

  
PATVIRTINTA  
Vilniaus Fabijoniškių mokyklos  
Direktorius  
2018 m. balandžio 24 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 2018-02-28 sprendimu Nr. 1-1366 ir šiuo aprašu.

3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumu, objektyvumu ir nešališkumo 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 mokyti 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 archyvuvi.

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 2018-02-28 sprendimu Nr. 1-1366, nustato šio aprašo 39.1, 39.2, 39.3, 39.4, 39.5, 39.6, 40, 41, 42, 43, 43.1, 43.2, 43.3, 43.3.1, 43.3.2 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 neprieštarauja šiam aprašui ir kitiems teisės aktams.

15. Komisijos darbo grafikas:

**15.1. 1- 10 klasių mokinių priėmimo komisija:**

	Data	Pradžia ir pabaiga	Darbo vieta
Dėl mokinių priėmimo į 1-5 klases.	2018-06-06	9.00 – 14.00	Konferencijų salė
Dėl mokinių priėmimo į 6-10 klases.	2018-06-21	10.00-12.00 val.	Konferencijų salė
Dėl papildomo mokinių priėmimo į 1-10klases.	2018-08-28	10.00-12.00 val.	Raštinė

**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](http://www.vfm.lt), skelbimų lentoje).

---