PATVIRTINTA
Kauno Dainavos progimnazijos
Direktoriaus 2017-01-11 įsakymu Nr. V-013

KAUNO DAINAVOS PROGIMNAZIJOS
MOKINIŲ PRIĖMIMO Į PROGIMNAZIJĄ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimas į Kauno Dainavos progimnaziją (toliau progimnazija) organizuojamas remiantis priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės tarybos 2016 m. gruodžio 27 d sprendimu Nr. T-671, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais.

2. Kauno Dainavos progimnazijos mokinių priėmimo komisijos (toliau – komisija) darbo reglamentas nustato komisijos funkcijas, veiklos principus, sudėtį ir darbo organizavimo tvarką.

II SKYRIUS
KOMISIJOS SUDARYMAS

3. Komisijos darbo reglamentą tvirtina progimnazijos direktorius.

4. Komisija sudaryta iš 5 narių (pirmininkas, sekretorius, 3 nariai).

5. Komisijos darbui vadovauja komisijos pirmininkas.

III SKYRIUS
KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

6. Komisija atlieka šias funkcijas:

6.1. koordinuoja mokinių priėmimą į progimnaziją;

6.2. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) vaikų priėmimo į progimnaziją klausimais;

6.3. bendradarbiauja su progimnazijos savivaldos institucijomis (progimnazijos taryba, mokytojų taryba, mokinių savivalda) ar kitais asmenimis, mokinių priėmimo į progimnaziją klausimais;

6.4. stebi priėmimo į progimnaziją eigą ir informuoja progimnazijos direktorių apie pastebėtus trūkumus;

6.5. tikrina ar priimamų mokinių sąrašai sudaryti vadovaujantis aprašu ir kitais priėmimą į progimnaziją reglamentuojančiais dokumentais;

6.6. teikia progimnazijos direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių komplektavimo, jų sujungimo;

6.7. stebi ar progimnazijos interneto svetainėje viešai skelbiama visa informacija apie mokinių priėmimą.

7. Komisija turi teisę:

7.1. rekomenduoti progimnazijos direktoriui priimti (nepriimti) mokinius į progimnaziją;

7.2. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą komisijos sprendimams priimti;

7.3. į posėdžius ar pasitarimus kviesti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus, tėvus (globėjus, rūpintojus), vaikus;

7.4. gauti informaciją apie visus pageidaujančius mokytis progimnazijoje mokinių prašymus ir jų pateiktus dokumentus;

7.5. savo darbą organizuoja vadovaujantis šiuo reglamentu bei „Asmenų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu“;

7.6. komisija yra atskaitinga progimnazijos direktoriui.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

8. Komisija dirba visus mokslo metus.

9. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

10. Komisijos posėdžiai organizuojami kiekvieno mėnesio pirmą pirmadienį 212 kabinete 14.00 val. arba esant reikalui.

11. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas.

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 mokinių priėmimo į progimnaziją klausimus arba paveda atstovauti kitam komisijos nariui;

12.4. paveda komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.

13. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių.

Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu, paprasta posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Kiekvienas komisijos narys turi po vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.

14. Svarstant konkretaus vaiko priėmimo (nepriėmimo) į progimnaziją klausimą, į komisijos posėdį ar pasitarimą gali būti kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir /ar vaikas.

15. Komisijos pirmininko sprendimu posėdyje gali dalyvauti ir kiti kviestiniai asmenys.

16. Komisijos priimti sprendimai skelbiami interneto svetainėje. Tėvai (globėjai, rūpintojai) apie komisijos priimtus sprendimus informuojami e. paštu ir/ar telefonu.

17. Visi komisijos dokumentai saugomi progimnazijos raštinėje.

_____