

PATVIRTINTA  
Kauno Martyno Mažvydo progimnazijos  
direktoriaus 2021 m. kovo 24 d.  
įsakymu Nr. 1.4-16

## **MOKINIŲ PRIĖMIMO Į KAUNO MARTYNO MAŽVYDO PROGIMNAZIJA KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis reglamentas nustato Kauno Martyno Mažvydo progimnazijos priėmimo į mokyklą komisijos (toliau – priėmimo komisija) darbo organizavimo tvarką, funkcijas, teises ir atsakomybę.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 6 d. sprendimu Nr.T-33, Kauno miesto savivaldybės tarybos 2021 m. kovo 23 d. sprendimu Nr. T-121 „Dėl priešmokyklinio ugdymo grupių ir klasių komplektų skaičiaus Kauno miesto savivaldybės biudžetinėse bendrojo ugdymo mokyklose 2021-2022 mokslo metais nustatymo, pritarimo priešmokyklinio ugdymo grupių ir klasių komplektų skaičiui viešosiose švietimo įstaigose, kuriose Kauno miesto savivaldybė yra dalininkė, 2021-2022 mokslo metais ir prašymų priimti mokytis priėmimo laiko nustatymo“.

3. Priėmimo komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, nediskriminavimo principų.

4. Priėmimo komisija atskaitinga Kauno Martyno Mažvydo progimnazijos direktoriui.

### **II. PRIĖMIMO KOMISIJOS SUDARYMO PRINCIPAI**

5. Priėmimo komisijos sudėtį tvirtina mokyklos direktorius.

6. Priėmimo komisiją sudaro 5 asmenys: pirmininkas, sekretorius ir 3 nariai. Komisijos pirmininku skiriamas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

### **III. PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

7. Priėmimo komisijos veiklai vadovauja pirmininkas.

8. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

9. Priėmimo komisijos posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja priėmimo komisijos pirmininkas.

Posėdis galioja dalyvaujant 2/3 narių.

10. Priėmimo komisijos sprendimai įforminami komisijos posėdžių protokolais.

11. Priėmimo komisijos pirmininkas:

11.1. vadovauja priėmimo komisijos posėdžiams;

11.2. paskiria priėmimo komisijos posėdžio datą ir apie tai informuoja priėmimo komisijos narius;

11.3. prireikus į priėmimo komisijos posėdžius kviečia reikiamus asmenis;

11.4. pasirašo priėmimo komisijos dokumentus, susijusius su priėmimo komisijos darbu.

12. Visi priėmimo komisijos sprendimai priimami balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto porlygiai, lemia priėmimo komisijos pirmininko balsas. Posėdžio protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Protokole nurodomi priėmimo komisijos sprendimai, jų priėmimo motyvai ir posėdyje dalyvavusių priėmimo komisijos narių nuomonė.

13. Pasirašytas priėmimo komisijos posėdžio protokolai teikiamas direktoriui.

#### **IV. PAGRINDINĖS PRIĖMIMO KOMISIJOS PAREIGOS**

14. Priėmimo komisija atlieka šias funkcijas:

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

14.2. tikrina, ar priimamų mokytiškių asmenų sąrašai sudaryti vadovaujantis Aprašu ir kitais priėmimą į mokyklą reglamentuojančiais teisės aktais;

14.3. nagrinėja asmenų prašymus mokytiški;

14.4. sudaro norinčių mokytiškių asmenų suvestinę pagal kriterijus;

14.5. prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;

14.6. teikia mokyklos direktoriui siūlymus dėl klasių ir grupių komplektavimo;

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

#### **V. PRIĖMIMO KOMISIJOS TEISĖS**

15. Priėmimo komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

15.1. prireikus į priėmimo komisijos posėdžius kviesti reikiamus asmenis;

15.2. priėmimo komisija turi teisę atsisakyti vykdyti teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą;

15.3. siūlyti keisti ir papildyti šį reglamentą.

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Šis reglamentas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas Kauno Martyno Mažvydo progimnazijos direktoriaus įsakymu.

---

