

PATVIRTINTA  
Kauno Stepono Dariaus ir Stasio  
Girėno gimnazijos direktoriaus  
2021 m. gruodžio 28 d.  
įsakymu Nr. V-274

**KAUNO STEPONO DARIAUS IR STASIO GIRĖNO GIMNAZIJOS  
MOKINIŲ PRIĖMIMO MOKYTIS GIMNAZIJOJE KOMISIJOS DARBO  
REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis reglamentas nustato 2022–2023 m. m. asmenų priėmimo mokytis Kauno Stepono Dariaus ir Stasio Girėno gimnazijoje bendrojo ugdymo I-IV klasėse komisijos (toliau – Komisijos) darbo sudarymą, 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 yra atskaitinga Kauno Stepono Dariaus ir Stasio Girėno gimnazijos direktoriui.

5. Komisijos darbo trukmė – 1 metai.

6. Prašymų priėmimo ir registravimo būdai ir vieta: elektroniniu būdu per savivaldybės internetinę svetainę <https://imokykla.kaunas.lt>, elektroniniu paštu [dgg@darius-girenas.kaunas.lm.lt](mailto:dgg@darius-girenas.kaunas.lm.lt) ir Kauno Stepono Dariaus ir Stasio Girėno gimnazijos 215 kab. 9.00 – 16.00 val.

**II SKYRIUS**

**KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

7. Komisija sudaroma ir jos sudėtis, reikalui esant, keičiama gimnazijos direktoriaus įsakymu.

8. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių.

9. Komisijos veiklai vadovauja Komisijos pirmininkas. Komisijos pirmininku skiriamas vienas iš gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui. Komisijos sekretorius išrenkamas komisijos narių pirmo Komisijos posėdžio metu. Komisijos nariais negali būti gimnazijos direktorius, asmuo, atsakingas už registro tvarkymą, ir asmuo, priimančias prašymus.

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

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. Sprendimus Komisija priima posėdžiuose. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Komisijos narių.

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

15. 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. Komisijos pasiūlymai raštu pateikiami mokyklos direktoriui.

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

### **III SKYRIUS**

#### **PAGRINDINĖS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR DĖL MOKINIŲ IR TĖVŲ INFORMAVIMO**

18. Komisija atlieka šias funkcijas:

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

18.2. tikrina, ar priimamų mokytiis asmenų sąrašai sudaryti vadovaujantis Aprašu ir kitais priėmimą į gimnaziją reglamentuojančiais teisės aktais;

18.3. nagrinėja asmenų prašymus mokytiis;

18.4. sudaro norinčių mokytiis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

18.5. prirėikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;

18.6. teikia mokyklos direktoriui siūlymus dėl klasių komplektavimo;

18.7. stebi, ar gimnazijos interneto svetainėje ir kitose laikmenose viešai skelbiama visa reikiama informacija apie asmenų priėmimą.

#### **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, elektroniniu paštu ar kitomis ryšio priemonėmis.

#### **V SKYRIUS**

##### **KOMISIJSOS TEISĖS**

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

20.1. kviesti 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.

---