

**KAUNO R. GARLIAVOS LOPŠELĮ-DARŽELĮ „EGLUTĖ“
MOKINIŲ PRIĖMIMO MOKYTIS PAGAL PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMĄ
KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno r. Garliavos lopšelių-darželių „Eglutė“ (toliau – mokykla) mokinių priėmimo mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą komisijos (toliau – Komisijos) darbo reglamentas (toliau – Darbo reglamentas) parengtas vadovaujantis Kauno rajono savivaldybės mero 2025 m. sausio 6 d. patvirtintu potvarkiu Nr.MP-18 „Priėmimo į Kauno rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas ir ikimokyklinio ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą tvarkos aprašo patvirtinimo“.
2. Darbo reglamentas nustato Komisijos sudarymą, funkcijas ir darbo organizavimo tvarką.
3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kauno rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Kauno rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus įsakymais kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.
4. Komisija savo sprendimus priima laikydamosi objektyvumo, lygiateisiškumo, nešališkumo ir skaidrumo principų.
5. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą.

II SKYRIUS

KOMISIJOS SUDARYMAS

6. Komisija sudaroma direktoriaus įsakymu.
7. Komisija atskaitinga mokyklos direktoriui.
8. Komisiją sudaro 2 nariai ir Komisijos pirmininkas – pavaduotojas ugdymui. Už prašymų priėmimą atsakingas raštinės vedėjas.
9. Į Komisijos sudėtį neįtraukiami asmenys, kurių dalyvavimas Komisijos veikloje gali sukelti viešų ir privačių interesų konfliktą.

III SKYRIUS

KOMISIJOS FUNKCIJOS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Komisija:
 - 10.1. svarsto priėmimo į mokyklą prašymus ir sudaro eilę pagal prioritetus, nustatytus Aprašo 5–6 punktuose;
 - 10.2. sudaro priimtų mokinių sąrašus ir pateikia juos mokyklos direktoriui;

10.3. informuoja asmenis (prašyme nurodytu el. paštu ar telefonu), kurių prašymai nebuvo patenkinti, nurodo prašymų netenkinimo priežastis;

10.4. paskirsto mokinius į grupes, pagal principus:

10.4.1. mokinių skaičius grupėje atitinka Vyriausybės patvirtintas Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisykles ir Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarką;

10.4.2. pagal galimybes skiriamas vienodas mokinių skaičius grupėse;

10.4.3. proporcingai padalinami berniukai ir mergaitės;

10.4.4. vienodu skaičiumi skiriami mokiniai turintys PPT įvertintus specialiuosius ugdymosi poreikius.

11. Prašymai priimami dviem etapais:

11.1. I etapas nuo einamųjų metų sausio 2 d. iki balandžio 30 d. Pasibaigus prašymų priėmimui, Komisija organizuoja posėdį ir sudaro priimtų mokinių sąrašą, kuriame nurodo grupę į kurią priimtas mokinys. Sąrašus, pateikia mokyklos direktoriui tvirtinimui.

11.2. II etapas iki rugpjūčio 31 d. Pasibaigus prašymų priėmimui, Komisija, jei yra pateikta prašymų daugiau nei yra laisvų vietų, organizuoja posėdį ir sudaro priimtų mokinių sąrašus, pateikia juos mokyklos direktoriui tvirtinimui.

12. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Saugomi dokumentų saugojimo plane numatyta laikotarpį.

13. Prašymai mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą registruojami vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėse nustatyta gaunamų dokumentų registravimo tvarka.

14. Iki kol įsigalios centralizuota mokinių priėmimo į ugdymo įstaigas tvarka, priimtų mokinių prašymai ir pateikti prie prašymo dokumentai (gimimo akto įrašą patvirtinantis išrašas, mokinio ir bent vieno iš tėvų gyvenamąją vietą patvirtinantis dokumentas) saugomi vaiko asmens byloje dokumentų saugojimo plane numatyta laikotarpį). Prašymai, kurie netenkinami, saugomi 1 metus.

15. Komisijos posėdžių darbo laiką nustato komisijos pirmininkas.

16. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu, posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.

17. Komisijos darbo vieta komisijos narių darbo sutartyse sutarta darbo vieta.

18. Komisija atsakinga už darbo reglamento vykdymą.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Šis reglamentas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas mokyklos direktoriaus įsakymu.

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