



KAUNO JONO IR PETRO VILEIŠIŲ MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL ASMENŲ PRIĖMIMO Į KAUNO JONO IR PETRO VILEIŠIŲ MOKYKLOS PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO IR BENDROJO UGDYMO KLASES KOMISIJOS 2023 METAMS SUDARYMO IR KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2023 m. kovo 13 d. Nr. V-74
Kaunas

Vadovaudamasi Kauno miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 6 d. sprendimu Nr. T-33 „Dėl priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“ (suvestinė redakcija nuo 2021-12-23), 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“ pateikimo“:

1. S u d a r a u Asmenų priėmimo į Kauno Jono ir Petro Vileišių mokyklos priešmokyklinio ugdymo ir bendrojo ugdymo klases komisiją 2023 metams:

Jūratė Morkūnienė – pirmininkė, direktorės pavaduotoja ikimokykliniam ir pradiniam ugdymui,
Kristina Puslienė – laikinai einanti direktorės pavaduotoja ugdymui pareigas,
Dalia Baranauskienė – pradinių klasių mokytoja,
Giedrė Čėsnienė – priešmokyklinio ugdymo mokytoja,
Jurgita Liekienė – logopedė ir specialioji pedagogė.

2. T v i r t i n u Asmenų priėmimo į Kauno Jono ir Petro Vileišių mokyklos priešmokyklinio ugdymo ir bendrojo ugdymo klases 2023 metams komisijos darbo reglamentą (pridedama).

Direktorė

Dalia Lapėnienė

PATVIRTINTA

Kauno Jono ir Petro Vileišių mokyklos

direktorius 2023 m. kovo 13 d. įsakymu Nr. **V-74**.....

**KAUNO JONO IR PETRO VILEIŠIŲ MOKYKLOS ASMENŲ PRIĖMIMO Į
PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO IR BENDROJO UGDYMO KLASES 2023 METAMS
KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis reglamentas nustato asmenų priėmimo į Kauno Jono ir Petro Vileišių mokyklos priešmokyklinio ugdymo ir bendrojo ugdymo klases 2023–2024 mokslo metais komisijos (toliau – Komisijos) darbo sudarymą, darbo organizavimo tvarką, funkcijas, teises ir atsakomybę.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 6 d. sprendimu Nr. T-33 bei 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“ pakeitimu.

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 mokyklos direktoriui.

6. Nustatoma komisijos darbo vieta – **1-59 kabinetas (karantino metu Microsoft Teams aplinkoje Priėmimo komisijos narių vaizdo konferencijos)**.

7. Nustatomas komisijos darbo laikas: **trečiadieniais nuo 14.00 iki 16.00 val.**

**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. Į komisijos sudėtį neįtraukiami asmenys, kurių dalyvavimas komisijos veikloje gali sukelti viešų ir privačių interesų konfliktą. Nei komisijos pirmininku, nei nariu negali būti mokyklos direktorius, asmuo, atsakingas už registro tvarkymą, ir asmuo, priimančias prašymus. Komisijos pirmininku skiriamas vienas iš mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui.

9. Komisiją sudaro pirmininkas, sekretorius ir 3-5 komisijos nariai.

10. Komisijos veiklai vadovauja komisijos pirmininkas. Komisijos sekretorius išrenkamas 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. Komisijos

posėdžiai šaukiami reikalui esant, bet ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Komisijos posėdžių protokolai saugomi komisijos pirmininko kabinete. Asmenų pateikti dokumentai mokyklos raštinėje.

12. Komisijos pirmininkas:

12.1. vadovauja komisijos posėdžiams;

12.2. nustato komisijos posėdžių datas;

12.3. prirėikus 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 kompiuteryje 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.

17.1. Komisijos pasiūlymai raštu pateikiami mokyklos direktoriui.

18. Komisijos veiklos dokumentai saugomi pagal galiojančius teisės aktus ne trumpiau kaip vienerius metus.

III SKYRIUS

KOMISIJS FUNKCIJS DĖL MOKINIŲ IR TĖVŲ INFORMAVIMO

19. Komisija atlieka šias funkcijas:

19.1. stebi priėmimo į mokyklą eigą ir informuoja mokyklos direktorių apie pastebėtus trūkumus;

19.2. tikrina, ar mokinių priėmimas ir klasių komplektavimas, mokinių sąrašai sudaryti vadovaujantis Asmenų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, (toliau – Aprašu) ir kitais priėmimą į mokyklas reglamentuojančiais teisės aktais;

19.3. nagrinėja asmenų prašymus mokyti. Prašymai mokyti nagrinėjami tik gavus teisę pasinaudoti pirmumu priimti mokyti kriterijus pagrindžiančius ir patvirtinančius dokumentus. Šie dokumentai mokyklai pateikiami ne vėliau kaip likus trims darbo dienoms iki pirmojo mokyklos mokinių priėmimo komisijos posėdžio.

- 19.4. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;
- 19.5. prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;
- 19.6. teikia mokyklos direktoriui siūlymus dėl klasių ir grupių komplektavimo;
- 19.7. stebi, ar mokyklos interneto svetainėje ir kitose laikmenose viešai skelbiama visa reikiama informacija apie asmenų priėmimą vadovaujantis Aprašo nuostatomis.

IV SKYRIUS MOKINIŲ IR TĖVŲ INFORMAVIMO TVARKA

20. Komisija, gavusi mokyklos direktoriaus pavedimą, apie priimtus savo sprendimus informuoja prašymus pateikusius mokinius ir jų tėvus raštu.

V SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS

- 21. Komisija, atlikdama jai pavestas funkcijas, turi teisę:
 - 21.1. kviešti į komisijos posėdžius su priėmimu susijusius asmenis. Komisijos posėdžiuose turi teisę dalyvauti asmenys, pateikę prašymus.
 - 21.2. daryti (jei būtina) komisijos posėdžių vaizdo ir garso įrašus.
 - 21.3. reikalauti ir gauti iš priėmimą vykdančių asmenų (mokyklos direktoriaus, prašymus registruojančio asmens ir kt.) darbui reikiamą informaciją ir dokumentus;
 - 21.4. siūlyti pakeisti ir papildyti šį reglamentą.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

Parengė
Direktoriaus pavaduotoja ikimokykliniam ir pradiniam ugdymui

Jūratė Morkūnienė
2023-03-13