PATVIRTINTA

Kauno r. Lapių pagrindinės mokyklos

direktoriaus 2025 m. sausio 6 d.

įsakymu Nr.V-1/1

**KAUNO R. LAPIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS**

**MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis reglamentas nustato mokinių priėmimo į Kauno r. Lapių pagrindinės mokyklos priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo grupes/klases komisijos (toliau – Komisijos) darbo organizavimo tvarką, funkcijas, teises ir atsakomybę.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kauno rajono savivaldybės mero 2025 m. sausio 6 d. potvarkiu Nr. MP-18 „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 aprašo patvirtinimo“, Kauno r. savivaldybės tarybos sprendimais, Kauno r. savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus įsakymais, kitais teisės aktais.
3. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo ir nediskriminavimo principų.
4. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą.
5. Komisija už savo darbą atsiskaito mokyklos direktoriui.
6. Komisijos darbo vieta - pavaduotojos ugdymui kabinetas.
7. Komisijos darbo laikas 2025 m. sausio 2 d. iki 2025 m. gruodžio 31 d.

**II SKYRIUS**

**KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

1. Komisija sudaroma kiekvienais kalendoriniais metais ir jos sudėtis, reikalui esant, keičiama mokyklos direktoriaus įsakymu. Komisijos nariu negali būti mokyklos direktorius.
2. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.
3. Komisijos veiklai vadovauja komisijos pirmininkas. Komisijos sekretorius – raštinės vedėja.
4. Komisijos posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas. Jei jis dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, Komisijos narių balsų dauguma Komisijos posėdyje paskiriamas 2 asmuo, kuris atlieka šiuo reglamentu pirmininkui priskirtas funkcijas. Komisijos posėdžiai šaukiami reikalui esant, bet ne rečiau kaip 2 kartus per metus.
5. Komisijos pirmininkas:
   1. vadovauja komisijos posėdžiams;
   2. nustato komisijos posėdžių datas;
   3. esant poreikiui, į komisijos posėdžius kviečia reikiamus asmenis;
   4. pasirašo komisijos posėdžių protokolus ir kitus dokumentus, susijusius su komisijos darbu.
6. komisijos sekretorius:
   1. rengia komisijos posėdžių medžiagą;
   2. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios informuoja Komisijos narius apie posėdžio laiką, vietą, svarstytinus klausimus ir pateikia jiems medžiagą;
   3. protokoluoja komisijos posėdžius;
   4. tvarko ir saugo komisijos posėdžių protokolus ir kitus su komisijos veikla susijusius dokumentus.
7. 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.
8. Sprendimus komisija priima posėdžiuose. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių.
9. 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.
10. Komisijos sprendimai įforminami pasiūlymais. Juos pasirašo visi posėdyje dalyvavę darbo komisijos nariai.
11. Komisijos pasiūlymai raštu pateikiami mokyklos direktoriui.
12. Komisijos veiklos dokumentai saugomi pagal galiojančius teisės aktus ne trumpiau kaip vienus metus.

**III SKYRIUS**

**PAGRINDINĖS KOMISIJOS FUNKCIJOS**

1. Komisija atlieka šias funkcijas:
   1. svarsto priėmimo į mokyklą prašymus ir sudaro eilę pagal prioritetus;
   2. sprendžia atvejus dėl mokinių negyvenančių mokyklos aptarnavimo teritorijoje priėmimo klausimus, jei mokykloje yra laisvų vietų;
   3. paskirsto mokinius į grupes/klases pagal mokyklos nustatytus principus, kurie sudaro galimybes objektyviai paskirstyti mokinius į klases;
   4. paskirsto į klases specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius, pagal mokyklos nustatytus principus, kurie sudaro galimybes objektyviai paskirstyti specialiųjų poreikių turinčius mokinius į klases;
   5. teikia mokyklos direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių komplektavimo;
   6. stebi, ar mokyklos interneto svetainėje ir kitose laikmenose viešai skelbiama visa reikiama informaciją apie mokinių priėmimą; teikia informaciją viešinimui;
   7. pagal kompetenciją nagrinėja su mokinių priėmimu susijusius klausimus;
2. Esant paskelbtam karantinui įstaigoje ir (arba) šalyje, komisijos darbas organizuojamas nuotoliniu būdu.

**IV SKYRIUS**

**MOKINIŲ IR TĖVŲ INFORMAVIMO TVARKA**

1. Komisija, nepažeidžiant duomenų apsaugos įstatymo, informuoja direktorių apie komisijos darbo rezultatus ir pateikia priimtų mokinių sąrašus.
2. Tėvai apie priimtus sprendimus informuojami jų nurodyta informavimo priemone (el. paštu, SMS pranešimu ar telefonu). Nurodoma mokymosi sutarčių sudarymo data, laikas ir vieta ne vėliau kaip iki pirmos mokymosi dienos.

ž

**V SKYRIUS**

**KOMISIJOS TEISĖS**

1. Komisija, atlikdama jai pavestas funkcijas, turi teisę:
   1. kviesti į komisijos posėdžius su priėmimu susijusius asmenis;
   2. reikalauti ir gauti iš mokyklos raštinės darbuotojų darbui reikiamą informaciją ir dokumentus.
   3. reikalauti ir gauti papildomą su priėmimu susijusią informaciją/dokumentus iš prašymą pateikusių tėvų (globėjų).

**VI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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