

PATVIRTINTA

Kauno r. Kulautuvos pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2025 m. balandžio 7 d.
įsakymu Nr. V-73

**KAUNO R. KULAUTUVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS PRIĖMIMO Į
PRIEŠMOKYKLINIO IR BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS KOMISIJOS DARBO
REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Priėmimas mokytis pagal priešmokyklinio, bendrojo ugdymo programą į Kauno r. Kulautuvos pagrindinę mokyklą organizuojamas remiantis 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, patvirtinto 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“ 17 punktu (16.1, 16.2 papunkčiai, 30, 31 punktai pakeisti Kauno rajono savivaldybės mero 2025 m. sausio 30 d. potvarkiu Nr. MP-122), Kauno r. Kulautuvos pagrindinės mokyklos direktoriaus 2025 m. vasario 11 d. įsakymu Nr. V-30 patvirtintu Kauno r. Kulautuvos pagrindinės mokyklos mokinių priėmimo į mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programas ir klasių komplektavimo tvarkos aprašu (toliau – Aprašu).

2. Kauno r. Kulautuvos pagrindinės mokyklos ugdytinių priėmimo komisijos (toliau – komisija) darbo reglamente nurodomos komisijos funkcijos, atsakomybė, darbo organizavimo tvarka.

3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumo, objektyvumo ir nešališkumo principais.

4. Darbo reglamente vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768 „Dėl Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių patvirtinimo“, ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

II SKYRIUS

MOKYKLOS DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

6. Ugdyimo įstaigos direktoriaus funkcijos:
 - 6.1. įsakymu tvirtina komisijos darbo reglamentą ir jos sudėtį;
 - 6.2. paskiria komisijos pirmininką (direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar skyriaus vedėją) ir ne mažiau kaip du narius;
 - 6.3. paskiria asmenį, atsakingą už prašymų priėmimą ir registravimą;
 - 6.4. komisijai nurodo žemėlapi maps.lt, kuriuo matuojamas atstumas iki mokyklos pėsčiomis;
 - 6.5. tvirtina į mokyklą priimtųjų ir į grupes / klases pagal mokinių paskirstymo į grupes / klases principus paskirstytų ugdytinių sąrašus;
 - 6.6. sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.

III SKYRIUS

KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

7. Komisijos funkcijos:
 - 7.1. vertina priėmimo į mokyklą prašymus ir sudaro eilę pagal priėmimo pirmumo kriterijus, nustatytus Aprašo 6–7 punktuose;
 - 7.2. objektyviai paskirsto į grupes ugdytinius pagal šiuos kriterijus:
 - 7.2.1. didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių ugdytinių skaičių (ne daugiau kaip 3 ugdytiniai vienoje grupėje / klasėje),
 - 7.2.2. mokytojo pasirengimą darbui su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais ugdytiniais,
 - 7.2.3. pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacijas,
 - 7.2.4. nustatytos ligos diagnozę,
 - 7.2.5. ugdytinių skaičių klasėje / grupėje atsižvelgus į patalpų atitiktį higienos normoms,
 - 7.2.6. brolius, seseris,
 - 7.2.7. dorinio ugdymo pasirinkimą,
 - 7.2.8. prašymo padavimo datą.
 - 7.3. sudaro priimtų vaikų sąrašus ir pateikia juos tvirtinti ugdymo įstaigos direktoriui;

- 7.4. informuoja asmenis, kurių prašymai nebuvo patenkinti, nurodo prašymų netenkinimo priežastis;
- 7.5. sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.
- 8. Priėmimo komisijos posėdžiai organizuojami:
 - 8.1. I posėdis – balandžio / birželio mėnesį;
 - 8.2. II posėdis – rugpjūčio mėnesį.
- 9. Komisija turi teisę:
 - 9.1. svarstydamą konkretaus asmens priėmimo (nepriėmimo) į ugdymo įstaigą klausimą, į komisijos posėdį ar pasitarimą kviešti asmens tėvus (globėjus, rūpintojus) ir /ar asmenį;
 - 9.2. pageidaujant komisijos pirmininkui, kviešti ir kitus kviestinius asmenis.
- 10. Komisija yra atskaitinga direktoriui.

IV SKYRIUS

KOMISIJS DARBŲ ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

- 11. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, kurie gali būti organizuojami ir nuotoliniu būdu.
- 12. Komisijos pirmininkas:
 - 12.1. vadovauja komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;
 - 12.2. pasirašo komisijos sprendimus, kitus su komisijos veikla susijusius dokumentus;
 - 12.3. atstovauja komisijai suinteresuotose institucijose svarstant vaikų priėmimo į ugdymo klausimus arba paveda atstovauti kitam komisijos nariui;
 - 12.4. paveda komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti;
 - 12.5. pagal poreikį kviečia posėdžius ir jiems pirmininkauja.
- 13. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių.
- 14. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu, posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Kiekvienas komisijos narys turi po vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.
- 15. Tėvai (globėjai, rūpintojai) apie komisijos priimtus sprendimus informuojami el. paštu ir / ar telefonu.
- 16. Asmenų pateikti dokumentai saugomi ugdymo įstaigos raštinėje pagal patvirtintą įstaigos dokumentacijos planą. Nepriimtų asmenų dokumentai saugomi iki einamųjų metų pabaigos įstaigos raštinėje.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Komisijos darbo reglamentas tvirtinamas, keičiamas ar papildomas ugdymo įstaigos direktoriaus įsakymu.

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

19. Komisijos sudėtis ir jos darbo reglamentas viešinamas Kauno r. Kulautuvos pagrindinės mokyklos interneto svetainėje mokykla@kulautuva.lm.lt
