

KAUNO MAIRONIO UNIVERSITETINĖS GIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO Į GIMNAZIJĄ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis reglamentas nustato asmenų priėmimo į Kauno Maironio universitetinės gimnazijos bendrojo ugdymo klases 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 laikydamosi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principų.
4. Komisija yra atskaitinga Kauno Maironio universitetinės gimnazijos direktoriui.
5. Nustatoma ši komisijos darbo vieta – 101 auditorija.
6. Komisijos posėdžiai organizuojami sistemingai nuo Kauno miesto savivaldybės tarybos nustatytos priėmimo datos. 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

7. Komisiją sudaro ir komisijos darbo reglamentą tvirtina gimnazijos direktorius.
8. Komisiją sudaro: pirmininkas, sekretorius ir ne mažiau kaip trys nariai. Komisijos sudėtyje yra direktoriaus pavaduotojai ugdymui, švietimo pagalbos specialistai, gimnazijos tarybos, mokytojų tarybos atstovai.
9. Komisijos veiklai vadovauja komisijos pirmininkas, dokumentaciją tvarko komisijos sekretorius.
10. 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.
11. Komisijos pirmininkas:

- 11.1. vadovauja komisijos posėdžiams;
 - 11.2. nustato komisijos posėdžių datas;
 - 11.3. prireikus į komisijos posėdžius kviečia reikiamus asmenis;
 - 11.4. pasirašo komisijos posėdžių protokolus ir kitus dokumentus, susijusius su komisijos darbu.
12. komisijos sekretorius:
 - 12.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;
 - 12.2. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios informuoja Komisijos narius apie posėdžio laiką, vietą, svarstytinus klausimus ir pateikia jiems medžiagą;
 - 12.3. protokuoja Komisijos posėdžius;
 - 12.4. tvarko ir saugo Komisijos posėdžių protokolus ir kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus.
 13. 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.
 14. Sprendimus komisija priima posėdžiuose. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau dviejų trečdalių Komisijos narių.
 15. 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.
 16. Komisijos sprendimai įforminami pasiūlymais. Juos pasirašo visi posėdyje dalyvavę darbo komisijos nariai.
 17. Komisijos pasiūlymai raštu pateikiami mokyklos direktoriui.
 18. Komisijos dokumentai saugomi gimnazijos archyve pagal patvirtintą dokumentacijos planą.

III SKYRIUS

PAGRINDINĖS KOMISIJOS FUNKCIJOS

19. Komisija atlieka šias funkcijas:
 - 19.1. stebi priėmimo į gimnaziją eigą ir informuoja gimnazijos direktorių apie pastebėtus trūkumus;
 - 19.2. tikrina, ar mokinių priėmimas, klasių komplektavimas ir mokinių sąrašai sudaryti vadovaujantis Priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu,

patvirtintu Kauno miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 6 d. sprendimu Nr. T-33 ir kitais priėmimą į mokyklas reglamentuojančiais dokumentais;

19.3. teikia gimnazijos direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių komplektavimo;

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

19.5. pagal kompetenciją nagrinėja su asmenų priėmimu susijusius klausimus.

20. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

21. Komisijos posėdžiai organizuojami sistemingai nuo Kauno miesto savivaldybės tarybos nustatytos priėmimo datos. Kitu laikotarpiu pagal poreikį (bendrai situacijai gimnazijoje aptarti, atskiriems atvejams nagrinėti, skubių veiksmų ir sprendimų reikalaujančiais atvejais ir kt.).

IV SKYRIUS KOMISIJS TEISĖS

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

22.1. kviesti 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.

V 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.
