

PATVIRTINTA
Vilniaus Fabijoniškių mokyklos
Direktorius
2019 m. gegužės 10 d.
Įsakymu Nr. V-81

VILNIAUS FABIJONIŠKIŲ MOKYKLOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS.

1. Vilniaus Fabijoniškių mokyklos Mokinių priėmimo komisijos (toliau – komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato mokinių priėmimo komisijos į Vilniaus Fabijoniškių mokyklą posėdžių grafiką, darbo vietą, narių atsakomybę, mokinių ir jų tėvų (rūpintojų, globėjų) informavimo tvarką, priėmimo komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vietą ir terminus.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2019-02-06 sprendimu Nr. 1-1950 ir šiuo aprašu.

3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumu, objektyvumu ir nešališkumu principais.

4. Komisijos sudėtį, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir nariai, ir jos darbo tvarką (toliau – tvarka) tvirtina įsakymu mokyklos direktorius.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS.

5. Komisija sudaro mokinių sąrašus, paskirsto mokinius į klases, komplektuoja naujai atvykusius mokinius į mokyklos klases.

6. Komisija preliminarius priimtų mokinių sąrašus skelbia mokyklos interneto svetainėje <http://www.vfm.lt> per dvi darbo dienas nuo kiekvieno komisijos posėdžio.

7. Kartu su preliminariu priimtų mokytis į mokyklą mokinių sąrašu mokyklos interneto svetainėje skelbia informaciją apie priimtus sprendimus (patenkintus, nepatenkintus, nenagrinėtus prašymus).

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 ir atsako už jai skirtų funkcijų atlikimą.

10.2. Šaukia Komisijos posėdžius.

10.3. Paskirsto funkcijas komisijos nariams.

10.4. Prireikus duoda komisijos nariams pavedimus atlikti išsamesnį svarstomų klausimų tyrimą, parengti jų įvertinimą.

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 protokolus.

10.9. Pateikia Direktoriui įsakymu tvirtinti į mokyklą priimtų asmenų sąrašus.

10.10. Esant būtinybei, bendrauja su pareiškėjais.

11. Komisijos sekretorius:

11.1. Rengia Komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolinių nutarimų projektus, kitą medžiagą).

11.2. Sutvarkytą komisijos dokumentaciją atiduoda mokyklos archyvuui.

12. Komisijos nariai:

12.1 Dalyvauja rengiant Komisijos darbo tvarkos aprašą komisijos posėdžiuose.

12.2. Nagrinėja asmenų prašymus mokytis.

12.3. Sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus.

12.4. Prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus

Pateikimo.

12.5. Vadovaujantis Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2019-02-06 sprendimu Nr. 1-1950, nustato šio aprašo 48.1, 48.2, 48.3, 48.4, 48.5, 48.6, 49, 50, 51, 52, 52.1, 52.2, 52.3, 52.3.1, 52.3.2, 52.4, 52.4.1, 54.4.2, 54.4.3 punktuose nurodytų kriterijų vertę taškais.

13 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. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštaruoja šiam aprašui ir kitiems teisės aktams.

15. Komisijos darbo grafikas:

15.1. 1-8, I-IV (gimnazijos) klasių mokinių priėmimo komisijos darbo grafikas:

Ugdymo įstaigos tipas	E. prašymai	Priėmimo komisijos posėdžiai	Kvietimai	
			Mokyklos siunčia kvietimus	Tėvai tvirtina kvietimus
Pagrindinis priėmimo etapas į savivaldybės mokyklas – 1-8 ir I-IV gimnazijos klases	Tėvai pildo/koreguoja	Mokinių priėmimas	Mokyklos siunčia kvietimus	Tėvai tvirtina kvietimus
	Nuo kovo 1 d. iki gegužės 31 d.	2019 m. birželio 3 d. ir birželio 5 d. 9.00-14.00 val.	Iki birželio 5 d.	Birželio 6 – 10 d.
		2019 m. birželio 12 d. 9.00-10.00	Iki birželio 12 d.	Birželio 13 – 16 d.
			<i>Birželio 17 d. automatinis priskyrimas laiku nepatvirtintų pakvietimų</i>	
	Nuo birželio 18 d. iki birželio 20 d.	2019 m. birželio 19 d. 9.00-10	Birželio 21 d. (į laisvas vietas)	Birželio 22 – 24 d.
			<i>Birželio 25 d. automatinis priskyrimas laiku nepatvirtintų pakvietimų</i>	
Nuo liepos 1 d. iki rugpjūčio 15 d.	2019 m. rugpjūčio 19 d. 9.00 val.	Rugpjūčio 27 d. (į laisvas vietas)	Rugpjūčio 28 – 29 d.	
		<i>Rugpjūčio 30 d. automatinis priskyrimas laiku nepatvirtintų pakvietimų</i>		

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 2 darbo dienas po posėdžio. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas, o jeigu komisijos pirmininko nėra, jo paskirtas posėdžiui pirmininkavęs komisijos narys.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.

17. Mokyklos Direktorius įsakymu tvirtina į mokyklą priimtųjų asmenų sąrašus, sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.

18. Komisijos posėdžių protokolai saugomi Vilniaus Fabijoniškių mokyklos archyve 5 metus, priimtų asmenų dokumentai - mokinių asmens bylose, kurios laikomos raštinėje ir saugomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir kitais teisės aktais, nepriimtų asmenų dokumentai saugomi iki einamųjų metų spalio 1 d.

19. Komisijos posėdžių grafikas ir darbo vieta skelbiami viešai (mokyklos interneto svetainėje www.vfm.lt skelbimų lentoje).
