PATVIRTINTA
Kauno technologijos universiteto
Vaižganto progimnazijos direktoriaus
2022 m. kovo 8 d.
įsakymu Nr. V-71

KAUNO TECHNOLOGIJOS UNIVERSITETO VAIŽGANTO PROGIMNAZIJOS ASMENŲ PRIĖMIMO Į PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES, PRADINIO IR PAGRINDINIO UGDYMO PIRMOSIOS PAKOPOS KLASES 2022–2023 MOKSLO METAIS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis reglamentas nustato asmenų priėmimo į Kauno technologijos universiteto Vaižganto progimnazijos priešmokyklinio ugdymo grupes, pradinio ir pagrindinio ugdymo pirmosios pakopos ugdymo klases 2022–2023 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, 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 progimnazijos direktoriui.

6. Nustatoma komisijos darbo **vieta – 217 kabinetas (karantino metu Microsoft Teams aplinkoje Priėmimo komisijos narių vaizdo konferencijos).**

7. Nustatomas komisijos darbo laikas: **nuo 2022 m. gegužės 5 d., 15.15 val.** ir pagal poreikį **kiekvieno mėnesio pirmą ketvirtadienį.**

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, priimantis 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. 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 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
PAGRINDINĖS KOMISIJOS FUNKCIJOS

19. Komisija atlieka šias funkcijas:

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

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

19.3. nagrinėja asmenų prašymus mokytis. Prašymai mokytis nagrinėjami 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;

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;

19.8. komisija prašymus priimti privalo išnagrinėti:

19.8.1. į priešmokyklinio ugdymo grupes ir 1-mas klases iki 06-10 d.;

19.8.2. į 3–4-tas klases iki 06-13 d.;

19.8.3. į 5-tas klases iki 06-13 d.;

19.8.4. į 6–8 klases iki 06-28 d.

19.9. komisijai išnagrinėjus prašymus ir įvertinus priėmimo prioritetus sudaromi priimamų į mokyklą asmenų sąrašai pagal klases.

IV SKYRIUS
MOKINIŲ IR TĖVŲ INFORMAVIMO TVARKA

20. Komisija, gavusi mokyklos direktoriaus pavedimą:

20.1. po ugdymo proceso pabaigos elektroniniu paštu ar kitomis priemonėmis per tris darbo dienas informuoja prašymus pateikusius asmenis apie asmens, pageidaujančio mokytis, **priėmimą mokytis mūsų mokykloje;**

20.2. po ugdymo proceso pabaigos elektroniniu paštu ar kitomis priemonėmis per tris darbo dienas informuoja prašymus pateikusius asmenis apie mokinio, pageidaujančio mokytis, bet **neturinčio galimybės mokytis mūsų mokykloje.**

V SKYRIUS
KOMISIJOS TEISĖS

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

21.1. kviesti 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.