

PATVIRTINTA
Kauno „Paparčio“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2026 m. kovo 13 d.
įsakymu Nr. V-19

KAUNO „PAPARČIO“ PRADINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno „Paparčio“ pradinės mokyklos (toliau – mokykla) mokinių priėmimo į mokyklą komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato mokinių priėmimo į mokyklą komisijos (toliau – komisija) sudarymą, funkcijas ir darbo organizavimo tvarką.

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 laikydamosi 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 – logopedės kabinetas.

7. Nustatomas šis Komisijos darbo laikas:

7.1. 2026 m. kovo 16 d. (14–15 val.).

7.2. 2026 m. gegužės 27 d. (14–15 val.).

7.3. 2026 m. birželio 5 d. (14–15 val.).

8. Komisijos posėdžiai gali būti organizuojami atsiradus poreikiui, darbo laiką nustato komisijos pirmininkas.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Komisija sudaroma kiekvienais kalendoriniais metais ir jos sudėtis, reikalui esant, keičiama mokyklos direktoriaus įsakymu. Į Komisijos sudėtį neįtraukiami asmenys, kurių dalyvavimas Komisijos veikloje gali sukelti viešų ir privačių interesų konfliktą. Nei Komisijos pirmininku, nei nariu negali būti mokyklos direktorius, asmuo, atsakingas už registro tvarkymą, ir asmuo, priimančias prašymus.

10. Komisija sudaroma iš pirmininko, sekretoriaus ir ne mažiau kaip 3 narių.

11. Komisijos veiklai vadovauja komisijos pirmininkas. Komisijos pirmininkas ir sekretorius yra komisijos nariai.

12. Komisijos posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas. Jei jis dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, komisijos pirmininką gali atstovauti direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris atlieka šiuo Reglamentu pirmininkui priskirtas funkcijas. Komisijos posėdžiai šaukiami reikalui esant, bet ne rečiau kaip 2 kartus per metus.

13. Komisijos pirmininkas:

13.1. vadovauja komisijos darbui;

13.2. šaukia komisijos posėdžius;

13.3. priima sprendimus dėl komisijos darbo;

13.4. paskirsto funkcijas komisijos nariams;

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

13.6. pasirašo komisijos posėdžio protokolą;

13.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą.

14. Komisijos sekretorius:

14.1. rengia komisijos posėdžių medžiagą;

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

14.3. protokoluoja komisijos posėdžius;

14.4. tvarko komisijos posėdžių protokolus ir kitus su komisijos veikla susijusius dokumentus.

15. 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.

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

17. 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.

18. Komisijos sprendimai įforminami pasiūlymais. Juos pasirašo visi posėdyje dalyvavę darbo komisijos nariai. Komisijos pasiūlymai raštu pateikiami mokyklos direktoriui.

19. Komisijos sprendimu (jei būtina) daromi komisijos posėdžių vaizdo ir garso įrašai. Komisijos posėdžiuose turi teisę dalyvauti asmenys, pateikę prašymus.

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

III SKYRIUS PAGRINDINĖS KOMISIJOS FUNKCIJOS 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 mokinių priėmimas ir klasių komplektavimas mokinių sąrašai sudaryti vadovaujantis Asmenų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 6 d. sprendimo Nr. T-33 (Kauno miesto savivaldybės tarybos 2026 m. vasario 26 d. sprendimo Nr. T-27 redakcija).

21.3. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

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.

IV SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS

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

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

22.2. į posėdžius kviesti kitus suinteresuotus asmenis;

22.3. teikti mokyklos direktoriui siūlymus dėl Reglamento, komisijos sudėties keitimo ar papildymo.

V SKYRIUS MOKINIŲ IR TĖVŲ, GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ INFORMAVIMO TVARKA

23. Komisija apie priimtus savo sprendimus raštu, elektroniniu paštu ar kitomis priemonėmis per tris darbo dienas informuoja prašymus pateikusius asmenis apie asmens, pageidaujančio mokytis, galimybę mokytis pasirinktoje mokykloje: dėl priėmimo į pirmas pradines klases – po birželio 8 d.

24. Mokiniai į mokyklą priimami vadovaujantis „Asmenų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo“, patvirtinto Kauno miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 6 d. sprendimo Nr. T-33 (Kauno miesto savivaldybės tarybos 2026 m. vasario 26 d. sprendimo Nr. T-27 redakcija).

25. Mokymo sutartis sudaromos tik tada, kai yra pateikti visi reikiami dokumentai ir visiškai sukomplektuotos pirmos klasės, bet ne vėliau kaip iki 2026 m. rugsėjo 1 d. Mokymo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Šis Reglamentas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas mokyklos direktoriaus įsakymu.

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