

PATVIRTINTA

Alytaus Jotvingių gimnazijos direktoriaus
2020 m. birželio 10 d.
įsakymu Nr. V1-78

ALYTAUS JOTVINGIŲ GIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus Jotvingių gimnazijos mokinių priėmimo komisijos darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių priėmimo komisijos (toliau – Komisija) posėdžių grafiką, darbo vietą, narių atsakomybę, mokinių ir jų tėvų (rūpintojų, globėjų) informavimo tvarką, priėmimo komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vietą ir terminus.
2. Komisija vadovaujasi priėmimo į Alytaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą tvarkos aprašu patvirtintu, Alytaus miesto savivaldybės tarybos 2011 m. gruodžio 28 d. sprendimu Nr. T – 306 (Alytaus miesto savivaldybės tarybos 2019 m. gruodžio 18 d. sprendimo Nr. T-404 redakcija).
3. Komisijos sudėtį, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir 3 nariai ir jos darbo tvarką (toliau – Tvarka) tvirtina įsakymu mokyklos direktorius.
4. Tvarka skelbiama gimnazijos interneto svetainėje.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

5. Komisija sudaro mokinių sąrašus, paskirsto mokinius į klases, komplektuoja naujai atvykusius mokinius į gimnazijos klases.
6. Komisija, po kiekvieno posėdžio, praėjus ne daugiau kaip dviem darbo dienoms, sudaro preliminarų priimtų mokytis mokinių sąrašą ir jį pateikia gimnazijos direktoriui.
7. Komisija preliminarūs priimtų mokytis mokinių sąrašus ir informaciją apie priimtus sprendimus (patenkintus, nepatenkintus, nenagrinėtus prašymus) skelbia gimnazijos interneto svetainėje <https://jotvingiugimnazija.lt>

III. KOMISIJOS POSĖDŽIAI

8. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
9. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas kitas Komisijos narys.
10. Komisijos pirmininkas:
 - 10.1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;
 - 10.2. šaukia Komisijos posėdžius;
 - 10.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;
 - 10.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;
 - 10.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;
 - 10.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į gimnazijos direktorių;
 - 10.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
 - 10.8. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus.
11. Komisijos sekretorius:
 - 11.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolinių nutarimų projektus, kitą medžiagą);
 - 11.2. sutvarkytą komisijos dokumentaciją atiduoda gimnazijos archyvuvi.
12. Komisijos nariai:
 - 12.1. dalyvauja rengiant Komisijos darbo tvarkos aprašą;
 - 12.2. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

- 12.3. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;
- 12.4. prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;
- 12.5. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, dalyvauja balsavime dėl sprendimo priėmimo;
- 12.6. pagal priimtų asmenų paskirstymo į klases tvarką ir kriterijus vykdo mokinių paskirstymą į klases.
13. Komisijos nariai neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos jiems dirbant Komisijoje.
14. Priėmimo komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip trys nariai. Nutarimai priimami Priėmimo komisijos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja šiam Aprašui ir kitiems teisės aktams.
15. Komisijos posėdžių grafikas ir darbo vieta skelbiami gimnazijos tinklalapyje kiekvienais metais ne vėliau kaip mėnuo iki pirmo komisijos posėdžio.

IV. PRIIMTŲ Į GIMNAZIJĄ ASMENŲ PASKIRSTYMO Į KLASES TVARKA IR KRITERIJAI

16. Klasės komplektuojamos laikantis Alytaus miesto savivaldybės tarybos nustatyto klasių komplektų skaičiaus pagal gimnazijoje vykdomas programas.
17. Patvirtinus į gimnaziją priimtųjų asmenų sąrašus komisija vykdo mokinių paskirstymą į klases.
18. Komplektuojant pirmas gimnazines klases atsižvelgiama į:
- 18.1. užsienio kalbas ir dorinį ugdymą (etiką/tikyba) pasirinkusių mokinių skaičių grupėse;
- 18.2. lyčių tolygų paskirstymą klasėje;
- 18.3. tėvų (vaikų) nurodytą pageidavimą.
19. Komplektuojant trečias gimnazines klases atsižvelgiama į:
- 19.1. mokinių pasirinktus individualius ugdymo planus;
- 19.2. lyčių tolygų paskirstymą klasėje.
20. Skirstant naujai atvykusius mokinius mokytis mokslo metų eigoje atsižvelgiama į:
- 20.1. mokinių skaičių klasėje (kuriose yra mažesnis mokinių skaičius);
- 20.2. užsienio kalbas ir dorinį ugdymą pasirinkusių mokinių skaičių grupėse;
- 20.3. lyčių tolygų paskirstymą klasėje.
21. Jeigu mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) dėl svarbių priežasčių prašo vaiką perkelti į kitą paralelinę klasę, prašymas patenkinamas, jei yra pageidaujamoje klasėje laisvų vietų.

V. KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

22. 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, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas posėdžiui pirmininkavęs Komisijos narys.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Gimnazijos direktorius įsakymu tvirtina į gimnaziją priimtųjų asmenų sąrašus, sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.
24. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi Alytaus Jotvingių gimnazijoje Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389) nustatyta tvarka.

Komisijos sudėtis, posėdžių grafikas ir darbo vieta skelbiami mokyklos interneto svetainėje <https://jotvingiugimnazija.lt>
