

PATVIRTINTA
Alytaus „Volungės“ progimnazijos
direktoriaus 2023 m. birželio 15 d.
įsakymu Nr. V-57 (1.2.)

ALYTAUS „VOLUNGĖS“ PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus „Volungės“ progimnazijos (toliau – progimnazija) Mokinių priėmimo komisijos (toliau – komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato mokinių priėmimo į Alytaus „Volungės“ progimnaziją tvarką.

2. Komisija vadovaujasi priėmimo į Alytaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą tvarkos aprašu, patvirtintu Alytaus miesto savivaldybės tarybos 2011-12-28 sprendimu Nr. T-306 (Alytaus miesto savivaldybės tarybos 2023-03-30 sprendimo Nr. T-79 redakcija) ir šiuo aprašu.

3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumu, objektyvumu ir nešališkumo principais.

4. Komisiją ir jos darbo tvarką įsakymu tvirtina progimnazijos direktorius.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS, POSĖDŽIAI

5. Pagrindinė komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

6. Komisijos posėdžiui vadovauja komisijos pirmininkas, o jam nesant – komisijos pirmininko pavaduotojas ar kitas paskirtas narys.

7. Komisijos pirmininkas:

7.1. vadovauja komisijos darbui;

7.2. šaukia komisijos posėdžius;

7.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;

7.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;

7.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;

7.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;

7.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

7.8. pasirašo komisijos posėdžio protokolą;

7.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

8. Komisijos sekretorius:

8.1. rengia komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolinių nutarimų projektus, kitą medžiagą);

8.2. sutvarkytą komisijos dokumentaciją atiduoda mokyklos archyvuvi.

9. Komisijos nariai:

9.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

9.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

9.3. sudaro į mokyklą priimtų mokinių sąrašus ir skelbia tėvams.

10. Komisijos nariai neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos jiems dirbant komisijoje.

11. Komisijos posėdžiai kviečiami:

Eil. Nr.	Posėdis	Data
1.	Dėl ugdytinių priėmimo į priešmokyklinio ugdymo grupę (PUG)	Gegužės mėnesio pirmą darbo dieną

2.	Dėl mokinių priėmimo į 1–8 klases	Birželio mėnesio pirmą darbo dieną
3.	Dėl papildomo mokinių priėmimo į PUG ir 1–8 klases	Iki rugpjūčio 30 d.

11.1. Prireikus gali būti kviečiami papildomi komisijos posėdžiai.

12. Esant laisvų vietų, mokslo metų eigoje priimami pavieniai prašymai mokytis. Komisijos posėdžiai nekviečiami, mokinyš įrašomas į mokinių sąrašus direktoriaus įsakymu.

III. PRIIMTŲ ASMENŲ PASKIRSTYMO Į KLASES KRITERIJAI

13. Naujų klasių mokinių sąrašai sudaromi vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministerijos rekomendacijomis.

14. Mokiniai skirstomi į konkrečias klases, išlaikant berniukų ir mergaičių proporciją klasėje.

15. Klasės sudaromos pagal prašymo pateikimo datą. Atsižvelgiama į vaiko specialiuosius poreikius.

16. Pagal galimybes, konkreči klasė sudaroma užtikrinant ugdymo veiklų tęstinumą, atsižvelgiant į ateinančių mokinių tėvų pageidavimus.

17. Naujai suformuotų klasių sąrašus tvirtina progimnazijos direktorius.

IV. KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

18. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokole nurodoma posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai, svarstomų klausimų pavadinimai ir priimti nutarimai. Protokolas turi būti parengtas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po posėdžio. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir komisijos sekretorius.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Progimnazijos direktorius įsakymu tvirtina į progimnaziją priimtųjų mokinių sąrašus, sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.

20. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi Alytaus „Volungės“ progimnazijoje Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
