

**MOKINIŲ PRIĖMIMO Į VILNIAUS ŠOLOMO ALEICHEMO ORT GIMNAZIJOS
1-8 KLASES IR I-IV GIMNAZIJOS KLASES KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIU
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinių priėmimo komisijos darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Mokinių priėmimo komisijos (toliau – Komisija) narių funkcijas ir atsakomybę, posėdžių grafiką, darbo vietą, mokinių ir tėvų (rūpintojų, globėjų) informavimo tvarką, priėmimo komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vietą ir terminus.
2. Komisija sudaroma ir pertvarkoma direktoriaus įsakymu.
3. Komisijos posėdžiuose dalyvauja gimnazijos direktorius ir padeda komisijai spręsti priėmimo metu iškilusius klausimus bei tvirtina į gimnaziją priimtų asmenų sąrašus.
4. Komisija vadovaujasi Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 28 d. sprendimu Nr. 1-1366 ir Mokinių priėmimo į Vilniaus Šolomo Aleichemo ORT gimnaziją tvarka, patvirtinta gimnazijos direktoriaus 2017 m. balandžio 7 d. įsakymu Nr. V-37.
5. Komisija dirba vadovaudamasi nešališkumo principu.
6. Komisijos darbo tvarka skelbiama gimnazijos interneto svetainėje.

**II SKYRIUS
KOMISIJOS NARIŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

7. Priėmimo komisijos pirmininkas:
 - 7.1. vadovauja komisijos darbui;
 - 7.2. šaukia komisijos posėdžius;
 - 7.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;
 - 7.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;
 - 7.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;
 - 7.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;
 - 7.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
 - 7.8. pasirašo komisijos posėdžio protokolą.
8. Komisija:
 - 8.1. dalyvauja rengiant Komisijos darbo tvarkos aprašą;
 - 8.2. nagrinėja asmenų prašymus mokyti;
 - 8.3. susipažįsta su asmenų pateiktais priėmimo į 1-8 klases ir I-IV gimnazijos klases prašymais ir nustato jų atitikimą Mokinių priėmimo į Vilniaus Šolomo Aleichemo ORT gimnaziją tvarkai.
 - 8.4. sudaro norinčių mokyti asmenų suvestinę pagal kriterijus;
 - 8.5. prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;
 - 8.6. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokyti, dalyvauja balsavime dėl sprendimo priėmimo;
 - 8.7. komisijos sekretorius per 1 darbo dieną parengia posėdžio protokolą ir pateikia jį Komisijos pirmininkui.
 - 8.8. sudaro preliminarų priimtų mokinių sąrašą ir teikia jį direktoriui tvirtinti.
 - 8.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.