



**KAUNO SIMONO DAUKANTO PROGIMNAZIJS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KAUNO SIMONO DAUKANTO PROGIMNAZIJS PRIĖMIMO KOMISIJS
2024–2025 MOKSLO METAMS DARBO REGLAMENTO TVIRTINIMO**

2024 m. kovo 12 d. Nr. V1-95
Kaunas

1. T v i r t i n u Kauno Simono Daukanto progimnazijos priėmimo į komisijos darbo reglamentą (pridedama).
2. N u r o d a u vykdant priėmimą vadovautis šiuo reglamentu.

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, laikinai
vykdantis direktoriaus pareigas

Aivaras Kunigonis

PATVIRTINTA
Kauno Simono Daukanto progimnazijos
direktoriaus 2024 m. kovo 12 d.
įsakymu Nr. V1-95

KAUNO SIMONO DAUKANTO PROGIMNAZIJOS PRIĖMIMO Į PROGIMNAZIJĄ 2024–2025 M. M. KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis reglamentas nustato asmenų priėmimo į Kauno Simono Daukanto progimnaziją 2024–2025 m. m. priėmimo komisijos (toliau – Komisijos) 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 principų.

4. Komisija turi teisę atsisakyti teisės aktų neatitinkančių reikalavimų bei pavedimų.

5. Komisija yra atskaitinga Kauno Simono Daukanto progimnazijos direktoriui.

6. Nustatoma šios komisijos darbo vieta – Kauno Simono Daukanto progimnazija (Taikos pr. 68), 210 kab.

7. Komisijos posėdžiuose turi teisę dalyvauti asmenys, pateikę prašymus. Nustatomas šis komisijos darbo laikas:

Data	Laikas	Vieta
2024 – 03 – 14	15:00 – 16:00	210 kabinetas
2024 – 06 – 01	14:00 – 16:00	210 kabinetas
2024 – 07 – 01	8:00 – 10:00	210 kabinetas
2024 – 08 – 31	9:00 – 12:00	210 kabinetas

Pastaba: komisijos posėdžiai gali būti organizuojami atsiradus poreikiui, darbo laiką nustato komisijos pirmininkas.

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, asmuo, atsakingas už registro tvarkymą, ir asmuo, priimančias prašymus.

9. Komisija sudaroma iš pirmininko, sekretoriaus ir ne mažiau kaip 3 narių.

10. Komisijos veiklai vadovauja jos 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 ir 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;

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. Komisija galutinį sprendimą apie priėmimą į mokyklą priima iki rugpjūčio 31 d.

19. Komisijos pasiūlymai raštu pateikiami mokyklos direktoriui.

20. Komisijos veiklos dokumentai saugomi pagal galiojančius teisės aktus ne trumpiau

kaip vienus metus.

III SKYRIUS PAGRINDINĖS KOMISIJOS FUNKCIJOS

21. Komisija atlieka šias funkcijas:

21.1. stebi priėmimo į mokyklą eigą ir informuoja mokyklos direktorių apie pastebėtus pažeidimus;

21.2. 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 2021 m. gruodžio 21 d. sprendimu Nr. T-542 „Dėl Kauno miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 6 d. sprendimo Nr. T-33 „Dėl priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ (toliau – Aprašo) ir kitais priėmimą į mokyklas reglamentuojančiais dokumentais;

21.3. teikia mokyklos direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių komplektavimo;

21.4. stebi, ar mokyklos interneto svetainėje ir kitose laikmenose viešai skelbiama visa reikiama informaciją apie asmenų priėmimą.

IV SKYRIUS MOKINIŲ TĖVŲ, GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ INFORMAVIMO TVARKA

22. Komisija apie priimtus savo sprendimus informuoja prašymus pateikusius mokinius ir jų tėvus raštu, elektroniniu paštu ar kitomis priemonėmis per tris darbo dienas informuoja prašymus pateikusius asmenis apie asmens, pageidaujancio mokytis, galimybę mokytis pasirinktoje mokykloje: dėl priėmimo į pirmas pradines klases – po birželio 12 d., dėl priėmimo į kitas klases – po birželio 27 d.

23. Mokiniai į mokyklą priimami vadovaujantis „Asmenų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo“, patvirtinto Kauno miesto savivaldybės tarybos 2021 m. gruodžio 21 d. sprendimu Nr. T-542 „Dėl Kauno miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 6 d. sprendimo Nr. T-33 „Dėl priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ Kauno miesto savivaldybės tarybos 2022 m. vasario 22 d. sprendimu Nr. T-86 „Dėl priešmokyklinio ugdymo grupių ir klasių komplektų skaičiaus Kauno miesto savivaldybės biudžetinėse bendrojo ugdymo mokyklose 2023–2024 mokslo metais nustatymo, pritarimo priešmokyklinio ugdymo grupių ir klasių komplektų skaičiui viešosiose švietimo įstaigose, kuriose Kauno miesto savivaldybė yra dalininkė, 2023–2024 mokslo metais ir prašymų priimti mokytis priėmimo laiko nustatymo“.

V SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS

- 24. Komisija, atlikdama jai pavestas funkcijas, turi teisę:
 - 24.1. kviešti į komisijos posėdžius su priėmimu susijusius asmenis;
 - 24.2. reikalauti ir gauti iš priėmimą vykdančių asmenų (mokyklos direktoriaus, prašymus registruojančio asmens ir kt.) darbui reikiamą informaciją ir dokumentus;
 - 24.3. siūlyti pakeisti ir papildyti šį reglamentą.

VI KYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 25. Šis reglamentas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas mokyklos direktoriaus įsakymu.
 - 26. Komisijos nariai, pažeidę Lietuvos Respublikos teisės aktus ir šį reglamentą atlikdami savo funkcijas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 27. Komisijos veikla pasibaigia rugsėjo 1 d., pasibaigus mokinių priėmimo terminams.
-