1 priedas

PATVIRTINTA

Kauno Aleksandro Stulginskio mokyklos daugiafunkcio centro direktoriaus 2020 m. kovo 26 d. įsakymu Nr. V- 31

**KAUNO ALEKSANDRO STULGINSKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS-  
DAUGIAFUNKCIO CENTRO MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS REGLAMENTAS**

1. BENDROSIOS NUOSTATOS
2. Šis reglamentas nustato asmenų priėmimo į Kauno Aleksandro Stulginskio-mokyklos-daugiafunkcio centro bendrojo ugdymo klases 2020 m. komisijos (toliau – Komisijos) darbo sudarymą, darbo organizavimo tvarką, funkcijas, teises ir atsakomybę.
3. 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 šiuo reglamentu.
4. Priėmimo komisija atskaitinga Kauno Aleksandro Stulginskio mokyklo-daugiafunkcio centro direktoriui.
5. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principų.
6. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą.
7. Nustatoma komisijos darbo vieta – 214 kabinetas.
8. Nustatomas komisijos darbo laikas: pirmas mėnesio pirmadieniais 15-16 val.
9. **PRIĖMIMO KOMISIJOS SUDARYMO PRINCIPAI**

8. Priėmimo komisijos sudėtį tvirtina mokyklos direktorius.

9. Priėmimo komisiją sudaro 5 asmenys: pirmininkas, sekretorius ir 3 nariai. Komisijos pirmininku skiriamas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

III. PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Priėmimo komisijos veiklai vadovauja pirmininkas.

11. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

12. Priėmimo komisijos posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja priėmimo komisijos pirmininkas. Posėdis galioja dalyvaujant 2/3 narių.

13. Priėmimo komisijos sprendimai įforminami komisijos posėdžių protokolais.

14. Priėmimo komisijos pirmininkas:

14.1. vadovauja priėmimo komisijos posėdžiams;

14.2. paskiria priėmimo komisijos posėdžio datą ir apie tai informuoja priėmimo komisijos narius;

14.3. prireikus į priėmimo komisijos posėdžius kviečia reikiamus asmenis;

14.4.pasirašo priėmimo komisijos dokumentus, susijusius su priėmimo komisijos darbu.

15. Visi priėmimo komisijos sprendimai priimami balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia priėmimo komisijos pirmininko balsas. Posėdžio protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Protokole nurodomi priėmimo komisijos sprendimai, jų priėmimo motyvai ir posėdyje dalyvavusių priėmimo komisijos narių nuomonė.

16. Pasirašytas priėmimo komisijos posėdžio protokolas teikiamas direktoriui.

1. PAGRINDINĖS PRIĖMIMO KOMISIJOS FUNKCIJOS

17. Priėmimo komisija atlieka šias funkcijas:

17.1. stebi priėmimo į mokyklą-DC eigą ir informuoja mokyklos direktorių apie pastebėtus pažeidimus;

17.2. tikrina, ar priimamų mokytis asmenų sąrašai sudaryti vadovaujantis Aprašu ir kitais priėmimą į mokyklas reglamentuojančiais teisės aktais;

17.3. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

17.4. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

17.5. prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;

17.6. teikia mokyklos-DC direktoriui siūlymus dėl klasių ir grupių komplektavimo;

17.7. stebi, ar mokyklos-DC interneto svetainėje ir kitose laikmenose viešai skelbiama visa reikiama informacija apie asmenų priėmimą.

1. **PAGRINDINĖS PRIĖMIMO KOMISIJOS PAREIGOS**

18. Priėmimo komisija atlieka šias funkcijas:

18.1. stebi priėmimo į mokyklą-DC eigą ir informuoja mokyklos direktorių apie pastebėtus pažeidimus;

18.2. tikrina, ar priimamų mokytis asmenų sąrašai sudaryti vadovaujantis Aprašu ir kitais priėmimą į mokyklas reglamentuojančiais teisės aktais;

18.3.nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

18.4. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

18.5. prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;

18.6. teikia mokyklos-DC direktoriui siūlymus dėl klasių ir grupių komplektavimo (Priėmimo komisijos darbo reglamento priedas Nr. 1);

18.7. stebi, ar mokyklos-DC interneto svetainėje ir kitose laikmenose viešai skelbiama visa reikiama informacija apie asmenų priėmimą.

**V. PRIĖMIMO KOMISIJOS TEISĖS**

19. Priėmimo komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

19.1. prireikus į priėmimo komisijos posėdžius kviesti reikiamus asmenis;

19.2. priėmimo komisija turi teisę atsisakyti vykdyti teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą;

19.3.siūlyti keisti ir papildyti šį reglamentą.

**VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Šis reglamentas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas Kauno Aleksandro Stulginskio mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus įsakymu.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_