



**KAUNO „NEMUNO“ MOKYKLOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL KOMISIJOS SUDARYMO PRIĖMIMUI Į KAUNO „NEMUNO“ MOKYKLĄ IR  
KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2026 m. kovo 12 d. Nr. V-29  
Kaunas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. sausio 24 d. įsakymu V-78 „Dėl priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas, ikimokyklinio ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą kriterijų sąrašo patvirtinimo“ ir 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“ (redakcija 2026-02-26 Nr. T-27):

1. S u d a r a u komisiją mokinių priėmimui į Kauno „Nemuno“ mokyklą:  
Pirmininkas – Margarita Paulauskienė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui.  
Sekretorius – Ingrida Knyš, direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

Nariai:

- Gediminas Gaulius, mokyklos tarybos pirmininkas;  
Jūratė Rasa Narbutienė, pradinio ugdymo vyresnioji mokytoja;  
Rūta Šuliauskienė, vyresnioji socialinė pedagogė.

2. T v i r t i n u Kauno „Nemuno“ mokyklos asmenų priėmimo į bendrojo ugdymo klases 2026 m. komisijos darbo reglamentą (pridedamas).

Direktorė

Vesta Žiūraitienė

PATVIRTINTA  
Kauno „Nemuno“ mokyklos  
direktoriaus 2026 m. kovo 12 d.  
įsakymu Nr. V-29

## **KAUNO „NEMUNO“ MOKYKLOS ASMENŲ PRIĖMIMO Į BENDROJO UGDYMO KLASES 2026 M. KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis reglamentas nustato asmenų priėmimo į „Nemuno“ mokyklos bendrojo ugdymo klases 2026 m. komisijos (toliau – Komisijos) darbo sudarymą, darbo organizavimo tvarką, funkcijas, teises ir atsakomybę.

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 laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principų.

4. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą.

5. Komisija yra atskaitinga Kauno „Nemuno“ mokyklos direktoriui.

6. Nustatoma ši komisijos darbo vieta: mokyklos 104 kabinetas.

7. Nustatomas šis komisijos darbo laikas: kiekvieno mėnesio pirmas trečiadienis 15.00–16.00 val. Prireikus gali būti šaukiami papildomi Komisijos posėdžiai.

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

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

9. Komisija sudaroma iš 5 narių, įtraukiant mokykloje veikiančių savivaldos institucijų atstovus:

Pirmininkė – Margarita Paulauskienė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui;

Sekretorė – Ingrida Knyš, direktoriaus pavaduotoja ugdymui;

Nariai:

Gediminas Gaulius, mokyklos tarybos pirmininkas;

Jūratė Rasa Narbutienė, pradinio ugdymo vyresnioji mokytoja;

Rūta Šuliauskiene, vyresnioji socialinė pedagogė.

10. Komisijos veiklai vadovauja komisijos pirmininkas.

11. 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 kartą per mėnesį, fiksuojant laiką mokyklos veiklos mėnesio plane.

12. Komisijos pirmininkas:

12.1. vadovauja komisijos posėdžiams;

12.2. nustato komisijos posėdžių datas;

12.3. prireikus į komisijos posėdžius kviečia reikiamus asmenis;

12.4. pasirašo komisijos posėdžių protokolus ir kitus dokumentus, susijusius su komisijos darbu.

13. Komisijos sekretorius:

13.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;

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

13.3. protokoluoja Komisijos posėdžius;

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

14. 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.

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

16. 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.

17. Komisijos sprendimai įforminami protokoluose ir pasiūlymuose mokyklos direktoriui. Juos pasirašo Komisijos posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

18. Komisijos pasiūlymai raštu pateikiami mokyklos direktoriui.

19. Komisijos posėdžių protokolai, asmenų pateikti dokumentai ir kiti su Komisijos veikla susiję dokumentai saugomi mokykloje, raštinėje, teisės aktų nustatyta tvarka. Už jų tvarkymą ir saugojimą atsako Komisijos sekretorius.

### **III SKYRIUS**

#### **KOMISIJOS FUNKCIJOS IR INFORMAVIMO TVARKA**

20. Komisija atlieka šias funkcijas:

- 20.1. nagrinėja prašymus priimti mokytis ir pateiktus dokumentus;
- 20.2. tikrina, ar priimamų mokytis asmenų sąrašai sudaryti vadovaujantis galiojančiu Asmenų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu ir kitais priėmimą į mokyklas reglamentuojančiais teisės aktais;
- 20.3. teikia mokyklos direktoriui siūlymus dėl priimamų asmenų sąrašų tvirtinimo ir dėl klasių bei priešmokyklinio ugdymo grupių komplektavimo;
- 20.4. prireikus siūlo kreiptis dėl papildomos informacijos ar dokumentų, reikalingų pirmumo kriterijams ar kitoms priėmimo aplinkybėms įvertinti;
- 20.5. stebi priėmimo į mokyklą eigą ir informuoja mokyklos direktorių apie pastebėtus trūkumus;
- 20.6. stebi, ar mokyklos interneto svetainėje ir kitose informavimo priemonėse viešai skelbiama visa teisės aktuose numatyta informacija apie asmenų priėmimą;
- 20.7. pagal kompetenciją nagrinėja kitus su asmenų priėmimu susijusius klausimus.

### **IV SKYRIUS**

#### **MOKINIŲ IR TĖVŲ INFORMAVIMO TVARKA**

21. Apie priimtus sprendimus asmenys informuojami mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka. Informacija teikiama raštu ar elektroninėmis priemonėmis, laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

### **V SKYRIUS**

#### **KOMISIJOS TEISĖS**

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

- 22.1. kviešti į Komisijos posėdžius su priėmimu susijusius asmenis;
- 22.2. gauti iš priėmimą vykdančių asmenų darbui reikalingą informaciją ir dokumentus;
- 22.3. siūlyti keisti ir papildyti šį reglamentą.

### **VI SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Šis reglamentas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas mokyklos direktoriaus įsakymu.

24. Komisijos nariai privalo laikytis teisės aktų, šio reglamento, konfidencialumo, nešališkumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų. Komisijos nariai už savo veiksmus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---