PATVIRTINTA
Alytaus „Volungės“ progimnazijos
direktoriaus 2025 m. gegužės 2 d.
įsakymu Nr. V-52-(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 Mokinių priėmimo į Alytaus miesto savivaldybės mokyklas mokytis pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Alytaus miesto savivaldybės tarybos 2025 m. kovo 27 d. sprendimu Nr. T-98 ir Mokinių priėmimo į „Volungės“ progimnaziją tvarkos aprašu, patvirtintu „Volungės“ progimnazijos direktoriaus 2025 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V-52-(1.2).

3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumo, objektyvumo 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 progimnazijos 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 progimnazijos archyvui.

9. Komisijos nariai:

9.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

9.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

9.3. paskirsto mokinius į klases/grupes pagal progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarką ir kriterijus;

9.4. sudaro priimtų mokinių sąrašus ir pateikia juos tvirtinti progimnazijos direktoriui.

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 grupes (PUG) ir į 1–8 klases	Nuo gegužės 15 d. iki gegužės 31 d.
2.	Dėl mokinių priėmimo į 1–8 klases	Nuo birželio 1 d. iki birželio 15 d.
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, mokinys įrašomas į mokinių sąrašus direktoriaus įsakymu.

13. Esant poreikiui, kai likusių mokymosi vietų yra mažiau nei galimų priimti mokinių skaičius, naudojamasi „Google“ žemėlapiai skaičiuojant atstumą nuo namų iki progimnazijos pėsčiomis.

III. PRIIMTŲ ASMENŲ PASKIRSTYMO Į KLASES KRITERIJAI

14. Naujų klasių mokinių sąrašai sudaromi vadovaujantis Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos rekomendacijomis.

15. Mokiniai skirstomi į konkrečias klases tolygiai pagal lytį ir mokinių skaičių.

16. Mokiniai skirstomi į klases pagal galimybes atsižvelgiant į tėvų pageidavimus.

17. Jeigu pageidavimų į konkrečią klasę yra daugiau negu galimas maksimalus mokinių skaičius klasėje, į tėvų pageidavimus neatsižvelgiama, mokiniai nukreipiami į kitą(-as) klasę(-es).

18. Komplektuojant klases, pagal galimybes į klases vienodu skaičiumi skiriami mokiniai, turintys PPT įvertintus specialiuosius poreikius.

19. Komplektuojant klases, atsižvelgiama į tai, kad didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių klasėje gali būti ne daugiau kaip trys.

20. Mokiniai, mokslo metų eigoje atvykę mokytis į 1–8 klases, skiriami į tas klases, kuriose yra laisvų vietų, atsižvelgiant į antrąją užsienio kalbą, dorinio ugdymo (etikos/tikybos) pasirinkimus;

21. Naujai suformuotų klasių sąrašus tvirtina progimnazijos direktorius.

IV. 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 ir komisijos sekretorius.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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