

PATVIRTINTA
Vilniaus Šolomo Aleichemo ORT gimnazijos
direktoriaus 2026 m. vasario 27 d.
įsakymu Nr. V-8

**MOKINIŲ PRIĖMIMO Į VILNIAUS ŠOLOMO ALEICHEMO ORT GIMNAZIJOS
1-8 IR I-IV GIMNAZIJOS KLASES 2026-2027 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 Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2023 m. sausio 18 d. sprendimu Nr. 1-1747 „Dėl priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo ir Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo aptarnavimo teritorijų žemėlapių patvirtinimo“, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2025 m. lapkričio 21 d. sprendimu Nr. 1-1552 „Dėl priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo ir Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų aptarnavimo teritorijų žemėlapių patvirtinimo“ ir Mokinių priėmimo į Vilniaus Šolomo Aleichemo ORT gimnaziją 2026-2027 m.m. tvarka, patvirtinta gimnazijos direktoriaus 2025 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr.V-94.

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 mokytis;

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 mokytis 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
2026 m. gegužės 7 d. 9.00 val.	Mokytojų kambarys	Komisijos posėdis dėl priėmimo į 1-8 ir I-IV gimnazijos klases : e. prašymų ir pateiktų dokumentų nagrinėjimas, posėdžio protokolo rengimas.
2026 m. gegužės 12 d. 9.00 val.	Mokytojų kambarys	Komisijos posėdis dėl priėmimo į 1-8 ir I-IV gimnazijos klases : e. prašymų ir pateiktų dokumentų nagrinėjimas, pakvietimų mokyti išsiuntimas e. sistemoje, posėdžio protokolo rengimas. Priimtų į 1-8 ir I-IV gimnazijos klases mokinių preliminaraus sąrašo teikimas tvirtinti gimnazijos direktoriui ir jo skelbimas gimnazijos interneto svetainėje http://jewishschool.lt .
2026 m. gegužės 15 d. 9.00 val.	Mokytojų kambarys	Naujų prašymų nagrinėjimas į atsilaisvinusias vietas (jeigu yra), pakvietimų mokyti išsiuntimas e. sistemoje, posėdžio protokolo rengimas. Priimtų į 1-8 ir I-IV gimnazijos klases mokinių atnaujinto sąrašo teikimas tvirtinti gimnazijos direktoriui ir jo skelbimas gimnazijos interneto svetainėje http://jewishschool.lt .
2026 m. gegužės 28 d. 9.00 val.	Mokytojų kambarys	Naujų prašymų nagrinėjimas į atsilaisvinusias vietas (jeigu yra), pakvietimų mokyti išsiuntimas e. sistemoje, posėdžio protokolo rengimas. Priimtų į 1-8 ir I-IV gimnazijos klases mokinių atnaujinto sąrašo teikimas tvirtinti gimnazijos direktoriui ir jo skelbimas gimnazijos interneto svetainėje http://jewishschool.lt .
2026 m. birželio 15 d. 9.00 val.	Mokytojų kambarys	Naujų prašymų nagrinėjimas į atsilaisvinusias vietas (jeigu yra), pakvietimų mokyti išsiuntimas e. sistemoje, posėdžio protokolo rengimas. Priimtų į 1-8 ir I-IV gimnazijos klases mokinių atnaujinto sąrašo teikimas tvirtinti gimnazijos direktoriui ir jo skelbimas gimnazijos interneto svetainėje http://jewishschool.lt .
2026 m. rugpjūčio 28 d. 9.00 val.	Mokytojų kambarys	Naujų prašymų nagrinėjimas į atsilaisvinusias vietas (jeigu yra), pakvietimų mokyti išsiuntimas e. sistemoje, posėdžio protokolo rengimas.

		Priimtų į 1-8 ir I-IV gimnazijos klases mokinių atnaujinto sąrašo teikimas tvirtinti gimnazijos direktoriui ir jo skelbimas gimnazijos interneto svetainėje http://jewishschool.lt .
--	--	---

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.
