



**KAUNO PILĖNŲ PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
ĮSAKYMAS DĖL MOKINIŲ PRIĖMIMO MOKYTIS KAUNO PILĖNŲ
PROGIMNAZIJOJE KOMISIJOS SUDARYMO**

2024 m. kovo d. Nr.

Kaunas

Vadovaudamasi Kauno miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 6 d. sprendimu Nr. T-33 „Priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo“ ir Kauno miesto Savivaldybės tarybos sprendimo 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“ 2021 m. gruodžio 21 d. Nr. T-542 pakeitimu,

1. S u d a r a u Priėmimo mokyti Kauno Pilėnų progimnazijoje komisiją:
pirmininkė – direktoriaus pavaduotoja ugdymui ANAITA BLAUZDŽIŪNIENĖ,
sekretorė – EVELINA BELEVIČIENĖ, lietuvių k. mokytoja,
nariai – JURGITA SUSLAVIČIENĖ, psichologė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui,
MINDAUGAS GARNIONIS, logopedas, spec. pedagogas,
INGRIDA NORVYDIENĖ, pradinio ugdymo mokytoja metodininkė.

2. S k i r i u psichologę, direktoriaus pavaduotoją ugdymui JURGITĄ SUSLAVIČIENĖ komunikuoti su visuomene apie mokymosi naujoves ir perspektyvas Kauno Pilėnų progimnazijoje, organizuoti atvirų durų renginius mokinių tėvams ir mokiniams.

3. S k i r i u logopedą, spec. pedagogą MINDAUGĄ GARNIONĮ administruoti Kauno Pilėnų progimnazijos informacinės prašymų pateikimo sistemą <https://imokykla.kaunas.lt/>.

4. S k i r i u informacinių technologijų mokytoją ERIKĄ KUBILIENĖ tvarkyti mokinių registro duomenis.

5. S k i r i u mokyklos dokumentų specialistę DAIVĄ VYŠNIAUSKIENĖ organizuoti sutarčių ir prašymų mokyti Kauno Pilėnų progimnazijoje registravimą.

6. T v i r t i n u pridedamą Komisijos darbo reglamentą.

Direktorė

Kristina Kanclerytė-Bačkėvičienė

KAUNO PILĖNŲ PROGIMNAZIJOS ASMENŲ PRIĖMIMO Į PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES IR BENDROJO UGDYMO KLASES 2024 M. KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis reglamentas nustato asmenų priėmimo į Kauno Pilėnų progimnazijos priešmokyklinio ugdymo grupes ir bendrojo ugdymo klases 2024 m. komisijos (toliau – Komisijos) darbo sudarymą, 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 laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principų.

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

5. Komisija yra atskaitinga Kauno Pilėnų progimnazijos direktoriui.

6. Nustatoma ši komisijos darbo vieta – Kauno Pilėnų progimnazija (Šiaurės pr. 73).

7. Nustatomas šis komisijos darbo laikas:

Data	Darbo laikas	Darbo vieta
2024 m. birželio 5 d.	9 - 10 val.	Kauno Pilėnų progimnazija, 205 kab. Dėl prašymų mokytis į priešmokyklinio ugdymo ir pirmas klases, progimnazijos direktoriui pateikiami tvirtinti priimtų mokinių sąrašai
2024 m. birželio 21 d.	9 - 10 val.	Kauno Pilėnų progimnazija - Dėl prašymų mokytis 2-8 klasėse
2024 m. rugpjūčio 26 d.	9 - 10 val.	Kauno Pilėnų progimnazija – Dėl papildomų prašymų mokytis Kauno Pilėnų progimnazijoje (jeigu tokių yra)

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, sekretorius išrenkamas komisijos narių pirmo komisijos posėdžio metu.

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. Komisijos posėdžiai šaukiami reikalui esant, bet ne rečiau kaip 2 kartus per metus.

12. Komisijos pirmininkas:

12.1. vadovauja komisijos posėdžiams;

12.2. nustato komisijos posėdžių datas;

12.3. prireikus 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. protokoluoja 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

KOMISIJSOS TEISĖS

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

22.1. kviesti 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.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Registratorius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ĮSAKYMAS DĖL MOKINIŲ PRIĖMIMO MOKYTIS KAUNO PILĖNŲ PROGIMNAZIJOJE KOMISIJOS SUDARYMO.
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-03-04 Nr. V-38
Adresatas	-
Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Padalinys M-66_ Kauno Pilėnų progimnazija-vadovas Kristina Kanclerytė Bačkevičienė 2024-03-04
Pagrindinio dokumento priedų ir priedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.
