

PATVIRTINTA

Kauno Tirkiliškių mokyklos-darželio

Direktorės 2025-03-10 įsakymu Nr. V-

KAUNO TIRKILIŠKIŲ MOKYKLOS-DARŽELIO
MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ -DARŽELĮ NENUOLATINĖS KOMISIJOS DARBO
REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokiniai į Kauno Tirkiliškių mokyklą-darželį (toliau – Mokykla-darželis) priimami vadovaujantis Priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 6 d. sprendimu Nr. T-33 (Kauno miesto savivaldybės tarybos 2026 m. vasario 26 d. sprendimo Nr. T-27 redakcija), ir Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas, ikimokyklinio ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą kriterijų sąrašą, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. V-78.

2. Priėmimą vykdo priėmimo komisija (toliau – Komisija), skiriama direktoriaus įsakymu, veikianti pagal šį direktoriaus patvirtintą komisijos darbo reglamentą.

3. Mokinių priėmimo į mokyklą- darželį Komisijos paskirtis – peržiūrėti pageidaujančių mokytis mokykloje-darželyje mokinių prašymus ir sutikrinti pateiktus dokumentus.

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

5. Komisija veikia ją sudariusios mokyklos-darželio vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo tik raštiškas ją sudariusios organizacijos užduotis.

6. Komisija yra atskaitinga mokyklos direktoriui.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisijos funkcijos:

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

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

7.3. nagrinėja asmenų prašymus mokytiis;

7.4. sudaro norinčių mokytiis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

7.5. prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;

7.6. teikia mokyklos direktoriui siūlymus dėl klasių ir grupių komplektavimo;

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

III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis turi teisę:

8.1. gauti informaciją apie visus pateiktus pageidaujančių mokytiis mokykloje mokinių prašymus ir dokumentus.

9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

9.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas bei Komisiją sudariusios organizacijos nustatytas užduotis;

9.2. vadovautis šio reglamento pirmojo skyriaus 1-ame punkte nurodytais dokumentais.

10. vadovautis nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principais.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.

12. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, mokyklos- darželio direktorius paskiria jį pavaduojantį Komisijos narį.

13. Komisija sprendimus priima atsižvelgdama į mokyklos-darželio aptarnavimo teritoriją, jei yra laisvų vietų pagal prašymo pateikimo datą, reikiamų dokumentų savalaikį pateikimą ir turimus mokinio mokymosi pasiekimus.

14. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos sprendimai. Protokolą rašo Komisijos sekretorius. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

15. Komisija dirba 304 kabinete, asmenų pateikti dokumentai saugomi raštinėje.

16. Komisijos posėdžių grafikas:

1 posėdis – 04-16, 14.00 val.

2 posėdis – 05-28, 14.00 val.

3 posėdis – 06-05, 13.00 val.

4 posėdis – 08-29, 09.00 val.

18. Komisija mokinius ir jų tėvus apie priimtus sprendimus informuoja asmeniškai, bendra informacija pateikiama mokyklos internetinėje svetainėje.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Komisijos veikla pasibaigia rugsėjo 1 d., pasibaigus mokinių priėmimo terminams.