

## MOKINIŲ PRIĖMIMO Į ŠIRVINTŲ „ATŽALYNO“ PROGIMNAZIJĄ TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo į Širvintų „Atžalyno“ progimnaziją tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių priėmimo į Širvintų „Atžalyno“ progimnaziją (toliau – Mokykla), vykdančią ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija;

2.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 7, 8, 9, 10, 14, 15 ir 47 straipsniais;

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“ (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 20 d. įsakymo Nr. V-1369 nauja redakcija, pakeitimas 2017 m. lapkričio 16 d. Nr. V-884 „Dėl Švietimo ir mokslo ministro 2004 m. birželio 25 d. įsakymo Nr. ISAK-1019 „Dėl Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašo patvirtinimo“ pakeitimo“;

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“;

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“;

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 2018 m. kovo 6 d. sprendimu Nr. 1-49 „Dėl mokinių priėmimo į Širvintų rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2.8. 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 nurodoma mokyklos paskirtis; programos, į kurias vykdomas asmenų priėmimas; priėmimo kriterijai; dokumentai, kuriuos turi pateikti į mokyklą priimami asmenys, prašymų ir kitų dokumentų priėmimo vieta, pradžia, pabaiga, prašymų registravimo, asmenų priėmimo per mokslo metus tvarka, pagrindinės mokymo sutarčių sudarymo nuostatos.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Ikimokyklinio ugdymo programa** – ikimokyklinis ugdymas vyksta šeimoje, o tėvų (globėjų) pageidavimu – pagal ikimokyklinio ugdymo programą. Švietimo ir mokslo ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka ir atvejais vaikui ikimokyklinis ugdymas gali būti privalomas. Ikimokyklinis ugdymas įstaigoje teikiamas vaikui nuo 1,5 metų iki jam pradedamas teikti priešmokyklinis ugdymas.

4.2. **Priešmokyklinio ugdymo programa** – vienerių metų privaloma priešmokyklinio ugdymo programa.

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

4.4. **Pagrindinis ugdymo programa** vykdoma pagal šešerių metų pagrindinio ugdymo programas. Pagrindinio ugdymo programos pirmoji dalis apima ketverių metų pagrindinio ugdymo tarpsnį.

4.5. **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.

4.6. **Jungtinė klasė** – klasė, sudaryta iš dviejų arba trijų klasių, kurioje mokomasi pagal skirtingo lygio programą.

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

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

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

5. 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.

6. Širvintų rajono savivaldybės taryba kiekvienais kalendoriniais metais iki kovo 31 d. Mokyklai ateinantiems mokslo metams nustato mokinių priėmimo datą ir laiką; kiekvieno mokinių srauto klasių skaičių ir mokinių skaičių jose; priešmokyklinio ugdymo grupių ir vaikų skaičių grupėje;

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

7.1. jei prašymų mokyti pagal pagrindinio, pradinio ugdymo ugdymo programas Mokykloje skaičius iki rugsėjo 1 d. yra didesnis nei buvo nustatytas klasių skaičius iki kovo 31 d., tai klasių skaičius didinamas;

7.2. jei prašymų mokyti pagal pagrindinio, pradinio ugdymo ugdymo programas Mokykloje skaičius iki rugsėjo 1 d. yra mažesnis nei buvo nustatytas klasių skaičius iki kovo 31 d., tai klasių skaičius mažinamas.

8. 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.

8.1. Priėmimą mokyti pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio 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 „Atžalyno“ progimnazijos mokinių priėmimo komisijos darbo tvarka, patvirtinta 2020 m. gegužės 4 d. Širvintų „Atžalyno“ progimnazijos direktoriaus įsakymu Nr. 1-22.

13. Priėmimo mokyti į Mokyklą kriterijai:

13.1. mokyti pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo I dalies 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 specialiujų 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. Ugdytis pagal ikimokyklinio ugdymo programą vaikas priimamas tėvų, įtėvių, globėjų prašymu iki jam pradėdamas teikti priešmokyklinis ugdymas.

16. Mokytiis 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 mokytiis pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas įvertinimo tvarkos aprašu, bet ne anksčiau negu vaikui sueina 5 metai. Tėvai (globėjai) turi teisę kreiptis į Širvintų rajono 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 mokytiis, bet galutinį sprendimą dėl 5 metų vaiko mokymosi pagal priešmokyklinio ugdymo programą priima jo tėvai (globėjai).

17. Mokytiis 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 mokytiis 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.

18. Mokytiis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą priimamas asmuo, turintis teisės aktų nustatytą išsilavinimą.

19. Užsieniečiai ir Lietuvos Respublikos piliečiai, atvykę, grįžę nuolat ar laikinai gyventi į Lietuvos Respubliką, baigę užsienio valstybės priešmokyklinio, pradinio ugdymo programų ar pagrindinio ugdymo I programos dalį:

19.1. priimami mokytiis 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 ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2003 m. birželio 4 d. įsakymu Nr. 4 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);

19.2. priimamas vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina septyneri metai, mokytiis 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;

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

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

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

### **III SKYRIUS**

#### **MOKINIŲ PRIĖMIMO DOKUMENTŲ PATEIKIMAS**

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

21. Prašymą dėl mokymosi pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programas už vaiką iki 14 metų pateikia vienas iš tėvų, įtėvių (globėjų, rūpintojų).

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

22.1. asmens duomenų lapas;

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

22.3. įgyto išsilavinimo pažymėjimas, mokymosi pasiekimų pažymėjimas arba pažyma apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje ar priešmokyklinio ugdymo mokytojo rekomendacijos;

22.4. dvi fotonuotraukos (2.5x3 cm);

22.5. mokinio sveikatos pažyma pateikiama iki kiekvienų metų rugsėjo 15 d.;

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

23. Jei mokinys, baigęs priešmokyklinio ar pradinio ugdymo programą, toliau tęsia mokymąsi Mokykloje pagal pradinio ar pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programą, prašymą pateikia vienas iš tėvų, įtėvių (globėjų, rūpintojų).

24. 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.

25. 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 ar kitose informavimo priemonėse.

26. Iš asmenų, atvykusių mokytis per mokslo metus, prašymai ir kiti nurodyti 22 punkte dokumentai priimami atvykimo dieną.

### **IV SKYRIUS**

#### **PRAŠYMŲ REGISTRAVIMO TVARKA**

27. Prašymai mokytis pagal ikimokyklinio/priešmokyklinio, pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programas bei kiti pateikiami dokumentai priimami Mokyklos darbo laiku raštinėje arba elektroninio pašto adresu: [info@satz.lt](mailto:info@satz.lt).

28. Prašymai ir kiti pateikiami dokumentai registruojami Mokyklos prašymų registre vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

29. 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.

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

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

### **V SKYRIUS**

#### **PRIĖMIMO MOKYTIS ĮFORMINIMAS MOKYMO SUTARTIMI**

32. Asmens priėmimas mokytis įforminamas mokymo sutartimi iki pirmos mokymosi dienos Mokykloje:

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

32.2. mokymo sutartį už vaiką iki 14 metų sutartį pasirašo vienas iš tėvų, tėvių (globėjų, rūpintojų);

32.3. mokymo sutartis su priešmokyklinio ugdymo programos mokinio tėvais, tėviais (globėjais, rūpintojais) sudaroma vieneriems metams;

32.4. mokymo sutartis su pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programos mokinio tėvais, tėviais (globėjais, rūpintojais) sudaroma ketveriems metams arba likusiam mokymosi pagal ugdymo programą laikui, jei mokinys Mokykloje mokosi ne nuo pirmos ar penktos klasės;

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

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

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

35. Mokinio asmens byloje saugomi Aprašo 22 punkte nurodyti dokumentai, duomenys apie mokymosi pasiekimų įvertinimą ir išsilavinimo pažymėjimo kopija. Originalas grąžinamas mokiniui.

36. 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 įforminimo taisyklių nustatyto pavyzdžio Pažyma apie mokymosi rezultatus.

## **VI SKYRIUS MOKINIŲ SKIRSTYMO Į KLASES TVARKA**

37. Mokinių skyrimas į konkrečias klases įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

38. Pagal mokinių tėvų, tėvių (globėjų, rūpintojų) pateiktus prašymus kiekvienais mokslo metais Mokinių priėmimo komisija sudaro penktų klasių mokinių sąrašus vadovaudamasi Mokinių priėmimo į Širvintų „Atžalyno“ progimnaziją komisijos darbo tvarka, patvirtinta 2020 m. gegužės 4 d. Širvintų „Atžalyno“ progimnazijos direktoriaus įsakymu Nr. 1-22.

39. Mokinių priėmimo komisija, išnagrinėjusi pateiktus prašymus, sudaro priimamų į Mokyklą asmenų (penktų klasių mokinių) klasių sąrašus atsižvelgdama į:

39.1. tolygų mokinių skaičiaus paskirstymą klasėse. Bendras paralelių penktų klasių mokinių skaičius klasėse gali skirtis 1–2 mokiniais;

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

39.3. mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, skaičių klasėje;

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 penktas klases.

41. Mokytojų tarybos posėdyje priimamas nutarimas dėl penktų klasių vadovų skyrimo.

42. Penktų klasių vadovus paskiria mokyklos direktorius įsakymu atsižvelgdamas į Mokyklos mokytojų tarybos priimtą nutarimą.

43. Mokiniai, atvykę mokytis į kitas klases arba atvykę per mokslo metus, skiriami į tas klases, kuriose yra mažesnis mokinių skaičius arba pagal dorinio ugdymo (katalikų tikybos, etikos) ir antros užsienio kalbos pasirinkimą. 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 du didelių arba ne daugiau kaip trys vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių turintys mokiniai.

44. Mokinių tėvų, tėvių (globėjų, rūpintojų) prašymai dėl perkėlimo mokytis iš vienos klasės į kitą paralelinę klasę svarstomi individualiai. Tokiu atveju mokinių tėvai, tėviai (globėjai, rūpintojai) pateikia motyvuotą paaiškinimą raštu mokyklos direktoriui, kuris įsegamas į mokinio

bylą. Mokyklos direktorius kartu su klasės vadovu, mokiniu ir jo tėvais, įtėviais (globėjais, rūpintojais) išsiaiškina klasės keitimo priežastis ir priima sprendimą.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

45. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje adresu [www.satz.lt](http://www.satz.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.
-