



**VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO UGNĖS KARVELIS GIMNAZIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL MOKINIŲ PRIĖMIMO Į VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO UGNĖS  
KARVELIS GIMNAZIJĄ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2025 m. sausio 15 d. Nr. VE-012  
Akademija, Kauno r.

T v i r t i n u mokinių priėmimo į Vytauto Didžiojo universiteto Ugnės Karvelis gimnaziją komisijos darbo reglamentą (pridedama).

Direktorius

Rolandas Kučiauskas

PATVIRTINTA  
Vytauto Didžiojo universiteto  
Ugnės Karvelis gimnazijos direktoriaus  
2025 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. VE - 012

## **MOKINIŲ PRIĖMIMO Į VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO UGNĖS KARVELIS GIMNAZIJĄ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vytauto Didžiojo universiteto Ugnės Karvelis gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokinių priėmimo į gimnaziją komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato mokinių priėmimo į gimnaziją komisijos (toliau – Komisija) sudarymą, funkcijas ir teises, atsakomybę, mokinių ir tėvų informavimo tvarką, Komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vietą ir terminus.

2. Šis Reglamentas yra parengtas vadovaujantis priėmimo į Kauno rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu 2025 m. sausio 6 d. Kauno rajono savivaldybės mero 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“ ir Mokinių priėmimo į Vytauto Didžiojo universiteto Ugnės Karvelis gimnaziją tvarka, patvirtinta 2025 m. sausio 15 d. gimnazijos direktoriaus įsakymu Nr. VE – 011.

3. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi objektyvumo, lygiateisiškumo, nešališkumo ir skaidrumo principais.

### **II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

4. Gimnazijos direktorius įsakymu sudaro Komisiją, skiria Komisijos pirmininką ir tvirtina Reglamentą.

4. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 5 nariai:

4.1. komisijos pirmininku skiriamas vienas iš direktoriaus pavaduotojų ugdymui;

4.2. komisijos nariais gali būti direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, pagalbos specialistai, raštinės darbuotojai;

4.3. Gimnazijos direktorius negali būti Komisijos pirmininku ir/ar nariu.

5. Komisija yra atskaitinga Gimnazijos direktoriui.

6. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai:

6.1. komisijos posėdžiai šaukiami esant poreikiui, bet ne rečiau kaip numatyta posėdžių grafike. Komisijos darbo vieta – posėdžių salė. Galima nuotolinių susitikimų forma – Microsoft Teams virtuali aplinka;

6.2. komisijos posėdžių grafikas ir darbo vieta patvirtinami atskiru direktoriaus įsakymu kiekvienais kalendoriais metais;

6.3. komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas.

7. Komisijos pirmininkas:

7.1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą;

7.2. šaukia Komisijos posėdžius;

7.2. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus;

7.3. priima sprendimą dėl Komisijos darbo;

7.4. atstovauja Komisijai suinteresuotose institucijose svarstant mokinių priėmimo į Gimnaziją klausimus.

8. Komisijos sekretorius:

8.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;

8.2. ne vėliau kaip per tris darbo dienas parengia posėdžio protokolą ir pateikia jį Komisijos pirmininkui.

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

9. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu, posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.

10. Svarstant konkretaus vaiko priėmimo (nepriėmimo) į Gimnaziją klausimą, į Komisijos posėdį ar pasitarimą gali būti kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai).

### **III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS**

11. Komisija atlieka šias funkcijas:

11.1. stebi priėmimo į Gimnaziją eigą ir informuoja Gimnazijos direktorių apie pastebėtus trūkumus;

11.2. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) mokinių priėmimo į Gimnaziją klausimais;

11.3. svarsto priėmimo į Gimnaziją prašymus ir sudaro eilę pagal prioritetus, nustatytus Mokinių priėmimo į Vytauto Didžiojo universiteto Ugnės Karvelis gimnaziją tvarkoje;

11.4. paskirsto mokinius į klases laikydamosi objektyvumo, lygiateisiškumo, nešališkumo ir skaidrumo principų;

11.5 paskirsto į klases specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius;

11.6. sudaro priimtų mokinių sąrašus ir pateikia juos Gimnazijos direktoriui;

11.7. informuoja asmenis, kurių prašymai nebuvo patenkinti, nurodo prašymų netenkinimo priežastis.

11.8. teikia Gimnazijos direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių komplektavimo, jų sujungimo;

11.9. informuoja klasės auklėtoją/kuratorių apie naujai atvykusius mokinius.

12. Komisijos teisės:

12.1. gauti informaciją apie pageidaujančių mokytis Gimnazijoje mokinių tėvų prašymus ir jų pateiktus dokumentus;

12.1. esant reikalui į Komisijos posėdžius kviesti suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus, tėvus (globėjus, rūpintojus), mokinius;

12.2. teikti pasiūlymus Gimnazijos direktoriui siūlymus dėl Komisijos sudėties keitimo ar papildymo;

12.3. Komisija turi teisę tėvų (globėjų, rūpintojų) prašyti papildomų pirmumo kriterijus patvirtinančių dokumentų, jeigu kyla abejonių dėl duomenų tikrumo ir teisėtumo;

12.4. Komisija turi teisę netenkinti tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymo, jeigu tėvai (globėjai, rūpintojai) per nurodytą laikotarpį, esant pagrįstų abejonių ar įrodymų dėl faktinės/deklarotos gyvenamosios vietos neatitikties, nepristato atsakingiems už priėmimo vykdymą ir koordinavimą asmenims pateiktų duomenų patvirtinančių dokumentų.

### **IV SKYRIUS MOKINIŲ IR TĖVŲ INFORMAVIMO TVARKA**

13. Komisija apie priimtus savo sprendimus informuoja prašymus pateikusius mokinius ir jų tėvus elektroniniu paštu.

## **V SKYRIUS**

### **ASMENŲ PATEIKTŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TVARKA IR TERMINAI**

14. Komisijos posėdžių protokolai saugomi Gimnazijos archyve 5 metus.

14.1. Priimtų asmenų pateikti dokumentai saugomi mokinių asmens bylose iki bylos sunaikinimo pagal patvirtiną Gimnazijos dokumentacijos planą.

14.2. Nepriimtų asmenų dokumentai saugomi iki einamųjų metų lapkričio 1 dienos Gimnazijos raštinėje.

## **VII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Šis Reglamentas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

16. Reglamentas ir Komisijos sudėtis skelbiami Gimnazijos interneto svetainėje [www.vdu.ukg.lt](http://www.vdu.ukg.lt)

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

---