



**KAUNO R. GARLIAVOS LOPŠELIO-DARŽELIO „UOSIUKAS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KAUNO R. GARLIAVOS LOPŠELIO-DARŽELIO „UOSIUKAS“
MOKINIŲ PRIĖMIMO MOKYTIS PAGAL PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO
PROGRAMĄ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO IR SUDĖTIES
PATVIRTINIMO**

2025 m. vasario 10 d. Nr. V-45
Garliava

Vadovaudamasi Kauno r. savivaldybės mero 2025 m. sausio 6 d. potvarkio 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“ 17,19.1. ir 19.2 punktais,

1. t v i r t i n u Kauno r. Garliavos lopšelio-darželio „Uosiukas“ mokinių priėmimo mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą komisijos darbo reglamentą;

2. t v i r t i n u Kauno r. Garliavos lopšelio-darželio „Uosiukas“ mokinių priėmimo mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą komisijos sudėtį:

2.1. pirmininkas – direktoriaus pavaduotoja ugdymui Milda Gudavičiūtė;

2.2. nariai: ikimokyklinio ugdymo mokytoja Giedrė Markauskienė, raštinės vedėja Guoda Vilké;

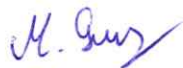
3. s k i r i u raštinės vedėją Guodą Vilkę atsakinga už prašymų priėmimą ir registravimą.

Direktorė

 Vilma Vitkauskienė

Susipažinau ir sutinku:

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui



Milda Gudavičiūtė

Ikimokyklinio ugdymo mokytoja



Giedrė Markauskienė

Raštinės vedėja



Guoda Vilké

Parengė


Guoda Vilké

2025-02-10

PATVIRTINTA

Kauno r. Garliavos lopšelio-darželio „Uosiukas“
direktoriaus 2025-02-10 įsakymu Nr. V-45

KAUNO R. GARLIAVOS LOPŠELIO-DARŽELIO „UOSIUKAS“ MOKINIŲ PRIĖMIMO MOKYTIS PAGAL PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMĄ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimas mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą į Kauno r. Garliavos lopšelio-darželio „Uosiukas“ (toliau – lopšelis-darželis) organizuojamas remiantis Priėmimo į Kauno rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas, ikimokyklinio ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą tvarkos aprašo, patvirtinto Kauno rajono savivaldybės mero 2025 m. sausio 6 d. potvarkiu Nr. MP-18 „Dėl priėmimo į Kauno rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas, ikimokyklinio ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašo), 17 punktu, (16.1, 16.2 papunkčiai, 30, 31 punktai pakeisti Kauno rajono savivaldybės mero 2025 m. sausio 30 d. potvarkiu Nr. MP-122).
2. Kauno r. Garliavos lopšelio-darželio „Uosiukas“ ugdytinių priėmimo komisijos (toliau – komisija) darbo reglamente nurodomos komisijos funkcijos, atsakomybė, darbo organizavimo tvarka.
3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumo, objektyvumo ir nešališkumo principais.
4. Darbo reglamente vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768 „Dėl Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių patvirtinimo“, ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
5. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl

laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

II SKYRIUS

LOPŠELIO-DARŽELIO DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

6. Lopšelio-darželio direktoriaus funkcijos:
 - 6.1. įsakymu tvirtina komisijos darbo reglamentą ir jos sudėtį;
 - 6.2. paskiria komisijos pirmininką (direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar skyriaus vedėją) ir ne mažiau kaip du narius;
 - 6.3. paskiria asmenį, atsakingą už prašymų priėmimą ir registravimą;
 - 6.4. komisijai nurodo žemėlapi (regia.lt, maps.lt ar kitą), kuriuo matuojamas atstumas iki lopšelio-darželio pėsčiomis;
 - 6.5. tvirtina į lopšelių-darželių priimtųjų ir į grupes pagal mokinių paskirstymo į grupes principus paskirstytų ugdytinių sąrašus;
 - 6.6. sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.

III SKYRIUS

KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

7. Komisijos funkcijos:
 - 7.1. vertina priėmimo į lopšelių-darželių prašymus ir sudaro eilę pagal priėmimo pirmumo kriterijus, nustatytus Aprašo 5–6 punktuose;
 - 7.2. objektyviai paskirsto į grupes ugdytinius pagal šiuos kriterijus:
 - 7.2.1. didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių ugdytinių skaičių (ne daugiau kaip 3 ugdytiniai vienoje grupėje);
 - 7.2.2. mokytojo pasirengimą darbui su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais ugdytiniais;
 - 7.2.3. pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacijas;
 - 7.2.4. nustatytos ligos diagnozę;
 - 7.2.5. ugdytinių skaičių grupėje atsižvelgus į patalpų atitiktį higienos normoms;
 - 7.2.6. brolius, seseris;
 - 7.2.7. prašymo padavimo datą, jei prašymai pagal priėmimo pirmumo kriterijus yra lygiaverčiai.
 - 7.3. sudaro priimtų vaikų sąrašus ir pateikia juos tvirtinti lopšelio-darželio direktoriui;

- 7.4. informuoja asmenis, kurių prašymai nebuvo patenkinti, nurodo prašymų netenkinimo priežastis;
- 7.5. sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.
- 8. Priėmimo komisijos posėdžiai organizuojami:
 - 8.1. I posėdis – balandžio / birželio mėnesį;
 - 8.2. II posėdis – rugpjūčio mėnesį.
- 9. Komisija turi teisę, pageidaujant komisijos pirmininkui, kviesti ir kitus kviestinius asmenis.
- 10. Komisija yra atskaitinga direktoriui.

IV SKYRIUS

KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

- 11. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, kurie gali būti organizuojami ir nuotoliniu būdu.
- 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 vaikų priėmimo į ugdymo klausimus arba paveda atstovauti kitam komisijos nariui;
 - 12.4. paveda komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti;
 - 12.5. pagal poreikį kviečia posėdžius ir jiems pirmininkauja.
- 13. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių.
- 14. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu, posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Kiekvienas komisijos narys turi po vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.
- 15. Tėvai (globėjai, rūpintojai) apie komisijos priimtus sprendimus informuojami el. paštu ir / ar telefonu.
- 16. Asmenų pateikti dokumentai saugomi lopšelio-darželio raštinėje pagal patvirtintą įstaigos dokumentacijos planą. Nepriimtų asmenų dokumentai saugomi iki einamųjų metų pabaigos įstaigos raštinėje.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Komisijos darbo reglamentas tvirtinamas, keičiamas ar papildomas lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu.

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

19. Komisijos sudėtis ir jos darbo reglamentas viešinamas Kauno r. Garliavos lopšelio-darželio „Uosiukas“ interneto svetainėje www.uosiukas.lt.
