



**VILNIAUS JERUZALĖS PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS JERUZALĖS PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS
DARBO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2023 m. balandžio 3 d. Nr. V – 122
Vilnius

T v i r t i n u Vilniaus Jeruzalės progimnazijos mokinių priėmimo komisijos darbo tvarkos aprašą (*pridedama*).

Direktorius



Linus Vasarevičius



PATVIRTINTA

Vilniaus Jeruzalės progimnazijos
direktoriaus

2023-04-03 įsakymu Nr. V- 122

VILNIAUS JERUZALĖS PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Jeruzalės progimnazijos Mokinių priėmimo komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių priėmimo į Vilniaus Jeruzalės progimnaziją tvarką.
2. Mokinių priėmimo komisijos tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės 2023 m. sausio 26 d. sprendimu Nr. 1-1747 patvirtintu Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu.
3. Tvarkos aprašas skelbiamas progimnazijos internetinėje svetainėje www.jeruzale.vilnius.lm.lt

II. KOMISIJOS SUDARYMAS

4. Asmenų priėmimą į Vilniaus Jeruzalės progimnaziją vykdo Mokinių priėmimo komisija ir mokyklos direktorius.
5. Komisija sudaroma iš 5 narių.
6. Komisijos sudėtį įsakymu tvirtina progimnazijos direktorius.
7. Komisijai vadovauja komisijos pirmininkas.
- 8. Priėmimo komisijos pirmininkas:**
 - 8.1. vadovauja komisijos darbui;
 - 8.2. šaukia komisijos posėdžius;
 - 8.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;
 - 8.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;
 - 8.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;
 - 8.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;
 - 8.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
 - 8.8. pasirašo komisijos posėdžio protokolą;
 - 8.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą;
 - 8.10. informuoja Savivaldybės skyrių apie vaikų atsisakymą lankyti progimnaziją, sudarius mokymo sutartį arba nepasirašius mokymo sutarties.

9. Komisijos nariai:

- 9.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
- 9.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;
- 9.3. nustato nurodytų kriterijų vertę taškais;
- 9.4. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas;
- 9.5. ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro priimtų/nepriimtų mokytis mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK- , surinktų pirmumo taškų suma. Priimtų/nepriimtų mokinių sąrašai skelbiami progimnazijos interneto svetainėje www.jeruzale.vilnius.lm.lt pagal priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiką;
10. Priėmimo komisija turi teisę tėvų prašyti papildomų pirmumo kriterijus patvirtinančių dokumentų, jeigu kyla abejonių dėl duomenų tikrumo ir teisėtumo.
11. Komisijos nariai griežtai laikosi asmens duomenų apsaugos teisės aktų reikalavimų.

III. KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

12. Prašymai mokykloje nagrinėjami šiais etapais:

- 12.1. pirmasis etapas – 2023 m. birželio 1 - 30 d. Nagrinėjami asmenų prašymai mokytis į 1-8 klases progimnazijoje,
- 12.2. antrasis etapas – 2023 m. rugpjūčio 18 - 31 d. Nagrinėjami nepatenkinti asmenų prašymai mokytis į 1-8 klases progimnazijoje į likusias laisvas mokymosi vietas.

13. Komisija rengia posėdžius pagal šį grafiką:

Eil. Nr.	Data, laikas	Vieta
1.	2023-06-01, 11.00 val.	215 kab.
2.	2023-06-07, 9.00 val.	215 kab.
3.	2023-06-13, 9.00 val.	215 kab.
4.	2023-06-19, 9.00 val.	215 kab.
5.	2023-06-23, 9.00 val.	215 kab.
6.	2023-08-18, 9.00 val.	215 kab.
7.	2023-08-25, 9.00 val.	215 kab.

14. Priėmimo komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis gali dalyvauti asmenys, kurių teisėms ar teisėtiems interesams gali turėti įtakos priėmimo komisijos sprendimai, apie savo dalyvavimą prieš tris darbo dienas informavę priėmimo komisijos pirmininką. Posėdžio pabaigoje stebėtojams suteikiama teisė raštu pateikti pastabas priėmimo komisijos pirmininkui. Stebėtojai, trukdantys priėmimo komisijos darbui, gali būti pašalinti iš komisijos posėdžio.

15. 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.

IV. MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (RŪPINTOJŲ, GLOBĖJŲ) INFORMAVIMO TVARKA

16. Komisijos posėdžių grafikas ir darbo vieta skelbiami progimnazijos internetinėje svetainėje www.jeruzale.vilnius.lm.lt

17. Komisijos sprendimai skelbiami progimnazijos internetinėje svetainėje www.jeruzale.vilnius.lm.lt

V. PRIĖMIMO KOMISIJOS POSĖDŽIŲ PROTOKOLŲ IR PRIIMTŲ BEI NEPRIIMTŲ MOKYTIS MOKINIŲ PATEIKTŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMO VIETA IR TERMINAI

18. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi Vilniaus Jeruzalės progimnazijoje Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389) nustatyta tvarka.

19. Asmens duomenys gali būti saugomi trejus metus ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Aktualiems, Apraše nenumatytiems atvejams nagrinėti sudaroma nenumatytų atvejų komisija iš mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos ir mokyklos atstovų. Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.
