

KAUNO R. DOMEIKAVOS GIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno r. Domeikavos gimnazijos Mokinių priėmimo į mokyklą komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato mokinių priėmimo į Kauno r. Domeikavos gimnaziją tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Mokinių priėmimo į Kauno rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno rajono savivaldybės tarybos 2013 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. TS-493 (2020 m. sausio 23 d. sprendimo Nr. TS-20 nauja redakcija), ir šiuo Reglamentu.

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

4. Komisijos sudėtį, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir nariai, ir jos darbo reglamentą (toliau – Reglamentas) įsakymu tvirtina gimnazijos direktorius.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS, POSĖDŽIAI

5. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

6. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – Komisijos pirmininko pavaduotojas ar kitas paskirtas Komisijos narys.

7. Komisijos pirmininkas:

7.1. vadovauja komisijos darbui;

7.2. šaukia komisijos posėdžius;

7.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;

7.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;

7.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;

7.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į gimnazijos direktorių;

7.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

7.8. pasirašo komisijos posėdžio protokolą;

7.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

8. Komisijos sekretorius:

8.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolinių nutarimų

projektus, kitą medžiagą);

8.2. sutvarkytą komisijos dokumentaciją atiduoda gimnazijos archyvui.

9. Komisijos nariai:

9.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

9.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

9.3. nustato priėmimo į mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programos kriterijus;

9.4. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas;

9.5. ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro kviečiamų mokytis mokinių sąrašą.

10. Komisijos nariai neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos jiems dirbant Komisijoje.

11. Komisijos posėdžiai vyksta Kauno r. Domeikavos gimnazijoje, 209 kabinete, nuo 10.00 valandos. Komisijos posėdžių grafikas tvirtinamas atskiru direktoriaus įsakymu.

IV. KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

12. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokole nurodoma posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai, svarstomų klausimų pavadinimai ir priimti nutarimai. Protokolas turi būti parengtas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po posėdžio. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas posėdžiui pirmininkavęs Komisijos narys.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Gimnazijos direktorius įsakymu tvirtina į gimnaziją priimtųjų asmenų sąrašus, sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.

14. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi Kauno r. Domeikavos gimnazijoje Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389) nustatyta tvarka.

15. Aprašas skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje <https://www.domeikava.kaunas.lm.lt/>.
