

**KAUNO TADO IVANAUSKO PROGIMNAZIJOS
MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ KOMISIJOS
DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno Tado Ivanausko progimnazijos (toliau – mokykla) mokinių priėmimo į mokyklą komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Komisijos sudarymo ir darbo organizavimo tvarką, funkcijas ir teises.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus įsakymais 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 mokyklos direktoriui.
6. Komisijos darbo vieta – 319 kabinetas.
7. Komisijos darbo laikas: I 14.50–15.30 val. (pagal poreikius).

**II SKYRIUS
KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

8. Komisija sudaroma kiekvienais kalendoriniais metais ir jos sudėtis, reikalui esant, keičiama mokyklos direktoriaus įsakymu.
9. Į Komisijos sudėtį neįtraukiami asmenys, kurių dalyvavimas Komisijos veikloje gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.
10. Nei Komisijos pirmininku, nei nariu negali būti mokyklos direktorius, asmuo, atsakingas už registro tvarkymą, ir asmuo, priimančias prašymus.
11. Komisija sudaroma iš pirmininko, sekretoriaus ir ne mažiau kaip 3 narių.
12. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
13. Jei pirmininkas dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, Komisijos narių balsų dauguma Komisijos posėdyje paskiriamas asmuo, kuris atlieka šiuo Reglamentu pirmininkui priskirtas funkcijas.
14. Komisijos posėdžiai šaukiami reikalui esant, bet ne rečiau kaip 2 kartus per metus.

15. Komisijos pirmininkas:

15.1. vadovauja Komisijos darbui;

15.2. šaukia Komisijos posėdžius;

15.3. priima sprendimus dėl Komisijos darbo;

15.4. paskirsto funkcijas Komisijos nariams;

15.5. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos informacijos pagalbos į mokyklos direktorių;

15.6. pasirašo Komisijos posėdžio protokolus;

15.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą.

16. Komisijos sekretorius:

16.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;

16.2. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios informuoja Komisijos narius apie posėdžio laiką, vietą, svarstytinus klausimus ir pateikia jiems medžiagą;

16.3. protokoluoja Komisijos posėdžius;

16.4. tvarko Komisijos posėdžių protokolus ir kitus su komisijos veikla susijusius dokumentus.

17. 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.

18. Sprendimus Komisija priima posėdžiuose. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau dviejų trečdalių Komisijos narių.

19. Visi Komisijos sprendimai priimami paprasta balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia posėdžio pirmininko balsas.

20. Visi Komisijos dokumentai saugomi mokyklos raštinėje 1 metus nuo mokinio priėmimo į mokyklą dienos (t. y. nuo mokslo metų pradžios).

III SKYRIUS KOMISIJS FUNKCIJS IR TEISĖS

21. Komisija atlieka šias funkcijas:

21.1. stebi priėmimo į mokyklą eigą ir informuoja mokyklos direktorių apie pastebėtus pažeidimus;

21.2. tikrina, ar priimamų mokytiš asmenų 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 (redakcija Nr. T-27, 2026-02-26), ir kitais priėmimą į mokyklas reglamentuojančiais teisės aktais;

21.3. nagrinėja asmenų prašymus mokytiš;

- 21.4. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;
- 21.5. prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;
- 21.6. teikia mokyklos direktoriui siūlymus dėl klasių komplektavimo;
- 21.7. stebi, ar mokyklos interneto svetainėje ir kitose laikmenose viešai skelbiama visa reikiama informacija apie asmenų priėmimą.
- 22. Komisija, atlikdama jai pavestas funkcijas, turi teisę:
 - 22.1. reikalauti ir gauti iš priėmimą vykdančių asmenų (mokyklos direktoriaus, prašymus registruojančio asmens ir kt.) darbui reikiamą informaciją ir dokumentus;
 - 22.2. į posėdžius kviešti kitus suinteresuotus asmenis;
 - 22.3. siūlyti pakeisti ir papildyti šį reglamentą.

IV SKYRIUS MOKINIŲ IR TĖVŲ, GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ INFORMAVIMO TVARKA

- 23. Apie sprendimą dėl vaiko priėmimo į mokyklą tėvai (globėjai, rūpintojai) raštu (elektroniniu paštu) informuojami iki birželio 5 d.
- 24. Jei mokykloje yra laisvų vietų, vykdomas antrasis priėmimo etapas tuomet apie sprendimą dėl vaiko priėmimo į mokyklą tėvai (globėjai, rūpintojai) raštu (elektroniniu paštu) informuojami iki rugpjūčio 20 d.
- 25. Asmens priėmimas mokytis įforminamas mokymo sutartimi. Mokymo sutartis sudaromos tik tada, kai yra pateikti visi reikiami dokumentai ir visiškai sukomplektuotos klasės.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 26. Komisijos nariai, pažeidę Lietuvos Respublikos teisės aktus ir šį Reglamentą atlikdami savo funkcijas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 27. Šis Reglamentas keičiamas ar pripažįstamas netekusiu galios mokyklos direktoriaus įsakymu.
-