

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į ALYTAUS DZŪKIJOS MOKYKLĄ 2024–2025 M. M. KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo į Alytaus Dzūkijos mokyklą 2024–2025 m. m. komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių priėmimo į Alytaus Dzūkijos mokyklą (toliau – Mokykla) tvarką.
2. Komisija, vykdydama mokinių priėmimą, vadovaujasi Priėmimo į Alytaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas 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, 2020 m. birželio 25 d. sprendimo Nr. T-217, 2021 m. rugpjūčio 26 d. sprendimo Nr. T-244 ir 2023 m. kovo 30 d. sprendimo Nr. T-79 redakcijomis) ir šiuo aprašu.
3. Komisijos sudėtį ir jos darbo tvarką įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

4. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
5. Komisijos pirmininkas:
 - 6.1. vadovauja Komisijos darbui;
 - 6.2. šaukia Komisijos posėdžius;
 - 6.3. paskirsto funkcijas Komisijos nariams;
 - 6.4. priima sprendimą dėl Komisijos darbo;
 - 6.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;
 - 6.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į Mokyklos direktorių;
 - 6.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
 - 6.8. pasirašo Komisijos posėdžio protokolą;
 - 6.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.
7. Komisijos sekretorius:
 - 7.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolinių nutarimų projektus, kitą medžiagą);
 - 7.2. sutvarkytą Komisijos dokumentaciją atiduoda Mokyklos archyvuvi.
8. Komisijos nariai:
 - 8.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
 - 8.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;
 - 8.3. trūkstant informacijos apie mokinį, gali atidėti prašymo mokytis svarstymą iki kito Komisijos posėdžio;
 - 8.4. prireikus kreipiasi į prašymo tiekėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;

8.5. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokyti, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo Komisijos pirmininko balsas;

8.6. per dvi darbo dienas nuo Komisijos kiekvieno posėdžio sudaro preliminarų Priimtų mokyti mokinių sąrašą ir jį pateikia Mokyklos direktoriui;

8.7. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

III SKYRIUS KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Komisija dirbs nuo 2024 m. gegužės 6 d. iki 2024 m. birželio 5 d.

10. Komisijos posėdžiai vyksta Alytaus Dzūkijos mokyklos 109 kabinete nuo 15.00 valandos, pagal šį grafiką:

10.1. dėl priėmimo į priešmokyklinio ugdymo grupę – 2024 m. gegužės 6 d.;

10.2. dėl priėmimo į 1–4 klases – 2024 m. birželio 3 d.;

10.3. dėl priėmimo į 5–8 bendrosios paskirties klases, 5–10 specialiąsias ir lavinamąsias klases – 2024 m. birželio 5 d.

11. Esant būtinybei, posėdžių laikas gali būti keičiamas arba gali būti kviečiami papildomi Komisijos posėdžiai.

12. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokolas turi būti parengtas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po posėdžio ir perduotas Mokyklos direktoriui, saugomas teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Asmenų pateikti dokumentais saugomi mokinių asmens bylose teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Komisijos nariai atsako už objektyvų, sąžiningą ir skaidrų mokinių priėmimo organizavimą ir vykdymą.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Komisijai pateikti asmenų dokumentai ar jų kopijos saugojami Mokyklos raštinėje, priėmus mokinius jie perkeliama į klasės duomenų bylas. Nepriimtų į Mokyklą asmenų dokumentų kopijos gražinamos pareiškėjams, jiems nepasiėmus – sunaikinamos.

16. Komisija komplektuoja klases vadovaudamasi Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimu nustatytu klasių komplektų ir mokinių skaičiumi.

17. Komisijos nariai įsipareigoja informaciją, gautą vykdant Komisijos veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.

18. Aktualius, nenumatytus priėmimo atvejus nagrinėja Priėmimo į Alytaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas nenumatytų atvejų komisija.

19. Komisijos darbo tvarkos aprašas keičiamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.
