

PARVIRTINTA

Tauragės r. Skaudvilės gimnazijos direktoriaus
2026 m. kovo 20 d. įsakymu Nr. V-73

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į TAURAGĖS R. SKAUDVILĖS GIMNAZIJĄ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis reglamentas nustato Tauragės r. Skaudvilės gimnazijos priėmimo į mokyklą komisijos (toliau – priėmimo komisija) sudarymo, darbo organizavimo tvarką, funkcijas, teises ir atsakomybę.
2. Priėmimo komisija vadovaujasi Tauragės rajono savivaldybės tarybos Centralizuoto priėmimo į Tauragės rajono savivaldybės mokyklas, vykdančias ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu 2026 m. vasario 4 d. sprendimu NR. 1-48, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768 „Dėl mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių patvirtinimo“.
3. Priėmimo komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

II. PRIĖMIMO KOMISIJOS SUDARYMAS

4. Priėmimo komisiją sudaro 5 nariai, įsakymu tvirtina gimnazijos direktorius.
5. Priėmimo komisijos nariais gali būti direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, gimnazijos savivaldos atstovai.

III. PRIĖMIMO KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

6. Priėmimo komisija atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. koordinuoja mokinių priėmimą į gimnaziją;
 - 6.2. bendradarbiauja su gimnazijos savivaldos institucijomis (gimnazijos taryba, mokytojų taryba), Vaiko gerovės komisija mokinių priėmimo klausimais;
 - 6.3. užtikrina, kad priimtų mokinių sąrašai būtų sudaryti vadovaujantis Tauragės rajono savivaldybės priimtais sprendimais;
 - 6.4. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) mokinių priėmimo į gimnaziją klausimais;
 - 6.5. gimnazijos internetinėje svetainėje skelbia informaciją apie mokinių priėmimą.
7. Priėmimo komisija, vykdydama pavestas funkcijas, turi teisę:
 - 7.1. gauti informaciją apie pageidaujančių mokytis gimnazijoje mokinių tėvų prašymus ir jų pateiktus dokumentus;
 - 7.2. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą komisijos sprendimams priimti;
 - 7.3. esant būtinybei į posėdžius kviesti suinteresuotus asmenis, tėvus (globėjus, rūpintojus), mokinius, mokytojus;
 - 7.4. teikti siūlymus gimnazijos direktoriui dėl komisijos darbo reglamento.

IV. PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA

8. Priėmimo komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

9. Priėmimo komisijos darbui vadovauja pirmininkas.

10. Priėmimo komisijos posėdžiai organizuojami nuo vasario 1 d. iki rugpjūčio 31 d., kitu laikotarpiu – pagal poreikį.

11. Priėmimo komisijos posėdžius kviečia, jų vietą, laiką nustato ir jiems pirmininkauja Priėmimo komisijos pirmininkas, jam nesant – kitas komisijos narys.

12. Posėdis laikomas įvykusi, kai dalyvauja 2/3 narių.

13. Priėmimo komisijos sprendimai įforminami posėdžių protokolais.

14. Priėmimo komisijos pirmininkas:

14.1. vadovauja Priėmimo komisijos veiklai ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;

14.2. atstovauja Priėmimo komisijai suinteresuotose institucijose svarstant mokinių priėmimo į gimnaziją klausimus.

15. Visi Priėmimo komisijos sprendimai priimami balsų dauguma.

16. Pasirašytas priėmimo komisijos pirmininko ir sekretoriaus posėdžių protokolai teikiamas gimnazijos direktoriui.

17. Priėmimo komisijos protokolai registruojami elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje Kontora.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Komisijos nariai įsipareigoja gautą informaciją informaciją saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.

19. Šis reglamentas tvirtinamas, keičiamas ir pildomas Tauragės r. Skaudvilės gimnazijos direktoriaus įsakymu.