

**KAUNO VERŠVŲ GIMNAZIJOS ASMENŲ PRIĖMIMO Į PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES IR
BENDROJO UGDYMO KLASES 2026-2027 M. M. KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis reglamentas nustato asmenų priėmimo į Kauno Veršvų gimnaziją priešmokyklinio ugdymo grupes ir bendrojo ugdymo klases 2026-2027 mokslo metais komisijos (toliau – Komisijos) darbo sudarymą, darbo organizavimo tvarką, funkcijas, teises ir atsakomybę.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu LR švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556, Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis, patvirtintomis LR Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr.768, Asmenų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 6 d. sprendimu Nr. T-33, (Kauno miesto savivaldybės tarybos 2026 m. vasario 26 d. sprendimo Nr. T-27 redakcija). Priėmimą vykdo PRIĖMIMO komisija, skiriama direktoriaus įsakymu, veikianti pagal šį direktoriaus patvirtintą komisijos darbo reglamentą.

3. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principų.

4. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą.

5. Komisija yra atskaitinga Kauno Veršvų gimnazijos direktoriui.

6. Nustatoma komisijos darbo vieta – 101 kabinetas.

7. Nustatomas komisijos darbo laikas: trečiadieniais 14:00 val.

II SKYRIUS

KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Komisija sudaroma kiekvienais kalendoriniais metais ir jos sudėtis, reikalui esant, keičiama mokyklos direktoriaus įsakymu. Komisijos sekretorius yra komisijos narys. Komisijos nariu negali būti mokyklos direktorius ir asmenų prašymus registruojantis asmuo.

9. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.

10. Komisijos veiklai vadovauja komisijos pirmininkas. Komisijos pirmininkas ir sekretorius išrenkamas komisijos narių pirmo komisijos posėdžio metu.

11. Komisijos posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas. Jei jis dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, Komisijos narių balsų dauguma Komisijos posėdyje paskiriamas asmuo, kuris atlieka šiuo reglamentu pirmininkui priskirtas funkcijas. Komisijos posėdžiai šaukiami reikalui esant, bet ne rečiau kaip 2 kartus į per metus.

12. Komisijos pirmininkas:
 - 12.1. vadovauja komisijos posėdžiams;
 - 12.2. nustato komisijos posėdžių datas;
 - 12.3. prireikus į komisijos posėdžius kviečia reikiamus asmenis;
 - 12.4. pasirašo komisijos posėdžių protokolus ir kitus dokumentus, susijusius su komisijos darbu.
13. komisijos sekretorius:
 - 13.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;
 - 13.2. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios informuoja Komisijos narius apie posėdžio laiką, vietą, svarstytinus klausimus ir pateikia jiems medžiagą;
 - 13.3. protokoluoja Komisijos posėdžius;
 - 13.4. tvarko ir saugo Komisijos posėdžių protokolus ir kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus.
14. Jei Komisijos sekretorius dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti komisijos posėdyje, komisijos narių balsų dauguma išrenkamas to posėdžio sekretorius, kuris atlieka Komisijos sekretoriui šiuo reglamentu priskirtas funkcijas.
15. Sprendimus komisija priima posėdžiuose. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau dviejų trečdalių Komisijos narių.
16. Visi Komisijos sprendimai priimami paprasta balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto lygiai, lemia posėdžio pirmininko balsas. Posėdžio protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Protokole nurodomi Komisijos priimti sprendimai, jų priėmimo motyvai ir posėdyje dalyvavusių Komisijos narių nuomonė.
17. Komisijos sprendimai įforminami pasiūlymais. Juos pasirašo visi posėdyje dalyvavę darbo komisijos nariai. Komisijos pasiūlymai raštu pateikiami mokyklos direktoriui.
18. Komisijos veiklos dokumentai saugomi pagal galiojančius teisės aktus ne trumpiau kaip vienus metus, gimnazijos raštinėje.

III SKYRIUS

PAGRINDINĖS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR DĖL MOKINIŲ IR TĖVŲ INFORMAVIMO

19. Komisija atlieka šias funkcijas:
 - 19.1. stebi priėmimo į mokyklą eigą ir informuoja mokyklos direktorių apie pastebėtus trūkumus;
 - 19.2. tikrina, ar mokinių priėmimas ir klasių komplektavimas mokinių sąrašai sudaryti vadovaujantis Asmenų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 6 d. sprendimu Nr. T-33 (Kauno miesto savivaldybės tarybos 2026 m. vasario 26 d. sprendimo Nr. T-27 redakcija) (toliau – Aprašo) ir kitais priėmimą į mokyklas reglamentuojančiais dokumentais;
 - 19.3. teikia mokyklos direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių komplektavimo;
 - 19.4. stebi, ar vadovaujantis Aprašo nuostatomis mokyklos interneto svetainėje ir kitose laikmenose viešai skelbiama visa reikiama informacija apie asmenų priėmimą;
 - 19.5. pagal kompetenciją nagrinėja su asmenų priėmimu susijusius klausimus.

IV SKYRIUS
MOKINIŲ IR TĖVŲ INFORMAVIMO TVARKA

20. Komisija, gavusi mokyklos direktoriaus pavedimą, apie priimtus savo sprendimus informuoja prašymus pateikusius mokinius ir jų tėvus raštu.

V SKYRIUS
KOMISIJOS TEISĖS

21. Komisija, atlikdama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

21.1. kviesti į komisijos posėdžius su priėmimu susijusius asmenis;

21.2. reikalauti ir gauti iš priėmimą vykdančių asmenų (mokyklos direktoriaus, prašymus registruojančio asmens ir k.t.) darbui reikiamą informaciją ir dokumentus;

21.3. siūlyti pakeisti ir papildyti šį reglamentą.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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