

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į VILNIAUS ŠV. JONO PAULIAUS II GIMNAZIJA KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus šv. Jono Pauliaus II gimnazijos Mokinių priėmimo į mokyklą komisijos (toliau - Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato mokinių priėmimo į Vilniaus šv. Jono Pauliaus II gimnaziją tvarką.

2. Komisija darbo metu vadovaujasi Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2022-02-02 sprendimu Nr. 1-1316 ir šiuo Aprašu.

3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumo, objektyvumo ir nešališkumo principais.

4. Komisiją sudaro pirmininkas, sekretorius ir 3 nariai. Jos darbo tvarką (toliau - Tvarka) tvirtina įsakymu gimnazijos direktorius.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

5. Komisija nagrinėja asmenų, pageidaujančių mokytis pagal bendrojo ugdymo programas prašymus, sudaro norinčių mokytis suvestinę pagal kriterijus ir preliminarinius priimtų mokinių sąrašus, paskirsto mokinius bei komplektuoja naujai atvykusius mokinius į klases.

6. Komisija, praėjus ne vėliau kaip vienai darbo dienai po kiekvieno posėdžio dėl priėmimo, sudaro priimtų/nepriimtų mokytis mokinių sąrašą e.sistemoje numerius MOK-, surinktų pirmumo taškų suma ir skelbia sąrašus mokyklos interneto svetainėje www.jp2.lt pagal priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas per e.sistemos grafiką.

7. Asmenys, pateikę prašymus mokytis, po pirmojo priėmimo Komisijos posėdžio, paskelbus preliminarinius priimtų mokytis į atitinkamą klasę asmenų sąrašus negali pretenduoti į kito asmens vietą sąrašė. Šie asmenys priimami mokytis atsiradus laisvų mokymosi vietų pagal atitinkamai ugdymo programai nustatytus pirmumo kriterijus.

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;

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. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

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

10.8. pasirašo komisijos posėdžių protokolą;

11. Priėmimo komisija:

11.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

11.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

11.3. nustato nurodytų kriterijų vertę taškais;

11.4. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimai priimami balsuojant.

Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas.

12. Priėmimo komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. 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.

13. Komisijos posėdžių grafikas:

13.1. pirmas posėdis vyks 2022-06-03;

13.2. antras posėdis vyks 2022-06-20;

13.3. trečias posėdis vyks 2022-08-22;

14. Komisijos posėdžiai vyks (111 kab.), nesant galimybei – nuotoliniu būdu.

15. Komisija vadovaujasi Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2022 m. vasario 2 d. sprendimo Nr. 1-1316, IV skyriumi.

IV. KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

16. 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.

17. Priėmimo komisijos posėdžio protokolai ir priimtų/nepriimtų mokinių sąrašai saugomi trejus metus ugdymo įstaigos archyve ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina į mokyklą priimtųjų asmenų sąrašus, sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.

19. Priėmimo komisijos posėdžio protokolai ir priimtų/nepriimtų mokinių sąrašai saugomi trejus metus Vilniaus šv. Jono Pauliaus II gimnazijos archyve ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi vadovaujantis Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389) nustatyta tvarka.
