

**KAUNO JUOZO URBŠIO KATALIKIŠKOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS  
MOKINIŲ PRIĖMIMO Į BENDROJO UGDYMO KLASES 2018 M. KOMISIJOS DARBO  
REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS  
I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno Juozo Urbšio katalikiškos pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) mokinių priėmimo komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Komisijos sudarymo, jos darbo organizavimo principus, 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 ir nediskriminavimo principų. Komisija, priimdama sprendimus, yra savarankiška.

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

5. Komisija už savo darbą atsiskaito mokyklos direktoriui.

6. Komisijos darbo vieta – 119 kab.

7. Komisijos darbo laikas: 8<sup>00</sup> - 11<sup>00</sup>

**II SKYRIUS  
KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

8. Komisija sudaroma mokinių priėmimui mokytis mokykloje 2018-2019 m.m.

9. Komisija sudaroma kiekvienais kalendoriniais metais ir jos sudėtis keičiama mokyklos direktoriaus įsakymu iš mokyklos darbuotojų.

10. Komisija sudaroma iš 5 narių.

11. Komisijos veiklai vadovauja komisijos pirmininkas. Komisijos pirmininkas ir sekretorius išrenkamas komisijos narių pirmo komisijos posėdžio metu.

12. 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.

13. Komisijos pirmininkas:

13.1. vadovauja komisijos posėdžiams;

- 13.2. nustato komisijos posėdžių datas;
- 13.3. prireikus į komisijos posėdžius kviečia reikiamus asmenis;
- 13.4. pasirašo komisijos posėdžių protokolus ir kitus dokumentus, susijusius su komisijos darbu.
14. Komisijos sekretorius:
  - 14.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;
  - 14.2. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios informuoja Komisijos narius apie posėdžio laiką, vietą, svarstytinus klausimus ir pateikia jiems medžiagą;
  - 14.3. protokoluoja Komisijos posėdžius;
  - 14.4. tvarko ir saugo Komisijos posėdžių protokolus ir kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus.
15. 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.
16. Sprendimus komisija priima posėdžiuose. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau du trečdaliai Komisijos narių.
17. 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.
18. Komisijos sprendimai įforminami pasiūlymais. Juos pasirašo visi posėdyje dalyvavę darbo komisijos nariai.
19. Komisijos pasiūlymai raštu pateikiami mokyklos direktoriui.
20. Komisijos kvietimu Komisijos posėdžiuose turi teisę dalyvauti mokyklos direktorius.
21. Komisijos veiklos dokumentai saugomi pagal galiojančius teisės aktus ne trumpiau kaip vienus metus.
22. Už dokumentų priežiūrą ir saugojimą atsakingas Komisijos pirmininkas.

### **III SKYRIUS PAGRINDINĖS KOMISIJOS FUNKCIJOS**

23. Komisija atlieka šias funkcijas:
  - 23.1. mokyklos interneto svetainėje viešai skelbia visą reikiamą informaciją apie asmenų priėmimą, nurodytą Kauno miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 6 d. sprendimu Nr. T-33 patvirtintame Priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos apraše (toliau - Aprašas). Informacijoje nurodoma:

23.1. Stebi priėmimo į mokyklą eigą ir informuoja mokyklos direktorių apie pastebėtus pažeidimus;

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

23.3. stebi, ar mokyklos interneto svetainėje ir kitose laikmenose viešai skelbiama visa reikiama informacija apie asmenų priėmimą;

23.4. sprendžia atvejus dėl mokinių, negyvenančių mokyklos aptarnavimo teritorijoje, priėmimo klausimus, jei mokykloje yra laisvų vietų;

#### **IV SKYRIUS**

##### **TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) INFORMAVIMO TVARKA**

24. Mokykla elektroniniu paštu ar kitomis priemonėmis per tris darbo dienas informuoja:

24.1. prašymus pateikusius asmenis apie asmens, pageidaujančio mokytiis, galimybę mokytiis mokykloje: dėl priėmimo į pirmas pradines klases – po birželio 1 d., dėl priėmimo į kitas klases – po ugdymo proceso pabaigos;

24.2. prašymus pateikusius asmenis, kurių prašymai nebuvo patenkinti, ir nurodo prašymų netenkinimo priežastis.

#### **V SKYRIUS**

##### **KOMISIJS NARIŲ TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ**

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

25.1. kviesti į komisijos posėdžius su priėmimu susijusius asmenis;

25.2. gauti iš priėmimą vykdančių asmenų (mokyklos direktoriaus, prašymus registruojančio ir registrą tvarkančio asmens) darbui reikiamą informaciją ir dokumentus;

25.3. gauti iš mokyklos direktoriaus, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą Komisijos sprendimams priimti;

25.4. teikti mokyklos direktoriui pasiūlymus pakeisti ar papildyti šį Reglamentą, Komisijos sudėtį pakeisti ar papildyti ir pan.;

25.5. atsisakyti vykdyti teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą.

27. Komisija privalo:

27.1. užtikrinti asmens duomenų apsaugą ir nereikalauti papildomų dokumentų ir duomenų, kurie neturi įtakos asmeniui priimti į mokyklą, išskyrus tuos dokumentus, kurie reikalingi asmeniui įregistruoti į mokinių registrą.

27.2. atlikdama savo funkcijas laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų bei šio Reglamento nuostatų;

28. Komisijos nariai, pažeidę Lietuvos Respublikos teisės aktus ir (ar) šį Reglamentą, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

29. Komisijos Reglamentas tvirtinamas, keičiamas ar papildomas mokyklos direktoriaus įsakymu.

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

---