

PATVIRTINTA
Kauno Martyno Mažvydo progimnazijos
direktoriaus 2022 m. kovo 9 d.
įsakymu Nr. 1.4-22

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į KAUNO MARTYNO MAŽVYDO PROGIMNAZIJA KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis reglamentas nustato Kauno Martyno Mažvydo progimnazijos priėmimo į mokyklą komisijos (toliau – priėmimo komisija) 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 laikydamosi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principų.

4. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą.

5. Komisija yra atskaitinga Kauno Martyno Mažvydo progimnazijos direktoriui.

6. Komisijos darbo vieta – 206 kabinetas.

7. Komisijos posėdžių grafikas: balandžio 5d., gegužės 3 d., birželio 7 d., birželio 17 d.

II. PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Komisija sudaroma kiekvienais kalendoriniais metais, jos sudėtis, reikalui esant, keičiama mokyklos direktoriaus įsakymu. Komisijos nariu negali būti mokyklos direktorius, asmuo, atsakingas už registro tvarkymą, ir asmuo, priimančias prašymus.

9. Komisiją sudaro 5 nariai.

10. Priėmimo komisijos pirmininkas:

10.1. vadovauja komisijos darbui;

10.2. šaukia komisijos posėdžius;

10.3. priima sprendimus dėl komisijos darbo;

10.4. paskirsto funkcijas komisijos nariams;

10.5. prirėikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;

10.6. pasirašo komisijos posėdžio protokolą;

10.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą.

11. Jei komisijos pirmininkas dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, Komisijos narių balsų dauguma Komisijos posėdyje paskiriamas asmuo, kuris atlieka šiuo reglamentu pirmininkui priskirtas funkcijas.

12. Komisijos sekretorius:

12.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;

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

12.3. protokoluoja Komisijos posėdžius;

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

13. 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.

14. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau dviejų trečdalių Komisijos narių.

15. 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.

16. Komisijos sprendimai įforminami pasiūlymais.

17. Komisijos pasiūlymai raštu pateikiami mokyklos direktoriui.

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

III. PAGRINDINĖS PRIĖMIMO KOMISIJS FUNKCIJOS

19. Priėmimo komisija atlieka šias funkcijas:

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

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

19.3. nagrinėja asmenų prašymus mokytiis;

19.4. sudaro norinčių mokytiis 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.

IV. MOKINIŲ IR TĖVŲ INFORMAVIMO TVARKA

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

V. PRIĖMIMO KOMISIJOS TEISĖS

21. Priėmimo komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

21.1. prireikus į priėmimo komisijos posėdžius kviesti reikiamus asmenis;

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

21.3. komisijos sprendimu (jei būtina) daryti komisijos posėdžių vaizdo ir garso įrašus;

21.4. siūlyti pakeisti ir papildyti šį reglamentą.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Šis reglamentas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas Kauno Martyno Mažvydo progimnazijos 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.
