

PATVIRTINTA
VDU „Atžalyno“ progimnazijos
direktoriaus 2026 m. kovo 9 d.
įsakymu Nr. V-40

**ASMENŲ PRIĖMIMO MOKYTIS Į VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO
„ATŽALYNO“ PROGIMNAZIJĄ 2026–2027 MOKSLO METAIS KOMISIJOS DARBO
REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinių priėmimas į Vytauto Didžiojo universiteto „Atžalyno“ organizuojamas vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu LR švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556, Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis, patvirtintomis LR Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr.768, Asmenų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 6 d. sprendimu Nr. T-33.

2. Asmenų priėmimo mokytis į Vytauto Didžiojo universiteto „Atžalyno“ progimnaziją (toliau – Progimnazija) 2026–2027 mokslo metais komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Komisijos funkcijas, veiklos principus, sudėtį ir darbo organizavimo tvarką.

3. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principų.

**II SKYRIUS
KOMISIJOS SUDARYMAS**

4. Mokinių priėmimą vykdo Komisija, kuri skiriama direktoriaus įsakymu, veikia pagal šį direktoriaus patvirtintą Reglamentą.

5. Komisija sudaroma kiekvienais kalendoriniais metais ir jos sudėtis, reikalui esant, keičiama Progimnazijos direktoriaus įsakymu. Komisijos sekretorius yra komisijos narys. Komisijos nariu negali būti Progimnazijos direktorius, asmuo, atsakingas už registro tvarkymą, ir asmuo, priimančias prašymus.

6. Komisija sudaryta iš 5 narių (pirmininkas, sekretorius, 3 nariai).

7. 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.

8. Komisijos pirmininką skiria direktorius.

III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

9. Komisija atlieka šias funkcijas:

9.1. stebi priėmimo į Progimnaziją eigą ir informuoja Progimnazijos direktorių apie pastebėtus pažeidimus;

9.2. tikrina, ar priimamų mokytiis asmenų sąrašai sudaryti vadovaujantis Priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 6 d. sprendimu Nr. T-33 „Dėl priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas) ir kitais priėmimą į mokyklas reglamentuojančiais teisės aktais;

9.3. nagrinėja asmenų prašymus mokytiis;

9.4. išnagrinėjus prašymus ir įvertinus priėmimo prioritetus, sudaro norinčių mokytiis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

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

9.6. teikia Progimnazijos direktoriui siūlymus dėl klasių ir grupių komplektavimo;

9.7. stebi, ar Progimnazijos interneto svetainėje ir kitose laikmenose viešai skelbiama visa reikiama informacija apie asmenų priėmimą;

9.8. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) vaikų priėmimo į Progimnaziją klausimais.

10. Komisija turi teisę:

10.1. rekomenduoti Progimnazijos direktoriui priimti (nepriimti) mokinius į Progimnaziją;

10.2. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą Komisijos sprendimams priimti;

10.3. į posėdžius ar pasitarimus kvieisti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus, tėvus (globėjus, rūpintojus), vaikus;

10.4. gauti iš priėmimą vykdančių asmenų (Progimnazijos direktoriaus, prašymus registruojančio asmens ir k.t.) darbui reikiamą informaciją ir dokumentus.

11. Komisija yra atskaitinga Progimnazijos direktoriui.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

12. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

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 pagalbos ar kitos informacijos į Progimnazijos direktorių;

13.6. pasirašo Komisijos posėdžio protokolą ir kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;

13.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

13.8. atstovauja Komisijai suinteresuotose institucijose svarstant mokinių priėmimo į Progimnaziją klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui.

14. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu, paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Kiekvienas Komisijos narys turi po vieną balsą.

15. Svarstant konkretaus vaiko priėmimo (nepriėmimo) į Progimnaziją klausimą, į Komisijos posėdį ar pasitarimą gali būti kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir/ar vaikas.

16. Komisijos pirmininko sprendimu posėdyje gali dalyvauti kiti kviestiniai asmenys.

17. Komisijos priimti sprendimai dėl mokinių priėmimo skelbiami Progimnazijos internetinėje svetainėje. Tėvai (globėjai, rūpintojai) apie Komisijos priimtus sprendimus informuojami jų pateiktu el. paštu.

18. Visi Komisijos dokumentai saugomi Progimnazijos raštinėje kalendorinius metus nuo mokinio priėmimo į Progimnaziją dienos (t. y. nuo mokslo metų pradžios).
