

PATVIRTINTA  
Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus  
2019 m. sausio 3 d. įsakymu Nr. V1-1  
(Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus  
2022 m. birželio 1 d. įsakymo Nr. V1-37 redakcija)

## MOKINIŲ PRIĖMIMO Į ŠIRVINTŲ PRADINĘ MOKYKLĄ TVARKOS APRAŠAS

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo į Širvintų pradinę mokyklą aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių priėmimo į Širvintų pradinę mokyklą (toliau – Mokyklą), vykdančią priešmokyklinio ugdymo ir pradinio ugdymo programas, tvarką:

- 1.1. priėmimo į priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas kriterijus;
- 1.2. dokumentus, kuriuos turi pateikti į mokyklą priimamų mokinių tėvai (globėjai);
- 1.3. prašymų ir kitų dokumentų priėmimo laiką (pradžią ir pabaigą), vietą, registravimą;
- 1.4. mokinių priėmimo į mokyklą mokslo metų eigoje tvarką;
- 1.5. priėmimo į mokyklą įforminimą;
- 1.5. pagrindines mokymo sutarčių sudarymo nuostatas.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis:

- 2.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija;
- 2.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 8 straipsnio 3 dalimi, 9 straipsnio 3 dalimi, 29 straipsnio 3 dalimi, 47 straipsnio 1 dalies 2, 6, 7 punktais bei 2 dalies 1 punktu, 29 straipsniu;
- 2.3. Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašą, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. ISAK-1019 „Dėl Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašo patvirtinimo“ (2020 m. kovo 31 d. suvestinė redakcija);
- 2.4. Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“ (2022 m. sausio 1 d. suvestinė redakcija);
- 2.5. Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106 „Dėl Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (2022 m. sausio 1 d. suvestinė redakcija);
- 2.6. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2003 m. birželio 4 d. įsakymu Nr. ISAK-789 „Dėl užsieniečių, atvykusių dirbti arba gyventi į Lietuvos Respubliką, vaikų ugdymo bendrojo lavinimo mokyklose įgyvendinimo“ (2004 m. rugpjūčio 19 d. Nr. ISAK-1297 redakcija);
- 2.7. Širvintų rajono savivaldybės tarybos 2020 m. balandžio 2 d. sprendimu Nr. 1-58 „Dėl Širvintų rajono savivaldybės tarybos 2018 m. kovo 6 d. sprendimo Nr.1-49 „Dėl mokinių priėmimo į

Širvintų rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo ir papildymo“.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. Priešmokyklinio ugdymo programa – vienerių metų privaloma priešmokyklinio ugdymo programa.

3.2. Pradinio ugdymo programa – ketverių metų ugdymo programa, vykdoma 1–4 klasėse.

3.3. Laisva vieta – mokymosi vieta, susidaranti komplektuojant grupes, klases nuo Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu nustatyto klasių komplektuose pagal ugdymo programas mokinių skaičiaus vidurkio iki Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu nustatyto maksimalaus mokinių skaičiaus grupėse, klasėse.

3.4. Grupė – pastovi mokinių grupė, kuri vienerius mokslo metus drauge mokosi pagal to paties lygio priešmokyklinio ugdymo programą.

3.5. Klasė – pastovi mokinių grupė, kuri vienerius mokslo metus drauge mokosi pagal to paties lygio pradinio ugdymo programą.

## **II SKYRIUS**

### **MOKYKLOS PASKIRTIS, PRIĖMIMO TVARKA IR KRITERIJAI**

4. Mokyklos direktorius kiekvienais kalendoriniais metais iki kovo 12 d. Širvintų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros skyriui pateikia, o iki rugpjūčio 20 d. patikslina informaciją apie planuojamą mokyklos klasių, komplektų ir (ar) priešmokyklinio ugdymo grupių skaičių ateinantiems mokslo metams ir mokinių skaičių jose.

5. Širvintų rajono savivaldybės taryba kiekvienais kalendoriniais metais iki kovo 31 d. Mokyklai ateinantiems mokslo metams nustato:

5.1. mokinių priėmimo datą ir laiką;

5.2. kiekvieno mokinių srauto klasių skaičių ir mokinių skaičių jose;

5.3. priešmokyklinio ugdymo grupių ir vaikų skaičių grupėje (-ėse);

6. Širvintų rajono savivaldybės taryba kiekvienais kalendoriniais metais iki rugsėjo 1 d. patikslina Mokyklos klasių komplektų ir priešmokyklinio ugdymo grupių skaičių:

6.1. jei prašymų mokyti pagal pradinio ugdymo ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas Mokykloje skaičius iki rugsėjo 1 d. yra didesnis nei buvo nustatytas klasių ir (ar) priešmokyklinio ugdymo grupių skaičius iki kovo 31 d., tai klasių ir (ar) priešmokyklinio ugdymo grupių skaičius didinamas;

6.2. jei prašymų mokyti pagal pradinio ugdymo ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas Mokykloje skaičius iki rugsėjo 1 d. yra mažesnis nei buvo nustatytas klasių ir (ar) priešmokyklinio ugdymo grupių skaičius iki kovo 31 d., tai klasių ir (ar) priešmokyklinio ugdymo grupių skaičius mažinamas.

7. Jei mokykla iki einamųjų metų liepos 1 d. nesudaro Savivaldybės tarybos nustatyto klasių ir grupių skaičiaus, direktorius informuoja mokytojus ir kitus pedagogus apie galimą mokytojų krūvių ir etatų sumažėjimą teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Priėmimą mokyti pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas vykdo mokyklos direktorius ir Mokinių priėmimo komisija (toliau – Komisija).

9. Komisija sudaroma direktoriaus įsakymu iš visų mokykloje veikiančių mokyklos savivaldos institucijų atstovų. Komisijos sudėtis keičiama direktoriaus įsakymu.

10. Komisija sudaroma iš 5 narių. Tai Komisijos pirmininkas, sekretorius, 3 nariai.

11. Komisijos nariu negali būti mokyklos direktorius, asmuo, atsakingas už Mokinių registro tvarkymą, ir asmuo, priimančias prašymus dėl mokymosi mokykloje.

12. Komisijos sudarymo, darbo organizavimo tvarką, narių funkcijas, teises, atsakomybę reglamentuoja Širvintų pradinės mokyklos mokinių priėmimo komisijos darbo reglamentas, patvirtintas 2020 m. balandžio 14 d. Širvintų pradinės mokyklos įsakymu Nr. V1-31 (2022 m. birželio 1 d. direktoriaus įsakymo Nr. V1-38 redakcija)/

13. Priėmimo mokyti į Mokyklą kriterijai:

13.1. mokyti pagal priešmokyklinio ugdymo ir pradinio ugdymo programas priimami Mokykloje mokyti pageidaujantys asmenys, gyvenantys Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje;

13.2. į likusias laisvas vietas grupėje (-ėse), klasėse gali būti priimami asmenys, negyvenantys Mokyklos aptarnavimo teritorijoje.

14. Priimant į Mokyklą asmenis, gyvenančius ne Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, pirmumo teisė suteikiama:

14.1. asmenims, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių,

14.2. jau besimokančių mokykloje mokinių broliams ir seserims;

14.3. asmenims, kurių šeimose auginami trys ir daugiau vaikų;

14.4. arčiausiai mokyklos gyvenantiems asmenims.

15. Mokyti pagal priešmokyklinio ugdymo programą steigėjo nustatyta tvarka priimamas vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 6 metai. Priešmokyklinis ugdymas gali būti teikiamas anksčiau tėvų (globėjų) prašymu, vadovaujantis švietimo ir mokslo ministro patvirtintu Vaiko brandumo mokyti pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas įvertinimo tvarkos aprašu, bet ne anksčiau negu vaikui sueina 5 metai. Tėvai (globėjai) turi teisę kreiptis į pedagoginę psichologinę tarnybą dėl 5 metų vaiko brandumo įvertinimo ir ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo kreipimosi dienos gauti rekomendacijas dėl vaiko pasirengimo mokyti, bet galutinį sprendimą dėl 5 metų vaiko mokymosi pagal priešmokyklinio ugdymo programą priima tėvai (globėjai).

16. Mokyti pagal pradinio ugdymo programą steigėjo nustatyta tvarka priimamas vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai ir jis yra baigęs priešmokyklinio ugdymo programą. Pradinis ugdymas gali būti teikiamas anksčiau tėvų (globėjų) prašymu, vadovaujantis švietimo ir mokslo ministro patvirtintu Vaiko brandumo mokyti pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas įvertinimo tvarkos aprašu, bet ne anksčiau negu vaikui sueina 6 metai, jei tas vaikas buvo ugdomas pagal priešmokyklinio ugdymo programą metais anksčiau kaip nurodoma Aprašo 15 punkte.

17. Užsieniečiai ir Lietuvos Respublikos piliečiai, atvykę, grįžę nuolat ar laikinai gyventi į Lietuvos Respubliką, baigę užsienio valstybės Pradinio ugdymo programos ar Priešmokyklinio ugdymo programos dalį:

17.1. priimami mokyti vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“ (2022 m. sausio 1 d. suvestinė redakcija) ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2003 m. birželio 4 d. įsakymu Nr. ISAK-789 „Dėl užsieniečių, atvykusių dirbti arba

gyventi į Lietuvos Respubliką, vaikų ugdymo bendrojo lavinimo mokyklose įgyvendinimo“ (2004 m. rugpjūčio 19 d. Nr. ISAK-1297 redakcija);

17.2. priimamas vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina septyneri metai, mokytis pagal pradinio ugdymo programą, jeigu užsienio valstybėje vaikas buvo ugdomas mokykloje pagal priešmokyklinio ugdymo ar formaliojo švietimo programas ir tėvai (globėjai) pateikia tai patvirtinančius dokumentus;

17.3. priimamas vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sukanka septyneri metai, nesiugdęs Lietuvoje pagal priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą, mokytis pagal pradinio ugdymo programą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 9 straipsnio 3 punktu;

17.4. priimamam vaikui, nemokančiam ar nepakankamai mokančiam lietuvių kalbos, Mokykla sudaro sąlygas intensyviai tobulinti lietuvių kalbos gebėjimus, organizuodama papildomą, individualų lietuvių kalbos mokymą;

17.5. priimamų vaikų, neturinčių mokymosi pasiekimų įvertinimo dokumentų, pasiekimų lygį nustato Mokykla.

### **III SKYRIUS MOKINIŲ PRIĖMIMO DOKUMENTŲ PATEIKIMAS**

18. Asmenys, pageidaujantys mokytis Mokykloje, direktoriui pateikia prašymą. Prašymų pavyzdžiai pateikiami mokyklos interneto svetainėje.

19. Prašymą dėl mokymosi pagal priešmokyklinio ugdymo ir pradinio ugdymo programas už vaiką iki 14 metų pateikia vienas iš tėvų (globėjų).

20. Jei mokinys atvyksta į Mokyklą iš kitos ugdymo įstaigos prie prašymo dėl priėmimo mokytis pridedami dokumentai:

20.1. vaiko asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas, t. y. gimimo liudijimo (paso) kopija;

20.2. pažyma apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje ar priešmokyklinio ugdymo mokytojo rekomendacija;

20.3. specialiųjų ugdymosi poreikių asmenys teisės aktų nustatyta tvarka papildomai pateikia specialiuosius ugdymosi poreikius įrodančių dokumentų kopijas.

21. Jei mokinys, baigęs priešmokyklinio ugdymo programą, toliau tęsia mokymąsi Mokykloje pagal pradinio ugdymo programą, prašymą pateikia vienas iš tėvų (globėjų).

22. Mokinių tėvai (globėjai) iki kiekvienų metų rugsėjo 15 d. pateikia teisės aktuose nustatytos formos pažymą apie vaiko sveikatą (E027-1 „Mokinio sveikatos pažymėjimas“).

23. Mokykla užtikrina asmens duomenų apsaugą ir nereikalauja papildomų dokumentų, kurie neturi įtakos asmeniui priimti į Mokyklą, išskyrus tuos, kurie reikalingi asmeniui įregistruoti į Mokinių registrą.

24. Prašymų dėl mokymosi Mokykloje priėmimo pradžios datą ir laiką kiekvienais kalendoriniais metais nustato Širvintų rajono savivaldybės taryba. Mokykla informuoja apie prašymų priėmimo pradžios datą ir laiką interneto svetainėje, Mokyklos socialinio tinklapio paskyroje ir kitose informavimo priemonėse.

25. Iš asmenų, atvykusių mokytis per mokslo metus, prašymai ir kiti nurodyti 20 punkte dokumentai priimami atvykimo dieną.

#### IV SKYRIUS PRAŠYMŲ REGISTRAVIMO TVARKA

26. Prašymai mokytis pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas bei kiti pateikiami dokumentai priimami Mokyklos darbo laiku raštinėje arba elektroniniu paštu adresu: [sirvintos.pradine@gmail.com](mailto:sirvintos.pradine@gmail.com).

27. Prašymai mokytis registruojami Mokyklos prašymų registracijos žurnale, vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

28. Atsakingas asmuo, užregistravęs prašymą, ant jo užrašo prašymo registracijos eilės numerį, prašymo padavimo datą, laiką ir pasirašo. Jei pareiškėjas pageidauja, atiduoda jam užregistruoto prašymo kopiją.

29. Prašymų dėl priėmimo į mokyklą registracijos žurnalas įtraukiamas į dokumentacijos planą, suteikiant bylos eilės numerį.

30. Mokyklos interneto svetainėje ([www.sirvintupm.lt](http://www.sirvintupm.lt)) viešai skelbiama visa reikiama informacija apie mokinių priėmimą, Mokyklos mokinių priėmimo komisijos darbo Reglamentas, darbo vieta ir laikas.

#### V SKYRIUS PRIĖMIMO MOKYTIS ĮFORMINIMAS MOKYMO SUTARTIMI

31. Asmens priėmimas mokytis pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programą įforminamas mokymo sutartimi iki pirmos mokymosi dienos Mokykloje:

31.1. abu sutarties egzempliorius pasirašo mokyklos direktorius ir prašymo teikėjas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas sutartį sudariusiam asmeniui, kitas sutarties egzempliorius įsegamas į mokinio asmens bylą;

31.2. mokymo sutartį už vaiką iki 14 metų sutartį pasirašo vienas iš tėvų (globėjų);

31.3. mokymo sutartis su priešmokyklinio ugdymo programos mokinio tėvais (globėjais) sudaroma vieneriems metams;

31.4. mokymo sutartis su pradinio ugdymo programos mokinio tėvais (globėjais) sudaroma ketveriems metams arba likusiam mokymosi laikui pagal pradinio ugdymo programą, jei mokinys Mokykloje mokosi ne nuo pirmos klasės;

31.5. mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registracijos žurnale (registre).

32. Mokymo sutartyje aptariami mokyklos ir asmens, sudariusio sutartį, įsipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės.

33. Sudarius mokymo sutartį, mokinys įtraukiamas į Mokyklos mokinių registrą, formuojama jo asmens byla.

34. Mokinio asmens byloje saugomi Aprašo 20 punkte nurodyti dokumentai, duomenys apie mokymosi pasiekimų įvertinimą ir Pradinio išsilavinimo pažymėjimo kopija. Originalas grąžinamas mokiniui.

35. Mokiniui išvykus iš mokyklos, jo asmens byla lieka Mokykloje. Gavus mokyklos, kurioje mokinys tęsia mokymąsi, prašymą, mokyklai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos arba

pateikiama Dokumentų rengimo ir informavimo taisyklių 13 priede nustatyto pavyzdžio Pažyma apie mokymosi rezultatus.

## **VI SKYRIUS**

### **MOKINIŲ SKIRSTYMO Į KLASES TVARKA**

36. Mokinių skyrimas į konkrečias klases, priešmokyklinio ugdymo grupes informinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

37. Pagal mokinių tėvų (globėjų) pateiktus prašymus kiekvienais mokslo metais Mokinių priėmimo komisija sudaro naujai formuojamų priešmokyklinio ugdymo grupės (-ių) ir pirmų klasių mokinių sąrašus vadovaudamasi Mokinių priėmimo į Širvintų pradinę mokyklą komisijos darbo reglamentu, patvirtintu 2020 m. balandžio 14 d. Širvintų pradinės mokyklos direktoriaus įsakymu Nr. V1-31 (2022 m. birželio 1 d. direktoriaus įsakymo Nr. V1-38 redakcija).

38. Mokinių priėmimo komisija suformuoja priimamų į Mokyklą asmenų (pirmų klasių mokinių) sąrašus išlaikydama buvusių priešmokyklinio ugdymo grupių komplektavimą. Jei priešmokyklinio ugdymo grupės mokinių skaičius grupėje neatitinka Mokymo lėšų apskaičiavimo metodikoje nurodytų reikalavimų (buvusios priešmokyklinio ugdymo grupės mokinių skaičius yra per mažas), buvusi priešmokyklinio ugdymo grupė gali būti:

38.1. išformuojama. Ją lanke asmenys įkeliami į naujai formuojamas pirmas klases;

38.2. papildoma naujai įkeliamais asmenimis (pirmų klasių mokiniais).

39. Mokinių priėmimo komisija papildydama buvusias priešmokyklinio ugdymo grupes naujais asmenimis atsižvelgia į:

39.1. tolygų mokinių skaičiaus paskirstymą klasėse;

39.2. tolygų mokinių lyčių (berniukų ir mergaičių) paskirstymą klasėse;

39.3. mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, skaičių klasėje. Naujai formuojamoje klasėje gali būti ne daugiau kaip trys mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

39.4. į dorinio ugdymo mokomojo dalyko (katalikų tikybos, etikos) pasirinkimą;

39.5. į antros užsienio kalbos pasirinkimą.

40. Mokinių priėmimo komisija mokytojų tarybos posėdyje pateikia informaciją apie suformuotas pirmas klases ir priešmokyklinio ugdymo grupę (-es).

41. Mokytojų tarybos posėdyje priimamas nutarimas (rekomendacija) dėl pirmų klasių ir priešmokyklinio ugdymo grupės (-ių) mokytojų skyrimo.

42. Pirmų klasių mokytojus ir priešmokyklinio ugdymo grupės (-ių) mokytoją (-us) paskiria direktorius įsakymu, atsižvelgdamas į Mokyklos mokytojų tarybos priimtą nutarimą.

43. Mokiniai, atvykę mokytis į kitas klases (2, 3, 4 klases) arba atvykę per mokslo metus skiriami į tas klases, kuriose yra mažesnis mokinių skaičius. Jei atvyksta mokytis mokinys ir pateikia Pedagoginės psichologinės tarnybos dokumentus, kad jam nustatyti specialieji ugdymosi poreikiai, jis skiriamas į klasę, kurioje ugdomi ne daugiau kaip trys didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turintys mokiniai.

44. Mokinių tėvų (globėjų) prašymai dėl perkėlimo mokytis iš vienos klasės į kitą paralelinę klasę svarstomi individualiai. Tokiu atveju mokinių tėvai (globėjai) pateikia motyvuotą paaiškinimą

mokyklos direktoriui, kuris įsegamas į mokinio bylą. Mokyklos direktorius kartu su klasės mokytoju, mokiniu ir jo tėvais (globėjais) išsiaiškina klasės keitimo priežastis ir priima sprendimą.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

45. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje adresu [www.sirvintupm.lt](http://www.sirvintupm.lt).
  46. Mokyklos direktorius atsako už mokyklos bendruomenės supažindinimą su Aprašu, tinkamą Aprašo nuostatų įgyvendinimą Mokykloje.
  47. Pasikeitus teisės aktams, keičiasi ir Aprašo atitinkami punktai.
-