

Vilniaus „Saulėtekio“ mokyklos - daugiafunkcio centro  
direktoriaus 2024 m. 03 mėn. 05 d.  
įsakymu Nr. V- 40

## **MOKINIŲ PRIĖMIMO Į VILNIAUS „SAULĖTEKIO“ MOKYKLĄ- DAUGIAFUNKČĮ CENTRĄ IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS- DAUGIAFUNKCIO CENTRO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. TEISINIS PAGRINDAS**

1. Asmenys į Vilniaus „Saulėtekio“ mokykla-daugiafunkcij centrą mokytis pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka pritaikytas bendrojo ugdymo programas, priimami vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 29 straipsniu 2 dalimi, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768, Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo lavinimo, profesinę mokyklą bendrųjų kriterijų sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. ISAK-1019, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimu „Dėl priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu“ 2023 m. sausio 18 d. Nr. 1-1747, kitais teisės aktais ir šiuos aprašu.
2. Ši tvarka parengta vadovaujantis „Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu“ patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2023 m. sausio 18 d. Nr. 1-1747.
3. Ši tvarka skelbiama Vilniaus „Saulėtekio“ mokyklos-daugiafunkcio centro internetinėje svetainėje adresu [www.sauletekio.lt](http://www.sauletekio.lt).

### **II. MOKINIŲ PRIĖMIMO MOKYTIS Į MOKYKLĄ-DAUGIAFUNKČĮ CENTRĄ BENDRIEJI KRITERIJAI**

4. Mokykla-daugiafunkcis centras kiekvienais kalendoriniais metais iki Vilniaus miesto savivaldybės švietimo skyriaus nurodytų terminų patikslina klasių, grupių skaičių kitiems mokslo metams. Klasės komplektuojamos vadovaujantis Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimu Nr. 682.
5. Mokykloje-daugiafunkciame centre vaikai ugdomi pagal pradinio ugdymo programą (1-4 klasė), pagrindinio ugdymo pirmąją (5-8 klasės) ir antrąją (9-10 klasės) programas.
6. Į mokykla-daugiafunkcij centrą priimami:

6.1. Mokyti pagal pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programos pirmąją ar antrąją dalį pirmumo teise priimami vaikai, gyvenantys mokyklai-daugiafunkciam centrai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Tėvams (globėjams ir rūpintojams) ir vaikui pageidaujant mokytis kitoje mokykloje, nepriskirtoje pagal teritoriją, vaikas priimamas tuo atveju, jei mokykloje yra laisvų vietų.

6.2. Mokinys, nutraukęs mokymąsi, Lietuvos Respublikos teisės aktuose ar sutartyse nustatyta tvarka, gali jį atnaujinti toje pačioje mokykloje arba tęsti mokymąsi kitoje mokykloje.

7. E. sistema yra susieta su Gyventojų registro ir Mokinių registro duomenimis, todėl informacija apie gyventojų naujausią (paskutinę) deklaruotą gyvenamąją vietą, šeimos sudėtį, prieš tai lankytos ugdymo įstaigos ir ugdymo programos pavadinimas yra sutikrinamas prašymo registracijos (redagavimo) metu automatinio būdu. Duomenys e. sistemoje atnaujinami prieš komisijų posėdžius.

8. Jeigu mokinio deklaruotos gyvenamosios vietos adresas keitėsi, tačiau išliko toje pačioje mokyklos aptarnavimo teritorijoje, tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo e. sistemoje pateikti tai įrodančius dokumentus (valstybės įmonės Registrų centro pažymą, kurioje būtų pateikiami mokinio deklaruotos gyvenamosios vietos pasikeitimai). Deklaracijos terminas mokyklos aptarnavimo teritorijoje turėtų būti nepertraukiamas.

9. Asmuo, pageidaujantis mokytis, mokykloje pagal bendrojo ugdymo programas, internetu pateikia prašymą tik per e. sistemą. Daugiau informacijos nuo kovo 1 d. skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje <http://svietimas.vilnius.lt>. Prašymą už vaiką iki 14 metų pateikia vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), 14-18 metų vaikas prašymą gali pateikti pats, turėdamas vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinį sutikimą. Ši tvarka parengta vadovaujantis „Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašą“ patvirtintu Vilniaus savivaldybės tarybos 2023 m. sausio 18 d. Nr. 1-1747.

10. Direktorės pavaduotojas, pagal pareigybių pasiskirstymo tvarką, užtikrina, kad tėvai (globėjai, rūpintojai) iki einamųjų metų rugsėjo 1 d. turi pateikti mokyklai nurodytus dokumentus (vaiko gimimo liudijimo kopiją (ar) vaiko gimimo įrašą liudijant išrašą, elektroninės statistinės apskaitos formos (Nr. E027-1) mokinio sveikatos pažymėjimą, priešmokyklinės grupės baigimo pažymą (pretenduojuojant į pirmą klasę), pradinio ugdymo programos pažymėjimą (baigus 4 klases), pagrindinio ugdymo programos pirmos dalies (baigus 8 klases) pažymėjimą.

11. Prašymai mokytis pagal bendrojo ugdymo programas tais kalendoriniais metais per e. sistemą teikiami, nuo kovo 01 d. iki gegužės 31 d.

12. Mokykloje-daugiafunkciame centre priėmimą vykdo Mokinių priėmimo komisija ir mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius.

### 13. Mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius:

13.1. Kiekvienais kalendoriais metais iki balandžio 30 d. mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius įsakymu sudaro ir tvirtina Mokinių priėmimo komisiją (pirmininkas, sekretorius ir 3-5 nariai) bei mokyklos interneto svetainėje skelbia mokinių priėmimo komisijos sudėtį. Priėmimo komisijos darbo tvarka tvirtinama direktoriaus įsakymu.

13.2. Sprendžiant priėmimo metu iškilusius klausimus;

13.3. Įsakymu tvirtina į mokyklą-daugiafunkcij centrą priimtų asmenų sąrašus;

13.4. Atsakinga už mokyklos klasių komplektacijos, mokinių skyrimo bei auklėtojų skyrimą į klases tvarkos aprašo parengimą bei jos viešinimą;

### 14. Mokinių priėmimo komisijos pirmininkas:

14.1. vadovauja komisijos darbui;

14.2.šaukia komisijos posėdžius

14.3.paskirsto funkcijas komisijos nariams;

14.4.priima sprendimą dėl komisijos darbo;

14.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;

14.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitokios pagalbos į mokyklos direktorių;

14.7.atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

14.8.pasirašo komisijos posėdžio protokolą;

14.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą;

14.10. informuoja atsakingą Savivaldybės skyrių apie vaikų atsisakymą lankyti mokyklą, sudarius mokymo sutartį arba nepasirašius mokymo sutarties.

### 15.Priėmimo komisija:

15.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

15.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus bei nustato nurodytų kriterijų vertę taškais;

15.3. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas priėmimo komisijos pirmininko balsas;

15.4. ne vėliau kaip per 1 darbo diena nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro priimtų ir nepriimtų mokytis mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK – ir skelbia jį mokyklos interneto svetainėje.

15.5. Rengia darbo tvarką. Tvarkoje nurodo Komisijos posėdžio grafikus ir darbo vietą. Numato mokinių ir tėvų (rūpintojų, globėjų) informavimo tvarką;

15.6. Viešai skelbia priimtų ir nepriimtų mokinių sąrašus pagal priėmimo į mokyklą per e. sistemą grafiką (internetu svetainėje, skelbimų lentoje);

15.7. Informuoja asmenis, kurių prašymai nebuvo patenkinti, nurodo prašymų netenkinimo priežastis;

15.8. Numato posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vietą ir terminus;

## 16. Komisijos:

16.1. Posėdžių grafikas ir darbo vieta skelbiami viešai (internetu svetainėje, skelbimų lentoje);

16.2. Visi komisijos posėdžiai protokoluojami ir perduodami komisijos pirmininkui. Asmenų pateikti dokumentai saugojami mokinių asmens bylose. Toliau dokumentai saugomi trejus metus mokyklos archyve, vadovaujantis Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodykle.

## 17. Jei į mokyklą-daugiafunkcį centrą, prasidėjus mokslo metams, atvyksta:

17.1. Jei per mokslo metus į mokyklą-daugiafunkcį centrą atvyksta asmuo, gyvenantis mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje ir joje nėra laisvų vietų, jis priimamas į klasę vadovaujantis Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimu Nr. 682 arba mokyklos-daugiafunkcio centro ir Švietimo skyriaus nukreipiamas į artimiausią tą programą vykdančią mokyklą;

17.2. Mokinys, gyvenantis ne mokyklos-daugiafunkcio centro aptarnaujamoje teritorijoje, jei mokykloje-daugiafunkciame centre yra laisvų vietų, tęsti mokslą priimamas mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus įsakymu;

17.3. Asmuo, gyvenantis mokyklos-daugiafunkcio centro aptarnaujamoje teritorijoje, ir, jei mokykloje yra laisvų vietų, sprendimą dėl mokinio priėmimo į atitinkamą klasę priima mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius;

18. Mokinys nebaigęs pradinio ar pagrindinio ugdymo programos, tęsti mokslą priimamas e. sistemoje pateikęs prašymą bei mokymosi pasiekimų pažymėjimą arba pažymą apie jo mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje.

19. Asmuo, neturintis išsilavinimą ar mokymosi pasiekimus liudijančio dokumento, priimamas mokytis tik mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus nustatyta tvarka, patikrinus jo žinias bei gebėjimus ir nustačius, kurios klasės programą jis atitinka.

20. Asmuo, baigęs užsienio šalies pradinio, pagrindinio ugdymo programą arba tam tikrą jos dalį priimamas mokytis bendra tvarka pagal aprašą.

21. Užsieniečio, turinčio teisę nuolat ar laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje, lietuvių kilmės užsieniečio, išeivio užsienio mokykloje įgytus pasiekimus mokykla-daugiafunkcis centras pripažįsta remdamasi mokinio turimais dokumentais ir priimamas bendra tvarka, o neturintis mokymosi pasiekimų dokumento mokyklai-daugiafunkciui centrui sudarius komisiją ir įvertinus jo mokymosi pasiekimus.

22. Lietuvos Respublikos piliečiai ir užsieniečiai, grįžę arba atvykę nuolat ar laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje, nemokantys valstybinės kalbos, į mokyklą-daugiafunkcij centrą priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. ISAK-1800 „Dėl Užsieniečių ir Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių ar grįžusių gyventi ir dirbti Lietuvos Respublikoje, vaikų ir suaugusiųjų ugdymo išlyginamosiose klasėse ir išlyginamosiose mobiliosiose grupėse tvarkos aprašo patvirtinimo“.

23. Mokiniai, kurie išvyksta gyventi ar (ir) mokytis į užsienį, pateikę prašymą mokyklos-daugiafunkcio centro, kurioje jie mokėsi, vadovui, lietuvių kalbos, istorijos ar visų atitinkamos klasės dalykų gali mokytis savarankiškai Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

24. Mokykla-daugiafunkcis centras komplektuojamas ir mokytis pagal pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programos pirmumo teise priimami vaikai, gyvenantis mokyklai-daugiafunkciui centrui priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Tėvų ir vaiko pageidavimu vaikas gali būti priimtas į mokyklą-daugiafunkcij centrą tik tuo atveju, jeigu joje yra laisvų vietų.

25. Jei į mokyklą-daugiafunkcij centrą mokytis pagal pradinio, pagrindinio I ir II dalies programas jau priimti visi jos aptarnavimo teritorijoje gyvenantys ir norintys lankyti tą mokyklą-daugiafunkcij centrą asmenys, o į likusias laisvas vietas yra daugiau ta pačia data registruotų prašymų, negu gali priimti mokykla-daugiafunkcij centrą, pirmiausia priimami:

- 25.1. Našlaičiai;
- 25.2. Vaikai turintys globėjus ar rūpintojus;
- 25.3. Specialiųjų poreikių vaikai;
- 25.4. Vaikai, kurių broliai ir seserys, prašymo pateikimo metu, jau mokosi toje mokykloje-daugiafunkciame centre;
- 25.5. Vaikai, kurių tėvai dirba mokyklos-daugiafunkciam centre aptarnaujamoje teritorijoje;
- 25.6. Vaikai, kurių seneliai ar giminaičiai, galintys juos prižiūrėti, gyvena mokyklos-daugiafunkcio centro teritorijoje (tik į 1-8 klases);
- 25.7. Vaikai, gyvenantys gretimoje mokyklai-daugiafunkciui centrai teritorijoje;
- 25.8. Mokiniai turintys aukštesnius mokymosi pasiekimus;
- 25.9. Pagal prašymo pateikimo ir registracijos eilę;
26. Priėmimo komisija, priimtųjų ir nepriimtųjų mokinių sąrašus skelbia mokyklos-daugiafunkcio centro internetinėje svetainėje ir mokinių skelbimų lentoje.
27. Mokyklos-daugiafunkcio centro klasių komplektavimas baigiamas ne vėliau kaip iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d.;
28. Komplektuojant klases, laikomasi mokinio krepšelio metodikoje patvirtinto mokinių skaičiaus klasėje, vadovaujantis Bendruoju ir Mokyklos ugdymo planais;
29. Užsieniečio, turinčio teisę nuolat ar laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje, lietuvių kilmės užsieniečio, išėivio užsienio mokykloje įgytus pasiekimus mokykla-daugiafunkcis centras pripažįsta remdamasis mokinio turimais dokumentais. Prireikus mokykla-daugiafunkcis centras organizuoja įgytų pasiekimų patikrinimą ir teikia rekomendacijas dėl tolesnio mokymosi: sudaro mokiniui individualų ugdymo planą, programų skirtumams pašalinti, numato kaip ir kokią pagalbą gaus mokinys. Išėiviais laikomi Lietuvos Respublikos piliečiai, ne mažiau kaip 3 metus gyvenantys užsienyje, arba užsienio valstybių piliečiai netekę Lietuvos Respublikos pilietybės, Lietuvių kilmės užsieniečiu laikomas užsienietis, kurio tėvai ar seneliai arba vienas iš tėvų ar senelių yra ar buvo lietuviai ir pats asmuo pripažįsta save lietuviu.

### III. MOKINIŲ PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL PRADINIO UGDYMO PROGRAMĄ

30. Mokyti pagal pradinio ugdymo programą priimami vaikai, kuriems kalendoriniais metais sueina 7 metai. Į pirmą klasę gali būti priimami ir jaunesnio amžiaus vaikai, atsižvelgiant į individualią vaikų brandą ir pasirengimą mokyklai.

31. Į mokyklą-daugiafunkcij centrą pradėti mokytis pagal pradinio ugdymo programą pirmumo teise priimami priešmokyklinio ugdymo grupę toje mokykloje-daugiafunkciame centre lankę vaikai ir toje mokykloje-daugiafunkciame centre mokytis pageidaujantys asmenys, gyvenantys mokyklai-daugiafunkciui centrai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje.

32. Mokykla-daugiafunkcis centras komplektuojamas, ir mokytis pagal pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programos pirmąją ir antrąją dalį, pirmumo teise priimami vaikai, gyvenantys mokyklai-daugiafunkciui centrai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Negyvenantys mokyklos-daugiafunkcio centro aptarnavimo teritorijoje, tėvų ir vaiko pageidavimu vaikas gali būti priimtas į mokyklą - daugiafunkcij centrą tik tuo atveju, jeigu joje yra laisvų vietų.

33. Jei į mokyklą-daugiafunkcij centrą mokytis pagal pradinio, pagrindinio I ar II dalies programas jau priimti visi jos aptarnavimo teritorijoje gyvenantys ir norintys lankyti tą mokyklą-daugiafunkcij centrą asmenys, o į likusias laisvas vietas yra daugiau ta pačia data registruotų prašymų, negu gali priimti mokykla-daugiafunkcis centras, pirmiausia priimami:

33.1. specialiųjų ugdymosi poreikių vaikai;

33.2. Našlaičiai, vaikai, turintys globėjus ar rūpintojus;

33.3. Vaikai, kurių broliai ir seserys prašymo pateikimo metu jau mokosi toje mokykloje-daugiafunkciame centre;

33.4. Vaikai, kurių seneliai ar giminaičiai, galintys juos prižiūrėti, gyvena mokyklos-daugiafunkcio centro teritorijoje;

33.5. Vaikai, gyvenantys gretimoje mokyklai-daugiafunkciui centrai teritorijoje;

33.6. Vaikai, lankę ikimokyklinio ugdymo grupę mokykloje-darželyje;

34. Tėvai (globėjai, rūpintojai), pageidaujantys leisti vaiką į pirmą klasę nuo 7 metų, pateikia:

34.1. Per e. sistemą prašymą.

34.2. Vaiko gimimo liudijimo originalą ir kopiją;

34.3. 2 dokumentinės nuotraukas (pristatoma tik priėmus į mokyklą-daugiafunkcij centrą);

34.4. Iki rugsėjo 01 d. sveikatos patikrinimo pažymą elektroninėje erdvėje (e-sveikata);

34.5. Pažymą apie vaiko gyvenamąją vietą (gaunama tėvų sutikimu iš Vilniaus miesto gyventojų registro);

34.6. Dokumento kopiją, patvirtinantys vaiko tėvų pilietybę;

34.7. Gali būti pateikti kiti dokumentai, patvirtinantys pirmumo teisę, išvardinti Apraše.

35. Tėvai (globėjai, rūpintojai) norintys leisti vaiką į pirmąją pradinio ugdymo programos klasę, kai tais kalendoriniais metais jam dar nesueina 7 metai, pateikia mokyklai-daugiafunkciui centrai:

35.1. Nustatytos formos sutartį (užpildomas vietoje arba elektroniniu būdu);

35.2. Vaiko gimimo liudijimo originalą ir kopiją;

35.3. Dokumentines 2 nuotraukas (pristatoma tik priėmus į mokyklą-daugiafunkcij centrą);

35.4. Nustatytos formos vaiko sveikatos patikrinimo pažymą elektroninėje erdvėje (e-sveikata);

35.5. Brandumą mokyklai-daugiafunkciui centrai patvirtinančią rekomendaciją, kurią išduoda priešmokyklinio ugdymo įstaiga. Jei vaikas priešmokyklinės grupės nelankė, jo vertinimą atlieka direktoriaus įsakymu paskirta pradinių klasių mokytoja. Priėmimo komisijos nariai.

35.6. Iškilus neaiškumams dėl vaiko įvertinimo, vaiko brandumą mokyklai-daugiafunkciui centrai nustato Vilniaus miesto pedagoginės psichologinės tarnybos specialistai;

35.7. Pažymą apie vaiko gyvenamąją vietą (gaunama tėvų sutikimu iš Vilniaus miesto gyventojų registro);

35.8. Gali būti pateikti kiti dokumentai, patvirtinantys pirmumo teisę, išvardinti Apraše.

36. Vieno iš tėvų (globėjų) prašymu vaikais gali būti priimamas į 2 klasę, jeigu direktoriaus nustatyta tvarka, patikrinus jo žinias nustatoma, kad yra įsisavinęs pradinio ugdymo programos dalį, skirtą pirmajai klasei.

37. Asmenys, norintys tęsti mokslą pagal pradinio ugdymo programą (t. y. mokytis 2, 3 ar 4 klasei) kitos mokyklos, mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriui e. sistemoje pateikia prašymą, mokimosi pasiekimų pažymėjimą ir (ar) pažymą apie jo mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje bei nustatytos formos vaiko sveikatos pažymėjimą.

38. Prašymus svarsto direktoriaus įsakymu sudaryta Mokinių priėmimo komisija, kuri savo pirmąjį sprendimą priima ir paskelbia mokyklos interneto svetainėje iki einamųjų metų birželio 7 d. Paskutinis priėmimo komisijos posėdis vyksta einamųjų metų rugpjūčio 25 d.:



38.1. Pirmojo posėdžio metu Mokinių priėmimo į mokyklą komisija vykdo mokinių, gyvenančių pagal mokyklos-daugiafunkcio centro aptarnaujamą teritoriją, priėmimą į pirmąsias klases;

38.2. Antrojo posėdžio metu Mokinių priėmimo komisija vykdo mokinių priėmimą, jei mokykloje-daugiafunkciame centre yra laisvų vietų, į pirmąsias klases pagal aprašo reikalavimus.

39. Vaikas į pirmąją klasę yra priimtas, kai pateikiami visi dokumentai, priimtas Mokinių priėmimo komisijos sprendimas ir sudaryta mokyklos-daugiafunkcio centro bei mokinio tėvų globėjų dvišalė Mokymosi sutartis.

#### IV. MOKINIŲ PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMOS PIRMAJĄ DALĮ

40. Priėmimą mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį priimami mokiniai, mokykloje-daugiafunkciame centre baigę pradinio ugdymo programą ir asmenys, gyvenantys mokyklai-daugiafunkciui centrai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Jei asmuo negyvena priskirtoje mokyklai-daugiafunkciui centrai aptarnavimo teritorijoje, priimamas jei mokykloje-daugiafunkciame centre yra laisvų vietų.

41. Pirmumo tvarka į mokyklą-daugiafunkcij centrą priimami:

41.1. Mokiniai pagal jų mokymosi pasiekimus, ar pagal mokyklos-daugiafunkcio centro pateiktą specialiųjų ir bendrųjų gebėjimų užduočių atlikimo rezultatus;

41.2. Specialiųjų ugdymosi poreikių vaikai;

41.3. Našlaičiai, vaikai turintys globėjus ar rūpintojus, ir neįgaliųjų tėvų vaikai;

41.4. Vaikai, kurių broliai ir seserys prašymo pateikimo metu jau mokosi toje mokykloje-daugiafunkciame centre;

41.5. Vaikai, kurių seneliai ar giminaičiai, galintys juos prižiūrėti, gyvena mokyklos-daugiafunkcio centro teritorijoje;

41.6. Vaikai, gyvenantys gretimoje mokyklai-daugiafunkciui centrai teritorijoje.

42. Mokyti į penktąsias klases pagal pagrindinio ugdymo programą priimami mokiniai baigę pradinio ugdymo programą ir pateikę pradinio išsilavinimo pažymėjimą arba pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą. Pirmumo teise priimami mokiniai, mokykloje-daugiafunkciame centre baigę pradinio ugdymo programą ir asmenys, gyvenantys

mokyklai-daugiafunkciui centrui priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Mokinio iki 14 metų tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia:

42.1. Nustatytos formos prašymą (užpildomas vietoje), jeigu mokėsi toje pačioje mokykloje-daugiafunkciame centre (priedai 3,4);

42.2. Įgyto pradinio išsilavinimo pažymėjimą, e. sistemoje prašymą, elektroninės statistinės apskaitos formos (Nr. E027-1) mokinio sveikatos pažymėjimą, jeigu mokėsi kitoje mokykloje;

42.3. Pasiekimų įvertinimo aprašą;

42.4. Vaiko gimimo liudijimo kopiją (jei mokinys atvyko iš kitos mokyklos);

42.5. 2 dokumentines nuotraukas (atvykus iš kitos mokyklos);

42.6. Mokinio asmens bylos kopija ir sveikatos pažyma elektroninėje erdvėje (e-sveikata) (jei mokinys atvyko iš kitos mokyklos) pristatoma tik gavus pranešimą apie priėmimą į mokyklą-daugiafunkcij centrą;

42.7. Pažymą apie vaiko gyvenamąją vietą (gaunama tėvų sutikimu iš Vilniaus miesto gyventojų registro);

42.8. Gali būti pateikti kiti dokumentai, patvirtinantys pirmumo teisę, išvardinti Apraše.

43. Asmenys, atvykę iš kitų mokyklų ir norintys tęsti mokslą mokykloje-daugiafunkciame centre pagal pagrindinio ugdymo programos I dalį, t. y. mokyti 6, 7, ir 8 klasėje mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriui pateikia:

43.1. E. sistemoje prašymą;

43.2. Mokymosi pasiekimų pažymėjimą, sveikatos pažymėjimą elektroninėje erdvėje (e-sveikata), jei pageidauja mokyti nuo einamųjų metų rugsėjo 1 dienos;

43.3. Mokymosi pasiekimų pažymėjimą, sveikatos pažymėjimą ir (ar) pažymą apie jo mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje, jei pageidauja mokyti mokykloje-daugiafunkciame centre prasidėjus mokslo metams;

43.4. Prašymus svarsto direktoriaus įsakymu sudaryta Mokinių priėmimo komisija, kuri savo pirmąjį sprendimą priima ir paskelbia mokykloje-daugiafunkciame centre einamųjų metų birželio 7 d. Paskutinis priėmimo komisijos posėdis vyksta iki einamųjų metų rugpjūčio 25 d.;

43.5. Pirmojo posėdžio metu Mokinių priėmimo į mokyklą-daugiafunkcij centrą komisija vykdo mokinių gyvenančių pagal mokyklos-daugiafunkcio centro aptarnaujamą teritoriją priėmimą į penktąsias klases;

43.6. Antrojo posėdžio metu Mokinių priėmimo komisija vykdo mokinių priėmimą, jei mokykloje-daugiafunkciame centre yra laisvų vietų, į penktąsias klases pagal aprašo 40 punkto reikalavimus;

43.7. Mokinys į penktąją ir kitas 6-8 klases yra priimtas, kai pateikiami visi dokumentai, priimtas Mokinių priėmimo komisijos sprendimas ir sudaryta mokyklos-daugiafunkcio centro bei mokinio tėvų ar globėjų dvišalė Mokymosi sutartis.

#### V. MOKINIŲ PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMOS ANTRAJĄ DALĮ (9-10 klasės)

44. Mokyti pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį priimami mokiniai, mokykloje-daugiafunkciame centre baigę pagrindinio ugdymo programos I dalį ir asmenys, gyvenantys mokyklai-daugiafunkciui centrui priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Jei asmuo negyvena priskirtoje mokyklai-daugiafunkciui centrui aptarnavimo teritorijoje, priimamas jei mokykloje-daugiafunkciame centre yra laisvų vietų. (iki 2023-08-31).

45. Mokyti į 9 klases pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį priimami mokiniai, pateikę mokyklos-daugiafunkciui centrui direktoriui:

45.1. E-prašymą, jeigu mokėsi toje pačioje mokykloje-daugiafunkciame centre;

45.2. E. sistemoje prašymą ir mokymosi pasiekimų pažymėjimą ar pažymą, jeigu mokėsi kitoje mokykloje;

45.3. Priėmimo metu gali būti pateikti ir kiti dokumentai, patvirtinantys pirmumo teisę, išvardinti Apraše.

#### VI. MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ-DAUGIAFUNKCIJ CENTRĄ ĮFORMINIMAS

46. Asmuo, pageidaujantis mokyti, mokyklos-daugiafunkcio centro e. sistemoje pateikia prašymą.

47. Prašymas ir kiti pateikiami dokumentai registruojami teises aktų nustatyta tvarka.

48. Asmens priėmimas mokyti įforminamas dvišale mokymo sutartimi. 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 (globėjų, rūpintojų) rašytinį sutikimą.

Mokymo sutartyse aptariami mokyklos-daugiafunkcio centro ir asmens įsipareigojimai, atsakomybė už jų nevykdymą.

49. Mokymo sutartis su kiekvienu atvykusi nauju mokiniu bei esančiu mokyklos-daugiafunkcio centro mokiniu, pradedančiu mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą, sudaroma jo mokymosi pagal tą ugdymo programą laikotarpiui.

50. Abu sutarties egzempliorius pasirašo mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius ir e. sistemoje prašymo pateikėjas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas sutarties egzempliorius saugomas mokinio asmens byloje.

51. Mokymo sutartis registruojama mokymo sutarčių knygoje.

52. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įtraukiamas į mokyklos-daugiafunkcio centro duomenų bazę, formuojama jo asmens byla. Jei mokinys yra atvykęs iš kitos mokyklos, atsiunčiamas jo mokymosi pasiekimų ir pažangos įvertinimas.

53. Mokinių paskirstymas į klases įforminamas direktoriaus įsakymu (-ais).

54. Švietimo santykiai prasideda nuo mokinio pirmos mokymosi dienos. Mokymo sutartis sudaroma iki pirmos mokymosi dienos. Mokymo sutarties nuostata, prieštaraujanti Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams, negalioja. Mokymo sutartis registruojama mokykloje-daugiafunkciame centre, jeigu Lietuvos Respublikos įstatymai nenustato kitaip.

54.1. Priėmimo komisijos pirmininkas, pasibaigus 30 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.

## VII. MOKINIŲ IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO ĮFORMINIMAS

55. Išvykstančio iš mokyklos-daugiafunkcio centro mokinio tėvai, o nuo 16 metų pats mokinys (suderinus su tėvais) pateikia prašymą, kuriame nurodo išvykimo priežastis ir mokymo įstaigą.

56. Išvykstančiam mokiniui išduodamas mokymosi pasiekimų pažymėjimas arba pažyma apie mokymosi rezultatus.

57. Baigusiems pagrindinio ugdymo programą išduodamas pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas. Išvykstantiems pažymėjimų išdavimo direktoriaus įsakymas laikomas mokinių išvykimu iš mokyklos.

58. Išvykstantis mokinys atsiskaito su biblioteka ir mokytojais, neformalaus ugdymo studijų vadovais, dalykų mokytojais, pradinių klasių mokytojais. Mokytojai ir klasės vadovas pateikia direktorės pavaduotojai ugdymui reikalingas duomenis mokinio išvykimo įforminimui.

59. Mokykla-daugiafunkcis centras gavusi pažymą apie mokinio priėmimą į kitą ugdymo įstaigą, kitai mokyklai perduoda prašomų dokumentų kopijas. Išvykusio mokinio asmens byla lieka mokykloje-daugiafunkciame centre.

60. Išvykę mokiniai išregistruojami iš mokinių duomenų bazės.

## VIII. MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ-DAUGIAFUNKCĮ CENTRĄ IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO PRIEŽIŪRA IR ATSAKOMYBĖ

61. Priėmimo į mokyklą-daugiafunkcij centrą priežiūrą vykdo Savivaldybės švietimo struktūrinis padalinys.

62. Mokinių priėmimo ir išvykimo iš mokyklos-daugiafunkcio centro klausimus, klasių komplektavimą koordinuoja direktorės pavaduotoja ugdymui.

63. Sprendimą apie vaikų priėmimą į mokyklą priima direktoriaus įsakymu patvirtinta ir dirbanti pagal paskelbtą darbo grafiką Mokinių priėmimo komisija ir direktorė.

64. Asmens duomenys gali būti saugomi 3 metus ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

## IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

65. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais. Pasikeitus teisės aktams, keičiami ir šio Aprašo atitinkami punktai.