PATVIRTINTA

Kauno Suzukio pradinės mokyklos

Direktorės Dėjos Aukštkalnytės

2020 m. kovo 30 d.įsakymu Nr. V- 30

# KAUNO SUZUKIO PRADINĖS MOKYKLOS ASMENŲ PRIĖMIMO Į BENDROJO UGDYMO KLASES KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

**I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis reglamentas nustato asmenų priėmimo į Kauno Suzukio pradinės mokyklos bendrojo ugdymo pirmąsias klases komisijos (toliau – Komisijos) darbo sudarymą, darbo organizavimo tvarką, funkcijas, teises iratsakomybę.
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 šiuoreglamentu.
3. Komisija savo sprendimus priimalaikydamas inešališkumo,objektyvumo, lygiateisiškumo ir nediskriminavimoprincipų.
4. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą.
5. Komisija yra atskaitinga Kauno Suzukio pradinės mokyklos direktorei.
6. Nustatoma ši komisijos darbo vieta: direktorės pavaduotojos ugdymui.
7. Nustatomas šis komisijos darbo laikas:penktadienis.

# II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

1. Komisija sudaroma kiekvienais kalendoriniais metais ir jos sudėtis, reikalui esant, keičiama mokyklos direktoriaus įsakymu. Komisijos sekretorius yra komisijos narys. Komisijos nariu negali būti mokyklos direktorius ir asmenų prašymus registruojantis asmuo.
2. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5narių.
3. Komisijos veiklai vadovauja komisijos pirmininkas. Komisijos pirmininkas ir sekretorius išrenkamas komisijos narių pirmo komisijos posėdžiometu.
4. 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 permetus.
5. Komisijospirmininkas:
6. vadovauja komisijosposėdžiams;
7. nustato komisijos posėdžiųdatas;
8. prireikus į komisijos posėdžius kviečia reikiamusasmenis;
9. pasirašo komisijos posėdžių protokolus ir kitus dokumentus, susijusius su komisijos darbu.
10. Komisijos sekretorius:
11. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;
12. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios informuoja Komisijos narius apie posėdžio laiką, vietą, svarstytinus klausimus ir pateikia jiems medžiagą;
13. protokoluoja Komisijosposėdžius;
14. tvarko ir saugo Komisijos posėdžių protokolus ir kitus su Komisijos veikla susijusiusdokumentus.
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 priskirtasfunkcijas.
16. Sprendimus komisija priima posėdžiuose. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau dviejų trečdalių Komisijosnarių.
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 nariųnuomonė.
18. Komisijos sprendimai įforminami pasiūlymais. Juos pasirašo visi posėdyje dalyvavę darbo komisijosnariai.
19. Komisijos pasiūlymai raštu pateikiami mokyklosdirektoriui.
20. Komisijos veiklos dokumentai saugomi pagal galiojančius teisės aktus ne trumpiau kaip vienus metus.

# III SKYRIUS

**PAGRINDINĖS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR DĖL MOKINIŲ IR TĖVŲ**

**INFORMAVIMO**

1. Komisija atlieka šiasfunkcijas:
2. stebi priėmimo į mokyklą eigą ir informuojamokyklos direktorių apie pastebėtustrūkumus;
3. tikrina, ar mokinių priėmimas ir klasių komplektavimas mokinių sąrašai sudaryti 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, kitais priėmimą į mokyklas reglamentuojančiaisdokumentais;
4. teikia mokyklos direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių komplektavimo;
5. stebi, ar vadovaujantis Aprašo nuostatomis mokyklos interneto svetainėje ir kitose laikmenose viešai skelbiama visa reikiama informacija apie asmenųpriėmimą;
6. pagal kompetenciją nagrinėja su asmenų priėmimu susijusiusklausimus.

# IV SKYRIUS

**MOKINIŲ IR TĖVŲ INFORMAVIMOTVARKA**

1. Komisija, gavusi mokyklos direktoriaus pavedimą, apie priimtus savo sprendimus informuoja prašymus pateikusius mokinius ir jų tėvusraštu.

# V SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS

1. Komisija, atlikdama jai pavestas funkcijas, turiteisę:
2. kviesti į komisijos posėdžius su priėmimu susijusius asmenis;
3. reikalauti ir gauti iš priėmimą vykdančių asmenų(mokyklos direktoriaus, prašymus registruojančio asmens ir k.t.) darbui reikiamą informaciją ir dokumentus;
4. siūlyti pakeisti ir papildyti šįreglamentą.

# VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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