

**KAUNO MAIRONIO UNIVERSITETINĖS GIMNAZIJOS  
ASMENŲ PRIĖMIMO Į BENDROJO UGDYMO KLASES 2020 M.  
KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis reglamentas nustato asmenų priėmimo į Kauno Maironio universitetinės gimnazijos bendrojo ugdymo klases 2020 m. komisijos (toliau – Komisijos) sudarymą, komisijos darbo organizavimo tvarką, funkcijas, teises ir atsakomybę.

2. 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.

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 Maironio universitetinės gimnazijos direktoriui.

6. Nustatoma ši komisijos darbo vieta – 105 kabinetas. Karantino metu – virtualioje aplinkoje.

7. Komisija dirba ir posėdžiai organizuojami nuo direktoriaus įsakymu paskelbtos dienos ir iki kiekvienų metų rugpjūčio 31 d. Kitu laikotarpiu – pagal poreikį (bendrai situacijai gimnazijoje aptarti, atskiriems atvejams nagrinėti, skubių veiksmų ir sprendimų reikalaujančiais atvejais ir kt.).

**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 5 narių – pirmininko, sekretoriaus ir trijų narių atstovaujančių gimnazijos savivaldos institucijas.

10. Komisijos veiklai vadovauja komisijos pirmininkas. 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.

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 po 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 informinami pasiūlymais. Juos pasirašo visi posėdyje dalyvavę darbo komisijos nariai.

18. Komisijos pasiūlymai raštu pateikiami mokyklos direktoriui.

19. Komisijos veiklos dokumentai saugomi pagal galiojančius teisės aktus ne trumpiau kaip vienus metus.

### **III SKYRIUS**

#### **PAGRINDINĖS KOMISIJOS FUNKCIJOS**

20. Komisija atlieka šias funkcijas:

20.1. stebi priėmimo į gimnaziją eigą ir informuoja gimnazijos direktorių apie pastebėtus trūkumus;

20.2. tikrina, ar mokinių priėmimas, klasių komplektavimas ir mokinių sąrašai sudaryti vadovaujantis Priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 6 d. sprendimu Nr. T-33 (Kauno miesto savivaldybės tarybos 2020 m. kovo 24 d. sprendimas dėl aprašo pakeitimo Nr. T-99) (toliau – Aprašo) ir kitais priėmimą į mokyklą reglamentuojančiais dokumentais;

20.3. teikia gimnazijos direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių komplektavimo;

20.4. stebi, ar vadovaujantis Aprašo nuostatomis gimnazijos interneto svetainėje ir kitose laikmenose viešai skelbiama visa reikiama informacija apie asmenų priėmimą;

20.5. pagal kompetenciją nagrinėja su asmenų priėmimu susijusius klausimus.

#### **IV SKYRIUS**

#### **MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ) INFORMAVIMAS**

21. Komisija, gavusi gimnazijos direktoriaus pavedimą, apie priimtus savo sprendimus informuoja prašymus pateikusius mokinius ir jų tėvus (globėjus) raštu.

#### **V SKYRIUS**

#### **KOMISIJOS TEISĖS**

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

22.1. kviešti į komisijos posėdžius su priėmimu susijusius asmenis;

22.2. reikalauti ir gauti iš priėmimą vykdančių asmenų (gimnazijos direktoriaus, prašymus registruojančio asmens ir kt.) darbui reikiamą informaciją ir dokumentus;

22.3. siūlyti pakeisti ir papildyti šį reglamentą.

#### **VI SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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

---