

PREZIDENTO ANTANO SMETONOS GIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO Į GIMNAZIJĄ 2026 M. KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis reglamentas nustato mokinių priėmimo į Prezidento Antano Smetonos gimnaziją 2026 m. komisijos (toliau – Komisijos) 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 turi teisę atsisakyti vykdyti teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą.
5. Komisija yra atskaitinga Prezidento Antano Smetonos gimnazijos direktoriui.
6. Nustatoma ši komisijos darbo vieta – gimnazijos bibliotekos skaitykla.
7. Nustatomas šis komisijos darbo laikas – pagal poreikį kiekvieno mėnesio trečią trečiadienį.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Komisija sudaroma mokinių priėmimui į gimnaziją 2026 metais ir jos sudėtis, reikalui esant, keičiama gimnazijos direktoriaus įsakymu.
9. Komisija sudaroma iš 5 narių. Komisijos sekretorius yra komisijos narys. Komisijos nariu negali būti mokyklos direktorius ir asmenų prašymus registruojantis asmuo.
10. Komisijos veiklai vadovauja komisijos pirmininkas. Komisijos pirmininkas ir sekretorius išrenkamas komisijos narių pirmo komisijos posėdžio metu.
11. 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.
12. Komisijos pirmininkas:
 - 12.1. vadovauja komisijos posėdžiams;
 - 12.2. nustato komisijos posėdžių datas;
 - 12.3. prirėikus į komisijos posėdžius kviečia reikiamus asmenis;
 - 12.4. pasirašo komisijos posėdžių protokolus ir kitus dokumentus, susijusius su komisijos darbu.
13. komisijos sekretorius:
 - 13.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;
 - 13.2. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios informuoja Komisijos narius apie posėdžio laiką, vietą, svarstytinus klausimus ir pateikia jiems medžiagą;
 - 13.3. protokoluoja Komisijos posėdžius;

13.4. tvarko ir saugo Komisijos posėdžių protokolus ir kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus.

14. 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.

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

16. 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.

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

18. Komisijos pasiūlymai raštu pateikiami gimnazijos direktoriui.

19. Komisijos veiklos dokumentai saugomi pagal galiojančius teisės aktus ne trumpiau kaip penkerius metus.

III SKYRIUS

PAGRINDINĖS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR DĖL MOKINIŲ IR TĖVŲ INFORMAVIMO

20. Komisija atlieka šias funkcijas:

20.1. stebi priėmimo į mokyklą eigą ir informuoja gimnazijos direktorių apie pastebėtus pažeidimus;

20.2. tikrina, ar priimamų asmenų sąrašai sudaryti vadovaujantis Priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 6 d. sprendimu Nr. T-33 „Dėl priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašo) (galiojanti suvestinė redakcija 2026-02-26) ir kitais priėmimą į mokyklą reglamentuojančiais dokumentais;

20.3. teikia gimnazijos direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių komplektavimo;

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

20.5. pagal kompetenciją nagrinėja su asmenų priėmimu susijusius klausimus.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ IR TĖVŲ INFORMAVIMO TVARKA

21. Komisija, gavusi gimnazijos direktoriaus pavedimą, apie priimtus savo sprendimus informuoja prašymus pateikusių mokinių tėvus el. paštu arba telefonu.

V SKYRIUS

KOMISIJOS TEISĖS

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

22.1. kviešti į komisijos posėdžius su priėmimu susijusius asmenis;

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

22.3. siūlyti pakeisti ir papildyti šį reglamentą.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Šis reglamentas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas gimnazijos 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.
