PATVIRTINTA
Linksmakalnio mokyklos-darželio
direktoriaus 2025 m. sausio 6 d.
įsakymu Nr. 1.3.-3

KAUNO R. LINKSMAKALNIO MOKYKLOS – DARŽELIO MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimas į Linksmakalnio mokyklą – darželį (toliau - mokykla) vykdomas vadovaujantis „Dėl priėmimo į Kauno rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas, ikimokyklinio ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą tvarkos aprašu“ (toliau – Aprašas), patvirtintu Kauno rajono savivaldybės mero potvarkiu 2025 m. sausio 6 d. Nr. MP-18.

2. Mokinių priėmimo į mokyklą komisijos (toliau – komisija) darbo reglamentas nustato mokinių priėmimo į mokyklą komisijos sudarymą, funkcijas ir darbo organizavimo tvarką.

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kauno rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Kauno rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus įsakymais kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.

4. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi objektyvumo, lygiateisiškumo, nešališkumo ir skaidrumo principų.

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

6. Komisija yra atskaitinga mokyklos direktoriui.

7. Komisijos darbo vieta – mokytojų kambarys.

8. Nustatomas šis Komisijos darbo laikas:

8.1. 2024 m. sausio 7 d. (15.00–16.00val.).

8.2. 2025 m. birželio 30 d. (15.00–16.00val.).

8.3. 2025 m. rugpjūčio 21 d. (15.00–16.00val.).

9. Komisijos posėdžiai gali būti organizuojami atsiradus poreikiui, darbo laiką nustato komisijos pirmininkas.

II SKYRIUS
KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Komisija sudaroma kiekvienais kalendoriniais metais ir jos sudėtis, reikalui esant, keičiama mokyklos direktoriaus įsakymu. 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, priimantis prašymus.

11. Komisiją sudaro 5 nariai.

12. Komisijos pirmininkas yra komisijos narys.

13. Komisijos sekretorius išrenkamas komisijos narių pirmo komisijos posėdžio metu.

14. Komisijos sekretorius, atviru balsavimu, renkamas pirmo posėdžio metų.

15. 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.

16. Komisijos pirmininkas:

16.1. vadovauja komisijos darbui;

16.2. šaukia komisijos posėdžius;

16.3. priima sprendimus dėl komisijos darbo;

16.4. paskirsto funkcijas komisijos nariams;

16.5. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos informacijos pagalbos į mokyklos direktorių;

16.6. pasirašo komisijos posėdžio protokolą;

16.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą.

17. Komisijos sekretorius:

17.1. rengia komisijos posėdžių medžiagą;

17.2. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios informuoja komisijos narius apie svarstytinus klausimus ir pateikia jiems medžiagą;

17.3. protokoluoja komisijos posėdžius;

17.4. tvarko komisijos posėdžių protokolus ir kitus su komisijos veikla susijusius dokumentus.

18. 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.

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

20. 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.

21. Komisija yra atskaitinga mokyklos direktoriui.

22. Komisijos sprendimai įforminami pasiūlymais. Juos pasirašo visi posėdyje dalyvavę darbo komisijos nariai. Komisijos pasiūlymai raštu pateikiami mokyklos direktoriui.

23. Komisijos sprendimu (jei būtina) daromi komisijos posėdžių vaizdo ir garso įrašai. Komisijos posėdžiuose turi teisę dalyvauti asmenys, pateikę prašymus.

24. Visi komisijos dokumentai saugomi mokyklos raštinėje 1 metus nuo mokinio priėmimo į mokyklą dienos (t. y. nuo mokslo metų pradžios).

III SKYRIUS
KOMISIJOS FUNKCIJOS

25. Komisija atlieka šias funkcijas:

25.1. svarsto priėmimo į mokyklą prašymus ir sudaro eilę pagal prioritetus, nustatytus Aprašo 5–7 punktuose;

25.2. paskirsto mokinius į klases pagal mokyklos nustatytus principus, kurie sudaro galimybes objektyviai paskirstyti mokinius į klases;

25.3. paskirsto į klases specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius pagal mokyklos nustatytus principus, kurie sudaro galimybes objektyviai paskirstyti specialiųjų poreikių turinčius mokinius į klases;

25.4. sudaro priimtų mokinių sąrašus ir pateikia juos mokyklos direktoriui;

25.5. informuoja asmenis, kurių prašymai nebuvo patenkinti, nurodo prašymų netenkinimo priežastis.

IV SKYRIUS
KOMISIJOS TEISĖS

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

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

26.2. į posėdžius kviesti kitus suinteresuotus asmenis;

26.3. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą komisijos sprendimams priimti;

26.4. teikti mokyklos direktoriui siūlymus dėl Reglamento, komisijos sudėties keitimo ar papildymo.

V SKYRIUS
MOKINIŲ IR TĖVŲ, GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ INFORMAVIMO TVARKA

27. Komisija apie priimtus savo sprendimus raštu, elektroniniu paštu ar kitomis priemonėmis per tris darbo dienas informuoja prašymus pateikusius asmenis apie asmens, pageidaujančio mokytis, galimybę mokytis pasirinktoje mokykloje: dėl priėmimo į pirmas pradines klases – po birželio 30 d.;

28. Mokiniai į mokyklą priimami vadovaujantis Aprašu.

29. Mokymo sutartys sudaromos tik tada, kai yra pateikti visi reikiami dokumentai ir visiškai sukomplektuotos pirmos klasės, bet ne vėliau kaip iki 2024 m. rugsėjo 1 dienos. Mokymo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

_____