

**KAUNO BERNARDO BRAZDŽIONIO MOKYKLOS ASMENŲ PRIĖMIMO Į
PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO IR BENDROJO UGDYMO KLASES 2023 M.
KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis reglamentas nustato asmenų priėmimo į Kauno Bernardo Brazdžionio mokyklos priešmokyklinio ugdymo ir bendrojo ugdymo klases 2023 m. darbo komisijos (toliau – Komisijos) sudarymo, darbo organizavimo tvarką, funkcijas, teises ir atsakomybę.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 6 d. sprendimu Nr. T-33 bei Kauno miesto Savivaldybės tarybos 2021 m. gruodžio 21 d. sprendimu Nr. T-542 Dėl Kauno miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 6 d. Sprendimo Nr. T-33 „Dėl priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimu.

3. Komisija savo sprendimus priima laikydamosi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principų.

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

5. Komisija yra atskaitinga Kauno Bernardo Brazdžionio mokyklos direktoriui.

6. Nustatoma ši komisijos darbo vieta – Kauno Bernardo Brazdžionio mokykla (Partizanų g. 22).

7. Nustatomas šis komisijos darbo laikas:

2023 m. birželio 1 d. 14 - 16 val. Kauno Bernardo Brazdžionio mokykla (Partizanų g. 22), 206 kab.

2023 m. birželio 6 d. 14 - 16 val. Kauno Bernardo Brazdžionio mokykla (Partizanų g. 22), 206 kab.

2023 m. birželio 23 d. 14 - 16 val. Kauno Bernardo Brazdžionio mokykla (Partizanų g. 22), 206 kab.

2023 m. rugpjūčio 25 d. 14 - 16 val. Kauno Bernardo Brazdžionio mokykla (Partizanų g. 22), 206 kab.

**II SKYRIUS
KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

8. Komisija sudaroma kiekvienais kalendoriniais metais ir tvirtinama mokyklos direktoriaus įsakymu. Komisijos sekretorius yra komisijos narys. Komisijos nariu negali būti mokyklos direktorius ir asmenų prašymus registruojantis asmuo.

9. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių. Rekomenduojama į komisiją įtraukti švietimo pagalbos specialistus, mokyklos tarybos ir (ar) mokytojų tarybos atstovus.

10. Komisijos veiklai vadovauja komisijos pirmininkas – juo skiriamas mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

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.

12. Komisijos pirmininkas:

- 12.1. vadovauja komisijos posėdžiams;
- 12.2. nustato komisijos posėdžių datas;
- 12.3. prirėikus į komisijos posėdžius kviečia reikiamus asmenis;
- 12.4. pasirašo komisijos posėdžių protokolus ir kt. 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. protokuoja Komisijos posėdžius;
 - 13.4. tvarko ir saugo 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.
18. Komisijos pasiūlymai raštu pateikiami mokyklos direktoriui.
19. Komisijos veiklos dokumentai saugomi pagal galiojančius teisės aktus ne trumpiau kaip vienerius metus.

III SKYRIUS

KOMISIJS FUNKCIJS DĖL MOKINIŲ IR TĖVŲ INFORMAVIMO

20. Komisija atlieka šias funkcijas:
 - 20.1. stebi priėmimo į mokyklą eigą ir informuoja mokyklos direktorių apie pastebėtus trūkumus;
 - 20.2. tikrina, ar mokinių priėmimas ir klasių komplektavimas, mokinių sąrašai sudaryti vadovaujantis Asmenų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, (toliau – Aprašu) ir kitais priėmimą į mokyklas reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 20.3. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
 - 20.4. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;
 - 20.5. prirėikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;
 - 20.6. teikia mokyklos direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių komplektavimo;
 - 20.7. stebi, ar mokyklos interneto svetainėje ir kitose laikmenose viešai skelbiama visa reikiama informacija apie asmenų priėmimą vadovaujantis Aprašo nuostatomis.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ IR TĖVŲ INFORMAVIMO TVARKA

21. Komisija, gavusi mokyklos direktoriaus pavedimą, apie priimtus savo sprendimus informuoja prašymus pateikusius mokinius ir jų tėvus raštu.

V SKYRIUS

KOMISIJS TEISĖS

22. Komisija, atlikdama jai pavestas funkcijas, turi teisę:
 - 22.1. kviešti į komisijos posėdžius su priėmimu susijusius asmenis;

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

22.3. siūlyti pakeisti ir papildyti šį reglamentą.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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