

PATVIRTINTA  
Kazlų Rūdos Kazio Griniaus  
gimnazijos direktoriaus  
2022 m. gegužės 31 d.  
įsakymu Nr. V-344

## **KAZLŲ RŪDOS KAZIO GRINIAUS GIMNAZIJOS MOKINIŲ (VAIKŲ) PRIĖMIMO Į UGDYMO KLASES (GRUPES) KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis reglamentas nustato mokinių (vaikų) priėmimo į Kazlų Rūdos Kazio Griniaus gimnazijos (toliau - Gimnazija) ugdymo klases (grupes) komisijos (toliau – komisija) darbo sudarymą, darbo organizavimo tvarką, funkcijas, teises ir atsakomybę.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Priėmimo į Kazlų Rūdos savivaldybės mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2022 m. balandžio 25 d. sprendimu Nr. TS-90 „Dėl priėmimo į Kazlų Rūdos savivaldybės mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas), Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais.
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 gimnazijos direktoriui.

### **II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

6. Komisija sudaroma kiekvienais kalendoriniais metais ir jos sudėtis, reikalui esant, keičiama gimnazijos direktoriaus įsakymu. Komisijos sekretorius yra komisijos narys. Komisijos nariu negali būti gimnazijos direktorius ir asmens prašymus registruojantis asmuo.
7. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.
8. Komisijos veiklai vadovauja komisijos pirmininkas.
9. 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 per metus.
10. Komisijos pirmininkas:
  - 10.1. vadovauja komisijos darbui;
  - 10.2. šaukia komisijos posėdžius;
  - 10.3. priima sprendimus dėl komisijos darbo;
  - 10.4. paskirsto funkcijas komisijos nariams;
  - 10.5. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos informacijos pagalbos į gimnazijos direktorių;
  - 10.6. pasirašo komisijos posėdžio protokolą;
  - 10.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą.
11. Komisijos sekretorius:
  - 11.1. rengia komisijos posėdžių medžiagą;
  - 11.2. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios informuoja komisijos narius apie posėdžio laiką, vietą, svarstytinus klausimus ir pateikia jiems medžiagą;
  - 11.3. protokoluoja komisijos posėdžius;
  - 11.4. tvarko ir saugo komisijos posėdžių protokolus ir kitus su komisijos veikla susijusius dokumentus.
12. 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.

13. Sprendimus komisija priima posėdžiuose. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau dviejų trečdalių komisijos narių.

14. 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.

15. Komisijos sprendimai įforminami pasiūlymais. Juos pasirašo visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai.

16. Komisijos pasiūlymai raštu pateikiami gimnazijos direktoriui.

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

### **III SKYRIUS**

#### **PAGRINDINĖS KOMISIJOS FUNKCIJOS**

18. Komisija atlieka šias funkcijas:

18.1. stebi priėmimo į gimnaziją ir jos skyrius eigą ir informuoja gimnazijos direktorių apie pastebėtus trūkumus;

18.2. tikrina, ar mokinių (vaikų) priėmimas ir klasių (grupių) komplektavimas, mokinių (vaikų) sąrašai sudaryti vadovaujantis Aprašu ir kitais priėmimą į mokyklas reglamentuojančias dokumentais;

18.3. teikia gimnazijos direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių komplektavimo;

18.4. stebi, ar vadovaujantis Aprašo nuostatomis gimnazijos interneto svetainėje ir kitose laikmenose viešai skelbiama visa reikiama informacija apie mokinių (vaikų) priėmimą;

18.5. pagal kompetenciją nagrinėja su mokinių (vaikų) priėmimu susijusius klausimus.

### **IV SKYRIUS**

#### **MOKINIŲ IR TĖVŲ INFORMAVIMO TVARKA**

19. Komisija, gavusi gimnazijos direktoriaus pavedimą, apie priimtus savo sprendimus informuoja prašymus pateikusius mokinius ir jų tėvus raštu arba elektroninėmis priemonėmis.

### **V SKYRIUS KOMISIJOS TEIĖS**

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

20.1. kviešti į komisijos posėdžius su priėmimu susijusius asmenis;

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

20.3. siūlyti pakeisti ir papildyti šį reglamentą.

### **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Šis reglamentas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

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