PATVIRTINTA

Kauno r. Garliavos Adomo Mitkaus

pagrindinės mokyklos direktoriaus

2025-04-30 įsakymu Nr. V1-61

**KAUNO R. GARLIAVOS ADOMO MITKAUS PAGRINDINĖS MOKYKLOS PRIĖMIMO Į PRIEŠMOKYKLINIO IR BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Priėmimas mokytis pagal priešmokyklinio, bendrojo ugdymo programą į Kauno r. Garliavos Adomo Mitkaus pagrindinę mokyklą (toliau – mokykla) organizuojamas vadovaujantis priėmimo į Kauno rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno rajono savivaldybės mero 2025 m. sausio 6 d. potvarkiu Nr. MP-18 „Dėl priėmimo į Kauno rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas, ikimokyklinio ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašo), 17 punktu, (16.1, 16.2 papunkčiai, 30, 31 punktai pakeisti Kauno rajono savivaldybės mero 2025 m. sausio 30 d. potvarkiu Nr. MP-122).
2. Kauno r. Garliavos Adomo Mitkaus pagrindinės mokyklos mokinių ir ugdytinių priėmimo komisijos (toliau – komisija) darbo reglamente nurodomos komisijos funkcijos, atsakomybė, darbo organizavimo tvarka.
3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumo, objektyvumo ir nešališkumo principais.
4. Darbo reglamente vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768 „Dėl Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių patvirtinimo“, ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose.
5. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

**II SKYRIUS**

**MOKYKLOS DIREKTORIAUS FUNKCIJOS**

1. Mokyklos direktoriaus funkcijos:
   1. įsakymu tvirtina komisijos darbo reglamentą ir jos sudėtį;
   2. paskiria komisijos pirmininką (skyriaus vedėją) ir ne mažiau kaip du narius;
   3. paskiria asmenį, atsakingą už prašymų priėmimą ir registravimą;
   4. komisijai nurodo žemėlapį (regia.lt, maps.lt ar kitą), kuriuo matuojamas atstumas iki mokyklos pėsčiomis;
   5. tvirtina į mokyklą priimtųjų ir į grupes/klases pagal mokinių paskirstymo į grupes/klases principus paskirstytų mokinių ir ugdytinių sąrašus;
   6. sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.

**III SKYRIUS**

**KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS**

1. Komisijos funkcijos:
   1. vertina priėmimo į mokyklą prašymus ir sudaro eilę pagal priėmimo pirmumo kriterijus, nustatytus Aprašo 5–6 punktuose;
   2. objektyviai paskirsto į grupes mokinius ir ugdytinius pagal šiuos kriterijus:
      1. didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ar ugdytinių skaičių (ne daugiau kaip 3 mokiniai ar ugdytiniai vienoje grupėje/klasėje),
      2. mokytojo pasirengimą darbui su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais ar ugdytiniais,
      3. pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacijas,
      4. nustatytos ligos diagnozę,
      5. mokinių ar ugdytinių skaičių klasėje/grupėje atsižvelgus į patalpų atitiktį higienos normoms,
      6. brolius, seseris,
      7. dorinio ugdymo pasirinkimą,
      8. prašymo padavimo datą.
   3. sudaro priimtų mokinių ir ugdytinių sąrašus bei pateikia juos tvirtinti mokyklos direktoriui;
   4. informuoja telefonu arba el. paštu asmenis, kurių prašymai nebuvo patenkinti, nurodo prašymų netenkinimo priežastis;
   5. sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.
2. Priėmimo komisijos posėdžiai organizuojami:
   1. I posėdis – gegužės/birželio mėnesį;
   2. II posėdis – rugpjūčio mėnesį.
3. Komisija turi teisę:
   1. svarstydama konkretaus asmens priėmimo (nepriėmimo) į mokyklą klausimą, į komisijos posėdį ar pasitarimą gali kviesti asmens tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar asmenį;
   2. pageidaujant komisijos pirmininkui, kviesti ir kitus kviestinius asmenis.
4. Komisija yra atskaitinga direktoriui.

**IV SKYRIUS**

**KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

1. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, kurie gali būti organizuojami ir nuotoliniu būdu.
2. Komisijos pirmininkas:
   1. vadovauja komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;
   2. paskirsto funkcijas Komisijos nariams;
   3. pasirašo komisijos sprendimus, kitus su komisijos veikla susijusius dokumentus;
   4. atstovauja komisijai suinteresuotose institucijose svarstant mokinių ir ugdytinių priėmimo į mokyklą klausimus arba paveda atstovauti kitam komisijos nariui;
   5. paveda komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti;
   6. pagal poreikį kviečia posėdžius ir jiems pirmininkauja.

13. Komisijos sekretorius:

13.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;

13.2. rengia priimtųjų mokinių sąrašus;

13.3. sutvarkytą dokumentaciją atiduoda mokyklos archyvui.

14. Komisijos nariai:

14.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

14.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus.

14.3. neturi teisės atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos jiems dirbant Komisijoje.

1. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos

narių.

1. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu, posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Kiekvienas komisijos narys turi po vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.
2. Komisijos sprendimai apie priimtus mokinius/ugdytinius skelbiami mokyklos svetainėje [www.amitkus.lt](http://www.amitkus.lt) . Laikantis BDAR reikalavimų priimtų mokinių/ugdytinių sąrašai skelbiami pagal registracijos kodus.
3. Asmenų pateikti dokumentai saugomi mokyklos raštinėje pagal patvirtiną mokyklos dokumentacijos planą. Nepriimtų asmenų dokumentai saugomi iki einamųjų metų pabaigos mokyklos raštinėje.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Komisijos darbo reglamentas tvirtinamas, keičiamas ar papildomas mokyklos direktoriaus įsakymu.
2. Komisijos nariai, pažeidę Lietuvos Respublikos teisės aktus ir šį darbo reglamentą atlikdami savo funkcijas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Komisijos sudėtis ir jos darbo reglamentas viešinamas Kauno r. Garliavos Adomo Mitkaus pagrindinės mokyklos interneto svetainėje [www.amitkus.lt](http://www.amitkus.lt) .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_