, pakeitimu 2020 m. kovo 24 d. Nr. T-99.

24. patvirtintame Priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos apraše (toliau - Aprašas).

24.1. Informacijoje nurodoma:

24.1.1. apie įstaigoje vykdomą pradinio ugdymo programą;

24.1.2. dokumentai, kuriuos turi pateikti į mokyklą priimami asmenys;

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

24.2. Savivaldybės tarybai nustatčius prašymų priimti mokytis pateikimo pradžios datą ir laiką, paskelbia įstaigos interneto svetainėje ir įstaigos informaciniuose stenduose:

24.2.1. dokumentų priėmimo laiką ir vietą;

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

24.3. stebi priėmimo į įstaigą eigą ir informuoja įstaigos direktorių apie pastebėtus pažeidimus;

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

24.5. teikia įstaigos direktoriui rekomendacijas dėl klasių komplektavimo;

24.6. stebi, ar įstaigos interneto svetainėje viešai skelbiama visa reikiama informacija apie asmenų priėmimą;

24.7. analizuoja dokumentus, kuriuos pateikia į įstaigą priimami asmenys;

24.8. sprendžia atvejus dėl mokinių, negyvenančių įstaigos aptarnavimo teritorijoje, priėmimo klausimus, jei įstaigoje yra laisvų vietų;

24.9. išnagrinėjus prašymus ir įvertinus priėmimo prioritetus, teikia siūlymus įstaigos direktoriui dėl mokinių priėmimo į 1 klasę;

24.10. pagal kompetenciją nagrinėja su asmenų priėmimu susijusius klausimus.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ IR TĖVŲ INFORMAVIMO TVARKA

25. Komisija prašymus mokytis nagrinėja tik gavus teisę pasinaudoti pirmumu priimti mokytis kriterijus pagrindžiančius ir patvirtinančius dokumentus. Šie dokumentai mokyklai pateikiami ne vėliau kaip likus trims darbo dienoms iki pirmojo mokyklos mokinių priėmimo komisijos posėdžio 2020 m. birželio 4 dienos.

26. Komisija prašymus priimti mokytis į pirmą klasę išnagrinėja iki 2020-06-10.

27. Komisija elektroniniu paštu iki 2020 metų birželio 15 dienos informuoja:

27.1. prašymus pateikusius asmenis apie galimybę mokytis pirmoje klasėje;

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

28. Tėvai (globėjai) gavę informaciją, kad jų prašymas yra patenkinamas, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po informacijos gavimo iš mokyklos dienos informuoja įstaigą apie savo galutinį apsisprendimą. Asmuo, nepateikęs šios informacijos, komisijos sprendimu gali būti išbrauktas iš priimtų mokytis asmenų sąrašo.

V SKYRIUS

KOMISIJS TEISĖS

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

29.1. kvieisti į komisijos posėdžius su priėmimu susijusius asmenis;

29.2. reikalauti ir gauti iš priėmimą vykdančių asmenų (įstaigos direktoriaus, prašymus registruojančio asmens ir k.t.) darbui reikiamą informaciją ir dokumentus.

29.3. siūlyti pakeisti ir papildyti šį reglamentą.

30. Komisija privalo:

30.1. 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.

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

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Šis reglamentas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas įstaigos direktoriaus įsakymu.
 32. Komisijos nariai, pažeidę Lietuvos Respublikos teisės aktus ir šį reglamentą atlikdami savo funkcijas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
-