

PATVIRTINTA  
Vilniaus Šolomo Aleichemo ORT  
gimnazijos direktoriaus 2024 m. vasario 28 d.  
įsakymu Nr. V-24

**MOKINIŲ PRIĖMIMO Į VILNIAUS ŠOLOMO ALEICHEMO ORT GIMNAZIJOS  
1–8 IR I–IV GIMNAZIJOS KLASES 2024–2025 M.M.  
KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
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 2023 m. sausio 18 d. Nr. 1-1747 „Dėl priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo ir Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo aptarnavimo teritorijų žemėlapių patvirtinimo“, ir Mokinių priėmimo į Vilniaus Šolomo Aleichemo ORT gimnaziją tvarka, patvirtinta gimnazijos direktoriaus 2024 m. vasario 13 d. įsakymu Nr. V-12.

5. Komisija dirba vadovaudamasi nešališkumo principu.

6. Komisijos darbo tvarka skelbiama gimnazijos interneto svetainėje

<http://jewishschool.lt>.

**II SKYRIUS  
PRIĖMIMO 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;

7.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

**8. Priėmimo 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. nustato priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo 58.1. ir 58.2. papunkčiuose nurodytų kriterijų vertę taškais;

8.6. prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;

8.7. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokyti, dalyvauja balsavime dėl sprendimo priėmimo. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas;

8.8. komisijos sekretorius ne vėliau kaip per dvi darbo dienas parengia posėdžio protokolą ir pateikia jį komisijos pirmininkui;

8.9. ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro kviečiamų mokyti mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK- ir skelbia jį gimnazijos interneto svetainėje <http://jewishschool.lt>;

8.10. atsako už pateiktos informacijos teisingumą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

### III SKYRIUS PRIĖMIMO KOMISIJOS POSĖDŽIŲ GRAFIKAS IR DARBO VIETA

Posėdžio data	Darbo vieta	Darbotvarkė
2024 m. birželio 3 d. 8.00 val.	Mokytojų kambarys	Komisijos posėdis dėl priėmimo į <b>1–8 ir I–IV gimnazijos klases</b> : e. prašymų ir pateiktų dokumentų nagrinėjimas, posėdžio protokolo rengimas.
2024 m. birželio 6 d. 8.00 val.	Mokytojų kambarys	Komisijos posėdis dėl priėmimo į <b>1–8 ir I–IV gimnazijos klases</b> : e. prašymų ir pateiktų dokumentų nagrinėjimas, pakvietimų mokyti išsiuntimas e. sistemoje, posėdžio protokolo rengimas. Priimtų į <b>1–8 ir I–IV gimnazijos klases</b> mokinių preliminarus sąrašo teikimas tvirtinti gimnazijos direktoriui ir jo skelbimas gimnazijos interneto svetainėje <a href="http://jewishschool.lt">http://jewishschool.lt</a> .
2024 m. birželio 10 d. 9.00 val.	Mokytojų kambarys	Naujų prašymų nagrinėjimas į atsilaisvinusias vietas (jeigu yra), pakvietimų mokyti išsiuntimas e. sistemoje, posėdžio protokolo rengimas. Priimtų į <b>1–8 ir I–IV gimnazijos klases</b> mokinių atnaujinto sąrašo teikimas tvirtinti gimnazijos direktoriui ir jo skelbimas gimnazijos interneto svetainėje <a href="http://jewishschool.lt">http://jewishschool.lt</a> .
2024 m. birželio 18 d. 9.00 val.	Mokytojų kambarys	Naujų prašymų nagrinėjimas į atsilaisvinusias vietas (jeigu yra), pakvietimų mokyti išsiuntimas e. sistemoje, posėdžio protokolo rengimas. Priimtų į <b>1–8 ir I–IV gimnazijos klases</b> mokinių atnaujinto sąrašo teikimas tvirtinti gimnazijos direktoriui ir jo skelbimas gimnazijos interneto svetainėje <a href="http://jewishschool.lt">http://jewishschool.lt</a> .
2024 m. rugpjūčio 26 d. 9.00 val.	Mokytojų kambarys	Naujų prašymų nagrinėjimas į atsilaisvinusias vietas (jeigu yra), pakvietimų mokyti išsiuntimas e. sistemoje, posėdžio protokolo rengimas. Priimtų į <b>1–8 ir I–IV gimnazijos klases</b> mokinių atnaujinto sąrašo teikimas tvirtinti gimnazijos direktoriui ir jo skelbimas gimnazijos interneto svetainėje <a href="http://jewishschool.lt">http://jewishschool.lt</a> .

### IV SKYRIUS PRIIMTŲ MOKYTIS MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (RŪPINTOJŲ, GLOBĖJŲ) INFORMAVIMO TVARKA

9. Preliminarūs priimtų mokinių sąrašai su prašymo e. sistemoje numeriu MOK-skelbiami gimnazijos interneto svetainėje <http://jewishschool.lt> ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo kiekvieno priėmimo komisijos posėdžio.

**V SKYRIUS**  
**PRIĖMIMO KOMISIJOS POSĖDŽIŲ PROTOKOLŲ IR ASMENŲ PATEIKTŲ**  
**DOKUMENTŲ SAUGOJIMO VIETA IR TERMINAI**

10. Komisijos posėdžių protokolai saugomi gimnazijos archyve 5 metus, priimtų asmenų pateikti dokumentai – mokinių asmens bylose iki bylos sunaikinimo pagal patvirtiną gimnazijos dokumentacijos planą. Nepriimtų asmenų dokumentai saugomi iki einamųjų metų lapkričio 1 dienos gimnazijos raštinėje.

---