

KAUNO KURČIŪJŲ IR NEPRIGIRDINČIŪJŲ UGDYMO CENTRAS

PATVIRTINTA

Kauno kurčiųjų ir neprigirdinčiųjų
ugdymo centro direktoriaus

2020 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. V1-74

MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Kauno kurčiųjų ir neprigirdinčiųjų centro Mokinių priėmimo komisijos (toliau – Komisija) vadovaujantis Kauno miesto savivaldybės teisės aktais, reglamentuojantiems priėmimą į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas.

2. Šis reglamentas nustato Komisijos paskirtį, funkcijas, darbo organizavimo tvarką ir kitus su Komisijos veikla susijusius klausimus.

II SKYRIUS KOMISIJOS PASKIRTIS IR SUDARYMAS

3. Komisijos paskirtis – organizuoti ir koordinuoti mokinių priėmimą į ugdymo centrą.

4. Komisija sudaroma ir jos reglamentas tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

5. Komisija sudaryta iš komisijos pirmininko, sekretoriaus ir 3 narių.

III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

6. Komisija atlieka šias funkcijas:

6.1. organizuoja ir stebi priėmimo į Centrą eigą;

6.2. informuoja Centro direktorių apie pastebėtus trūkumus;

6.3. tikrina, ar priimamų mokinių sąrašai sudaryti vadovaujantis Kauno miesto savivaldybės teisės aktais, reglamentuojančiais priėmimą į bendrojo ugdymo mokyklas;

6.4. teikia direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių ir priešmokyklinės grupės komplektavimo;

6.5. stebi, ar Centro interneto svetainėje ir kitose laikmenose viešai skelbiama visa reikiama informacija apie asmenų priėmimą.

7. Savivaldybės tarybai nustačius prašymų priimti mokytis pateikimo pradžios datą ir laiką, Centras iki nustatytos prašymų pateikimo pradžios datos ir laiko savo interneto svetainėje ir kitose informacinėse laikmenose paskelbia informaciją apie asmenų priėmimą. Informacijoje būtina nurodyti:

7.1. Centre vykdomas ugdymo programas;

7.2. komplektuojamų priešmokyklinių ugdymo grupių, klasių pagal bendrojo ugdymo programas skaičių ir planuojamą priimti mokinių skaičių;

7.3. dokumentus, kuriuos turi pateikti į Centrą priimami asmenys;
7.4. dokumentų priėmimo laiką ir vietą;
7.5. laisvų vietų į priešmokyklinio ugdymo grupes, klases pagal bendrojo ugdymo programas skaičių (ši informacija prašymų priėmimo metu atnaujinama ne rečiau kas trys darbo dienos).

8. Komisijos pirmininko paskirtas komisijos narys priėmimą mokytis įformina mokymo sutartimi:

8.1. mokymo sutartis sudaromas tik tada, kai yra pateikti visi reikiami dokumentai ir pilnai sukomplektuotos klasės;

8.2. mokymo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais;

8.3. mokymo sutartis registruojama mokymo sutarčių registracijos žurnale. Vienas mokymo sutarties egzempliorius įteikiamas sutartį pasirašiusiam asmeniui, kitas egzempliorius lieka Centre. Mokymo sutartis, mokinio ir (ar) jo tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymai, pažymos apie mokymosi pasiekimus Centre ir kita su mokinio ugdymu susijusi informacija kaupiama Centre. Mokinui išvykus iš Centro, jo dokumentai lieka Centre. Pagal mokyklos, kurioje mokinsys tęsia mokymąsi, prašymą pateikiamos prašomų su mokinio ugdymu susijusių dokumentų, esančių ankstesnėje mokykloje, kopijos.

9. Sudarius mokymo sutartį Komisijos pirmininkas, duomenis perduoda asmeniui atsakingam už mokinių registrą, kuris:

9.1. mokinį įregistruoja mokinių registre, nurodydamas visus būtinus duomenis, kurių pagrindu automatiškai sudaromas abėcėlinis mokinių žurnalas;

9.2. pasibaigus mokslo metams išspausdina mokinių abėcėlinį žurnalą;

9.3. registruoja priimtus vaikus į priešmokyklinio ugdymo grupę Savivaldybės centralizuoto vaikų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės įsteigtų biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes duomenų bazėje;

9.4. teikia pasiūlymus direktoriui dėl klasių komplektavimo ir mokinių paskirstymo į klases.

10. Mokinių paskirstymas į grupes/klases įforminamas direktoriaus įsakymu.

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Komisija yra nuolat veikianti. Komisija:

11.1. prašymus priimti į pradinės klases privalo išnagrinėti iki einamųjų metų birželio 1 dienos, į kitas klases – iki atitinkamų klasių ugdymo proceso pabaigos;

11.2. per tris darbo dienas po prašymų išnagrinėjimo elektroniniu paštu ar kitomis priemonėmis informuoja pateikusius prašymus asmenis apie asmens, pageidaujancio mokytis, galimybę mokytis Centre;

11.3. sudaro priimamų į Centrą asmenų sąrašus pagal klases;

11.4. nustato mokymo sutarčių pasirašymo datą ir informuoja prašymus pateikusius asmenis, kokius dokumentus ir iki kada jie turi pateikti Centro direktoriui.

12. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, kurie yra protokoluojami.

13. Komisijos posėdžiai organizuojami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per 3

mėnesius.

14. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant – kitas Centro direktoriaus įgaliotas Komisijos narys.

15. Komisijos pirmininkas:

15.1. vadovauja Komisijos darbui, organizuoja Komisijos narių pasiskirstymą pareigomis ir atsako už pavestų funkcijų atlikimą;

15.2. informuoja direktorių apie Komisijos sprendimus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;

15.3. paveda Komisijos nariams atlikti darbus.

16. Komisijos sekretorius:

16.1. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžius;

16.2. rengia posėdžių protokolus, saugo protokolus trumpo saugojimo dokumentų registre;

16.3. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Komisijos nariai ir sekretorius įsipareigoja informaciją, gautą vykdant Komisijos veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša. Komisijos nariai pasirašo nustatytos formos pasižadėjimą saugoti asmens duomenų paslaptį. Pasižadėjimas užregistruojamas ir saugomas komisijos nario asmens byloje.

18. Komisijos veiklos dokumentai (susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi ir tvarkomi Centre Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.