

**VILNIAUS ŠOLOMO ALEICHEMO ORT GIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO
TVARKA 2026–2027 M. M.**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Šolomo Aleichemo ORT gimnazijos mokinių priėmimo tvarka 2026–2027 m. m. (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis 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 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 2026 m. sausio 12 d.

**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, pateikia prašymą per e. sistemą. Šie mokiniai į ugdymo įstaigą yra priimami be eilės.

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 vasario 1 d. iki gegužės 5 d. Prasidėjus mokslo metams asmenys prašymus teikia per e. sistemą.

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 registrų 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 – nuo gegužės 1 d. iki birželio 30 d. Nagrinėjami asmenų prašymai mokytis į 1-ą ir kitas klases.
 - 9.2. antrasis etapas – rugpjūčio mėnesį.
 - 9.3. trečiasis etapas - nuo rugsėjo 2 d. iki sausio 30 d. nagrinėjami asmenų prašymai priimti į likusias laisvas mokymosi vietas.
- 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 mokinyss yra nepilnametis, Gimnazija sprendimą suderina su jo tėvais (globėjais, rūpintojais).

III SKYRIUS VYKDYMAS

- 11. Gimnazijos direktorius:

11.1. kiekvienais kalendoriniais metais iki kovo 1 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. priešmokyklinio ugdymo grupę Gimnazijoje lankiusiems vaikams skiriami 1 taškas;

15.3. 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 skiriami 1 taškas;

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

15.5. daugiavaikių šeimų vaikams skiriami 1 taškas. Teikiant prašymą e. sistemoje turi būti pateikti ir dokumentai, patvirtinantys daugiavaikės šeimos statusą, jeigu bent vienas iš vaikų yra sulaukęs 18 metų;

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 1 taškas;

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 gegužės - 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 PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ ĮFORMINIMAS

21. Asmuo priimamas mokytis mokyklos direktoriaus įsakymu, sudarius dvišalę mokymo sutartį. Mokymo sutartį už vaiką iki 14 metų jo vardu sudaro tėvai (globėjai), veikdami išimtinai vaiko interesų labui. Vaikas nuo 14 iki 18 metų mokymo sutartį sudaro turėdamas tėvų (rūpintojų) rašytinį sutikimą. Mokymo sutartis registruojama mokinių priėmimo e. sistemoje arba mokyklos nustatyta tvarka.

22. Kai paslaugos atsisakoma sudarius naują mokymo sutartį, tėvai (globėjai, rūpintojai) turi raštu informuoti mokyklos vadovą dėl mokyklos nebelankymo. Vaikas išbraukiamas iš sąrašo mokyklos vadovo įsakymu.

23. Švietimo santykiai prasideda nuo mokinio pirmos mokymosi dienos. Mokymo sutartis turi būti sudaryta ne vėliau nei per 10 kalendorinių dienų nuo gauto kvietimo patvirtinimo (automatinio priskyrimo). Jeigu kvietimas gaunamas rugpjūčio mėnesį, sutartis turi būti pasirašyta ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31 d. Per mokslo metus sutartis turi būti pasirašyta iki pirmos mokymosi lankymo dienos.

24. Tėvai (globėjai, rūpintojai) iki einamųjų metų rugsėjo 1 d. turi pateikti įstaigai nurodytus dokumentus (vaiko gimimo liudijimo kopiją (ar) vaiko gimimo įrašą liudijantį išrašą, elektroninės statistinės apskaitos formos (Nr. E027-1) mokinio sveikatos pažymėjimą, priešmokyklinės grupės baigimo pažymą (pretenduoju į pirmą klasę), pagrindinio ugdymo programos pirmos dalies (baigus 8 klases) pažymėjimą, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą (baigus II gimnazijos klasę). Nepristačius reikiamų dokumentų ugdymo sutartis gali būti nutraukta, o vaikas netenka vietos ugdymo įstaigoje.

25. Mokymo sutartyje nurodomos sutarties šalys, mokymosi programa, jos baigimo forma, šalių įsipareigojimai, sutarties terminas, jos keitimo, nutraukimo pagrindai ir padariniai.

26. Sutartis sudaroma atskiroms programoms: pradinio ugdymo, pagrindinio pirmos dalies ugdymo, pagrindinio antros dalies ugdymo, vidurinio ugdymo.

27. Tėvai (globėjai, rūpintojai), dėl pateisinamų priežasčių (ligos, išvykė ir kt.) negalintys elektroniniu būdu pasirašyti dvišalės elektroninės mokymo sutarties, apie tai turi nedelsdami pranešti mokyklos vadovui raštu (elektroniniu pranešimu, registruotu laišku), bet ne vėliau nei per 10 kalendorinių dienų nuo gauto kvietimo patvirtinimo (automatinio priskyrimo) ir informuoti apie sutarties pasirašymo datą.

28. Per 10 kalendorinių dienų nuo gauto kvietimo patvirtinimo (automatinio priskyrimo) dienos nepasirašius dvišalės elektroninės mokymo sutarties ar nepranešus mokyklai apie neatvykimą pateisinančias priežastis, sutartis nesudaroma ir vaikas netenka vietos ugdymo įstaigoje, o prašymai archyvuojami. Tėvai (globėjai, rūpintojai), pageidaujantys toliau dalyvauti priėmimo, privalo pateikti naują prašymą.

29. Nepasirašius mokymo sutarties, toliau vaikas gali pretenduoti tik į Savivaldybės teritorijoje likusias laisvas mokymosi vietas.

30. Priėmimo komisijos pirmininkas, pasibaigus 10 kalendorinių dienų terminui, vaikus, kurių tėvai nepasirašė elektroninės dvišalės mokymo sutarties, išbraukia iš sąrašo ir raštu pateikia šių vaikų sąrašą Bendrojo ugdymo skyriaus specialistams, atsakingiems už mokinių priėmimą.

31. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įtraukiamas į mokinių duomenų bazę. Jei mokinys pereina mokytis į kitą mokyklą ir pateikia tai patvirtinantį pranešimą, jis yra išregistruojamas iš mokinių duomenų bazės, o jį priimančiai mokyklai persiunčiama pažyma apie jo mokymosi pasiekimus.

VII SKYRIUS

BENDRIEJI KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO KRITERIJAI

32. Mokyklos direktorius iki kovo 1 d. įsakymu patvirtina klasės komplektavimo principus bei auklėtojų skyrimą klasėms ir skelbia juos mokyklos interneto svetainėje.

33. 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:

33.1. Į klases skirstoma pagal galimybes vienodas mokinių skaičius.

33.2. Proporcingai padalinamos mergaitės ir berniukai.

33.3. Pirmiausia į klases vienodu skaičiumi skiriami:

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

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

33.3.3. mokiniai, likę kartoti kurso.

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

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

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

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

34. Asmens duomenys saugomi ne mažiau nei 3 metus.

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