

## MOKINIŲ PRIĖMIMO Į VILNIAUS JONO PAULIAUS II PROGIMNAZIJA

### KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

#### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Jono Pauliaus II progimnazijos mokyklos Mokinių priėmimo į mokyklą komisijos (toliau - komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato mokinių priėmimo į Vilniaus Jono Pauliaus II progimnaziją tvarką.
2. Komisija darbo metu vadovaujasi Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2023-01-26 d. sprendimu Nr. 1-1747 „Dėl priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo ir Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų aptarnavimo teritorijų žemėlapių patvirtinimo“ ir šiuo Aprašu.
3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumu, objektyvumu ir nešališkumu principais.
4. Komisiją sudaro pirmininkas, sekretorius ir 5 nariai. Jos darbo tvarką (toliau - Tvarka) iki balandžio 30 d. tvirtina įsakymu progimnazijos direktorius.

#### II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

5. Komisija nagrinėja asmenų, pageidaujančių mokytis pagal bendrojo ugdymo programas prašymus pateiktus per e-sistemą pirmiausiai siekdama užtikrinti mokymosi prieinamumą asmenims, gyvenantiems mokyklos aptarnavimo teritorijoje. Esant laisvų vietų į Vilniaus Jono Pauliaus II progimnaziją gali būti priimami asmenys, gyvenantys kitose Vilniaus miesto savivaldybės mokyklų aptarnavimo teritorijose ir gyvenantys gretimose savivaldybėse. Komisija sudaro preliminarius priimtų mokinių sąrašus, paskirsto mokinius bei komplektuoja naujai atvykusius mokinius į klases.
6. Komisija, po kiekvieno posėdžio, praėjus ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio, sudaro kviečiamų mokytis mokinių sąrašus su prašymo e. sistemoje numeriu MOK- ir skelbia mokyklos interneto svetainėje <http://www.jonopauliausprogimnazija.lt>
7. Asmenys, pateikę prašymus mokytis, po pirmojo priėmimo komisijos posėdžio, paskelbus preliminarius 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.
8. Aktualiems, Apraše nenumatytiems atvejams nagrinėti sudaroma nenumatytų atvejų komisija iš mokyklų savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos ir mokyklų atstovų. Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina mokyklų savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

#### III. KOMISIJOS POSĖDŽIAI

9. Pagrindinė komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
10. Komisijos posėdžiui vadovauja komisijos pirmininkas, o jeigu komisijos pirmininko nėra - jo paskirtas kitas komisijos narys.
11. Komisijos pirmininkas:
  - 11.1. vadovauja komisijos darbui;
  - 11.2. šaukia komisijos posėdžius;

- 11.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;
  - 11.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;
  - 11.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;
  - 11.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;
  - 11.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
  - 11.8. pasirašo komisijos posėdžių protokolus;
  - 11.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.
12. Komisijos sekretorius:
    - 12.1. rengia komisijos posėdžių medžiagą (*darbotvarkes, protokolinių nutarimų projektus, kitą medžiagą*);
    - 12.2. sutvarkytą komisijos dokumentaciją atiduoda mokyklos archyvuvi.
  13. Komisijos nariai:
    - 13.1. dalyvauja Komisijos posėdžiuose;
    - 13.2. nagrinėja asmenų, pageidaujančių mokytis pagal bendrojo ugdymo programas prašymus;
    - 13.3. sudaro vadovaudamiesi Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu (toliau-Aprašas), patvirtintu 2023-01-26 d. sprendimu Nr. 1-1747, norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus ir nustato Aprašo 58 punkte nurodytų kriterijų vertę taškais;
    - 13.4. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas;
    - 13.5. 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 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.
  15. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja šiam Aprašui ir kitiems teisės aktams.
  16. Komisijos posėdžių grafikas:
    - 16.1. pirmas posėdis vyks 2024-06-03;
    - 16.2. antras posėdis vyks 2024-06-10;
    - 16.3. trečias posėdis vyks 2024-06-18;
    - 16.4. ketvirtas posėdis vyks 2024-08-28.
    - 16.5. Komisijos posėdžiai vyks 10.00 val. 249 kab.

#### **IV. KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS**

17. 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.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina į mokyklą priimtųjų asmenų sąrašus, sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.
19. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi Vilniaus Jono Pauliaus II progimnazijoje Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389) nustatyta tvarka.
20. Komisijos posėdžių grafikas ir darbo vieta skelbiami mokyklos interneto svetainėje <http://www.jonopauliausprogimnazija.lt>