



**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS
BENDROJO UGDYMO SKYRIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PRITARIMO VILNIAUS ŠOLOMO ALEICHEMO ORT GIMNAZIJOS MOKINIŲ
PRIĖMIMO TVARKAI**

2021 m. kovo d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasi 2021 m. vasario 17 d. Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais Nr. 1–874 „Dėl priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo ir Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų aptarnavimo teritorijų žemėlapių 2021-2022 mokslo metams patvirtinimo“,

p r i t a r i u Vilniaus Šolomo Aleichemo ORT gimnazijos mokinių priėmimo tvarkai 2021–2022 mokslo metams.

Skyriaus vedėja

Diana Petkūnienė

VILNIAUS ŠOLOMO ALEICHEMO ORT GIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO TVARKA 2021-2022 M. M.

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Šolomo Aleichemo ORT gimnazijos mokinių priėmimo tvarka 2021-2022 m. m.(toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2021 m. vasario 17 d. sprendimu Nr. 1-874, ir nustato asmenų priėmimo mokytis pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas į Vilniaus Šolomo Aleichemo ORT gimnaziją (toliau – Gimnazija) prašymų ir kitų dokumentų pateikimo, vykdymo, priėmimo komisijos darbo, rezultatų paskelbimo ir priėmimo įforminimo tvarką bei kitas nuostatas.

2. Į Gimnaziją priimami Vilniaus miesto savivaldybės teritorijoje gyvenantys mokiniai laisvu (ne teritoriniu) principu, nes Gimnazija yra vienintelė ugdymo įstaiga Vilniaus mieste, vykdanči ugdymą lietuvių, hebrajų kalba.

3. Tvarka skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje www.jewishschool.lt

II SKYRIUS PRAŠYMŲ IR DOKUMENTŲ PATEIKIMAS

4. Prašymų teikimas:

4.1. Asmuo, pageidaujantis mokytis Gimnazijoje, internetu pateikia prašymą per e. sistemą. Prašymą už vaiką iki 14 metų pateikia vienas iš tėvų (globėjų), 14–18 metų vaikas prašymą gali pateikti pats, turėdamas vieno iš tėvų (rūpintojų) rašytinį sutikimą.

4.2. Mokiniai, baigę pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programą ir (ar) jos dalį ir pageidaujantys tęsti mokymąsi Gimnazijoje pagal aukštesnio lygio programą, Gimnazijos direktoriui pateikia prašymą ne per e. sistemą, o užpildo prašymo formą raštinėje.

4.3. Žydų kilmės asmuo privalo pateikti prašymą per e. sistemą, prie prašymo prisegęs žydų kilmę įrodančius dokumentus (vaiko, tėvų (jeigu reikia – senelių) asmens dokumentų kopijas).

5. Internetu užpildytus visų asmenų pateiktus prašymus gauna Gimnazija ir juos nagrinėja, vadovaudamasi Tvarkos IV skyriumi.

6. Prašymai į Gimnaziją mokytis 1-8 klasėse ir I-IV gimnazijos klasėse einamaisiais kalendoriniais metais pagal bendrojo ugdymo programas per e. sistemą teikiami kiekvienais kalendoriniais metais nuo kovo 1 d. iki gegužės 31 d.

7. Prašyme nurodoma:

7.1. asmens, pageidaujančio mokytis, vardas ir pavardė, gimimo metai, asmens kodas, faktinė ir deklaruota gyvenamoji vieta, telefonas, elektroninio pašto adresas;

7.2. Gimnazijos pavadinimas;

7.3. mokymo klasė;

7.4. mokymo kalba;

7.5. užsienio kalba (pirmoji, antroji ar trečioji) priklausomai nuo ugdymo programos;

- 7.6. pageidaujamas dorinio ugdymo dalykas (etika, tikyba);
 - 7.7. dokumentai, patvirtinantys pirmumo kriterijus;
 - 7.8. tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, mobiliojo telefono numeris ir elektroninio pašto adresas;
 - 7.9. jei prašymo teikėjas nepilnametis, jis (ji) privalo nurodyti ir tėvų (globėjų, rūpintojų) kontaktus;
 - 7.10. įstaigos, kurią prieš tai lankė ar mokėsi, pavadinimas;
 - 7.11. kita svarbi informacija, būtina priėmimui įgyvendinti;
 - 7.12. mokykla, klasė, kurioje mokosi prašymo pateikimo metu ir tęs mokymąsi pagal pradinio ir (ar) pagrindinio ugdymo programą brolis (-iai) ir (ar) sesuo (-ys) (įbrolis (-iai) ir (ar) įseserė (-ės) ir jų vardas ir pavardė;
 - 7.13. sutikimas, kad duomenys iš kitų valstybinių registru bus gauti automatinio būdu;
 - 7.14. sutikimas, kad pateikti duomenys būtų naudojami priėmimo į Gimnaziją vykdyti;
 - 7.15. patvirtinimas, kad pateikti duomenys yra teisingi ir asmuo yra tinkamai informuotas apie asmens duomenų tvarkymą;
 - 7.16. pageidaujamas pranešimas apie prašymo priėmimą e. sistemoje;
 - 7.17. pageidavimas lankyti visos dienos mokyklą.
8. Sprendimą dėl asmens priėmimo mokytis pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas pagal e. sistemoje pateiktą asmens prašymą priima Gimnazijos mokinių priėmimo komisija ir Gimnazijos direktorius.
9. Prašymai Gimnazijoje nagrinėjami dviem etapais:
- 9.1. pirmasis etapas – birželio 1-30 d. Nagrinėjami asmenų prašymai mokytis į 1-ą ir kitas klases. Pirmas posėdis šaukiamas ne vėliau kaip birželio 10 d.
 - 9.2. antrasis etapas – rugpjūčio mėnesį. Pirmas posėdis šaukiamas rugpjūčio 20 d.
10. Iš užsienio atvykęs asmuo, Lietuvoje baigęs užsienio valstybės arba tarptautinės organizacijos pradinio, pagrindinio ugdymo programą ar tam tikrą jos dalį arba vidurinio ugdymo programos dalį, priimamas mokytis bendra tvarka. Gimnazija pagal turimą informaciją (pateiktus asmens patirtį ir pasiekimus įrodančius dokumentus, atsižvelgusi į jo amžių, pokalbius su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), jei asmuo yra nepilnametis), priima asmenį mokytis į klasę, kurioje mokosi jo bendraamžiai. Jei iš pateiktų asmens mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų, pokalbių ir kitų duomenų paaiškėja, kad asmens pasiekimai aukštesni arba žemesni, nei numatyti ugdymo programoje, pagal kurią mokosi jo bendraamžiai, asmuo turi teisę mokytis atitinkamai aukštesnėje arba žemesnėje klasėje. Jei mokinys yra nepilnametis, Gimnazija sprendimą suderina su jo tėvais (globėjais, rūpintojais).

III SKYRIUS VYKDYMAS

- 11. Gimnazijos direktorius:
 - 11.1. kiekvienais kalendoriniais metais iki balandžio 30 d. įsakymu tvirtina ir Gimnazijos interneto svetainėje skelbia mokinių priėmimo komisijos sudėtį, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir 3–5 nariai.
 - 11.2. skiria asmenį gyventojų prašymams administruoti ir informacijai internete skelbti;
 - 11.3. padeda sudarytajai priėmimo komisijai spręsti priėmimo metu iškilusius klausimus;

11.4. gali keisti priėmimo komisijos sudėtį (papildyti narių skaičių, pakeisti narį jam susirgus, dėl svarbių priežasčių negalinčiam dirbti priėmimo komisijoje ar pastebėjus atvejų, galinčių sukelti viešų ir privačių interesų konfliktą);

11.5. priima sprendimą dėl kreipimosi į Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos apraše nenumatytų atvejų nagrinėjimo komisiją.

12. Priėmimas į Gimnaziją vykdomas bendra tvarka, ne konkurso būdu, be stojamųjų egzaminų ir patikrinamųjų testų.

IV SKYRIUS

PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKA IR PIRMUMO KRITERIJAI

13. Asmenų priėmimą į Gimnaziją vykdo Gimnazijos direktorius ir mokinių priėmimo komisija.

14. Jeigu norinčių mokytis skaičius yra didesnis nei laisvų vietų skaičius klasėje, mokiniai priimami pagal šios Tvarkos 15 punkto suminį pirmumo kriterijų taškų skaičių.

15. Pirmumo kriterijai ir jų vertė taškais yra tokie:

15.1. žydų kilmės vaikams skiriami 2 taškai;

15.2. našlaičiams ir vaikams, kuriuos augina vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) (jeigu kitas yra miręs, teismo pripažintas dingusiu be žinios ar nežinia, kur esančiu, teismo pripažintas neveiksniu arba teismo sprendimu apribotos tėvystės teisės), įvaikinti vaikai, vaikai, turintys globėjus ar rūpintojus, neįgalių tėvų vaikams skiriamai 1 taškas;

15.3. vaikams, turintiems teisę į socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę ir specialiąją pagalbą gimnazijoje (pateikiama atitinkamos sveikatos priežiūros įstaigos medicinos pažyma, psichologinės pedagoginės tarnybos išvada ar kitos įstaigos išduotas dokumentas), skiriami 2 taškai;

15.4. dvynukams, trynukams ir kitiems daugiavaisio gimimo vaikams, kurie priimami kartu, skiriami 2 taškai;

15.5. daugiavaikių šeimų vaikams skiriami 1 taškas;

15.6. vaikams, kurių broliai ir (ar) seserys (įbroliai ir (ar) įseserės) prašymo pateikimo metu jau mokosi ir tęs mokymąsi pagal pradinio ir (ar) pagrindinio ugdymo programą Gimnazijoje, skiriami 2 taškai;

15.7. vaikams, kurių tėvai (globėjai, rūpintojai) ne mažiau kaip 1 metus dirba Gimnazijoje, skiriami 1 taškas.

16. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Komisijos posėdžiai protokoluojami.

17. Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, bet ne daugiau kaip 4 birželio mėn. ir ne daugiau kaip 2 rugpjūčio mėn.

18. Priėmimo komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami priėmimo komisijos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas.

V SKYRIUS

REZULTATŲ PASKELBIMAS IR PRIĖMIMO ĮFORMINIMAS

19. Priėmimo komisija ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo priėmimo komisijos posėdžio sudaro kviečiamų mokytis mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK-.... ir skelbia jį Gimnazijos interneto svetainėje www.jewishschool.lt.

20. Direktorius įsakymu tvirtina į Gimnaziją priimtų mokinių sąrašus.

VI SKYRIUS BENDRIEJI KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO KRITERIJAI

21. Skirdama į klases mokinius komisija vadovaujasi vaiko interesų ir gerovės pirmumo nediskriminavimo (visiems garantuojamos vienodos teisės nepriklausomai nuo mokinio ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) rasės, kalbos, socialinės padėties ar kitokių aplinkybių), konfidencialumo, nešališkumo, skaidrumo principais:

21.1. Į klases skirstoma pagal galimybes vienodas mokinių skaičius.

21.2. Proporcingai padalinamos mergaitės ir berniukai.

21.3. Pirmiausia į klases vienodu skaičiumi skiriami:

21.3.1. socialinės pagalbos ar dėmesio reikalaujantys mokiniai ir/ar mokiniai iš ypatingų socialinių poreikių turinčių šeimų;

21.3.2. mokiniai, jau turintys PPT įvertintus specialiuosius ugdymosi poreikius;

21.3.3. mokiniai, likę kartoti kurso.

21.4. Visi kiti mokiniai skiriami pagal galimybes atsižvelgiant į tėvų pageidavimus:

21.4.1. jei mokinys turi 1-2 draugus ir jie nori mokytis kartu vienoje klasėje;

21.4.2. jei šeimos nariai ar globėjai vežioja viena transporto priemone, ar palydi į mokyklą, ar paima po pamokų vaikus kartu.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Asmenys, susiję su e. sistemos tvarkymu, už asmens duomenų slaptumą atsako Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

23. Asmens duomenys saugomi ne mažiau nei 3 metus.

24. Priėmimo komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) saugomi Gimnazijoje Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389) nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Vilniaus miesto savivaldybės administracijos

Bendrojo ugdymo skyriaus

Vedėjos Dianos Petkūnienės

2021 m.

d.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus miesto savivaldybė 188710061, Konstitucijos pr. 3, LT-09601, Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL PRITARIMO VILNIAUS ŠOLOMO ALEICHEMO ORT GIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO TVARKAI
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-03-05 Nr. A15-288/21(2.1.4E-BEU)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Diana Petkūnienė, Bendrojo ugdymo skyriaus vedėja, Bendrojo ugdymo skyrius
Sertifikatas išduotas	DIANA,PETKŪNIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-03-04 18:17:45 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2020-01-28 11:42:27 – 2025-01-26 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Vilniaus miesto savivaldybės administracija, į.k.188710061 LT", sertifikatas galioja nuo 2018-12-27 14:17:37 iki 2021-12-26 14:17:37
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema „Avilys“, versija 3.5.34
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2021-03-05 08:56:45)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2021-03-05 08:56:45 Dokumentų valdymo sistema „Avilys“