



## **LIETUVOS KOLPINGO FONDO PROJEKTO „KOLPINGO PRADINĖS MOKYKLOS“ MOKINIŲ PRIĖMIMO, PERĖJIMO Į KITĄ MOKYKLĄ, ŠALINIMO IŠ MOKYKLOS TVARKOS APRAŠAS**

### **I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Kolpingo fondo projekto „Kolpingo pradinės mokyklos“ (toliau - KPM) mokinių priėmimo, perėjimo į kitą mokyklą, šalinimo iš mokyklos tvarkos aprašas nustato asmenų priėmimo mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio programas į Lietuvos Kolpingo fondo projekto „Kolpingo pradinė mokyklą“ tvarką, klasių komplektavimo kriterijus, dokumentus, kuriuos turi pateikti į mokyklą priimami asmenys, perėjimą į kitą mokyklą ir šalinimą iš mokyklos tvarką.

2. KPM mokinių priėmimo, perėjimo į kitą mokyklą, šalinimo iš mokyklos tvarkos aprašas parengta remiantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymais, Lietuvos Kolpingo fondo įstatais, Lietuvos Kolpingo fondo projekto „Kolpingo pradinės mokyklos“ nuostatais.

3. KPM yra atvira visiems pasauliečiams ir įvairių konfesijų asmenims, gerbiančioms mokyklos vertybinį pasirinkimą ir pasirengusioms vertybiniam dialogui.

4. KPM vadovas kiekvienais kalendoriniais metais įsakymu sudaro ir tvirtina Mokinių priėmimo komisiją, sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus, įsakymu tvirtina priimtųjų sąrašus.

5. Tėvai/globėjai, parašę prašymą dėl vaiko priėmimo į KPM, informuojami/kviečiami individualiam susitikimui.

6. Atsižvelgiant į KPM klasių susiformavimo dydį sprendžiama kiek specialiųjų poreikių vaikų priimama į KPM, klasėje gali mokytis iki 20 procentų mokinių, turinčių specialiuosius ugdymosi poreikius, KPM atsižvelgia į savo galimybes atliepti reikiamą pagalbą.

7. Prie priėmimo prašymo tėvai/globėjai turi pristatyti vaiko asmens dokumento kopiją, tėvų/globėjų asmens dokumentų kopijas, praeitos ugdymo pakopos baigimo pažymėjimą ir pasiekimų išrašą (jeigu vaikas priimamas į pradinio ugdymo programas), sveikatos pažymą (gali būti pateikiama per 10 dienų nuo sutarties pasirašymo).

8. Vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo pristatyti vaiko asmens dokumento kopiją, tėvų/globėjų asmens dokumento kopiją, praeitos ugdymo pakopos baigimo pažymėjimą ir pasiekimų išrašą (jeigu vaikas priimamas į pradinio ugdymo programas), sveikatos pažymą (gali būti pateikiama per 10 dienų nuo sutarties pasirašymo) bei specialiuosius poreikius pagrindžiančius dokumentus (VPPT pažyma, vaiko raidos pažyma).

9. Mokiniai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, priimami vadovaujantis Mokinių priėmimo komisijos rekomendacija.

10. Vadovaujantis asmens duomenų apsaugos tvarkymo taisyklėmis, tėvai (globėjai, rūpintojai) apie mokinio priėmimą/nepriėmimą į KPM informuojami individualiai nurodytu elektroninio pašto adresu arba telefonu.

11. KPM Mokinių priėmimo, perėjimo į kitą mokyklą, šalinimo iš mokyklos tvarkos aprašas skelbiama KPM interneto tinklapyje [www.kolpingopradinemokykla.lt](http://www.kolpingopradinemokykla.lt).

## II. SKYRIUS

### MOKINIŲ PRIĖMIMO ORGANIZAVIMAS

12. Priėmimas į KPM pradedamas organizuoti visus einamuosius metus.

13. Priėmimas į priešmokyklinę ir pradinę klasę:

13.1. KPM, priklausomai nuo pretenduojančiųjų mokinių skaičiaus ir esamų patalpų, gali būti formuojamos kelios klasės.

13.2. KPM veikla ir ugdymu besidomintys tėvai kviečiami atvykti į individualų susitikimą. Susitikimo metu bus galimybė susipažinti su mokykla, ugdymo sistema, mokyklos vertybėmis.

13.3. Pateikus priimti į KPM prašymą būsiami mokiniai kviečiami individualiai arba grupėje susipažinti su mokykla, o mokykla su vaiku/ vaikais. Vaikams pradinį klasių mokytojas organizuoja kūrybinę veiklą. Šiai veiklai stebėti kviečiami, KPM specialistai (logopedas, psichologas).

13.4. Vaikai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, susitinka su priėmimo komisijos nariais individualiai suderintu laiku poreikių iškomunikavimui:

13.4.1. Tėvai/globėjai pateikia turimus dokumentus apie vaiko specialiuosius ugdymo(si) poreikius mokyklos administracijai;

13.4.2. Tėvai (globėjai) gali pateikti šių įstaigų išvadas dėl specialiųjų ugdymo(si) poreikių:

13.4.2.1. Pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau – PPT) išvados apie kalbos ir pažintinių procesų vystymosi ypatumus;

13.4.2.2. Santaros klinikų vaikų raidos centro išvados apie vaiko negalią ir/ar sutrikimą(-us);

13.4.2.3. Kauno klinikų vaikų reabilitacijos centro “Lopšelis” išvados apie vaiko negalią ir/ar sutrikimą (-us).

13.4.3. Vaiko vizitas pas mokyklos specialųjį pedagogą, tėvai šiame susitikime nedalyvauja;

13.4.4. KPM specialistų (logopedo, psichologo) rekomendacijos dėl ugdymo(si) galimybių, pateikiamos žodžiu ir raštu mokyklos administracijai;

13.4.5. Priimamas sprendimas dėl specialiųjų ugdymo(si) poreikių tenkinimo galimybių. Kiekvieno specialiųjų ugdymo(si) poreikių turinčio vaiko atvejis svarstomas atsižvelgiant į mokinio individualumą, tačiau KPM pasilieka teisę nepriimti vaikų, kurių specialiųjų ugdymo(si) poreikių negali patenkinti. Mokykla negali patenkinti specialiųjų ugdymo(si) poreikių turinčių mokinių, kuriems:

13.4.5.1. Nustatyti labai dideli specialieji ugdymo(si) poreikiai;

13.4.5.2. Nustatytas žymus arba labai žymus intelekto sutrikimas;

13.4.5.3. Nustatytas labai sunkus regos sutrikimas, kuomet neužtenka akinių koreguojančių regėjimą;

13.4.5.4. Nustatytas labai sunkus klausos sutrikimas, kuomet neužtenka klausos aparato;

13.4.5.5. Nustatytas sunkus ar labai sunkus judesio ir padėties sutrikimas;

13.4.5.6. Nustatyta kurčneregystė.

13.4.6. Specialiojo ugdymo paslaugos aprašymas ir pasiūlymas tėvams/globėjams.

13.5. Mokiniai į KPM priimami vadovaujantis Mokinių priėmimo komisijos rekomendacija, toliau seka sutarties pasirašymas.

### III. SKYRIUS PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ ĮFORMINIMAS

14. Visi įstojusieji į KPM pateikia:
  - 14.1. Nustatyto stojimo mokesčio pavidimo kopiją;
  - 14.2. gimimo liudijimo kopiją arba paso kopiją (jei išduotas pasas),
  - 14.3. vieno arba abiejų tėvų/globėjų paso kopiją/kopijas;
  - 14.4. praeitos ugdymo pakopos baigimo pažymėjimą ir pasiekimų išrašą (jeigu vaikas priimamas į pradinio ugdymo programas);
  - 14.5. sveikatos pažymą (gali būti pateikiama per 10 dienų nuo sutarties pasirašymo) bei specialiuosius poreikius pagrindžiančius dokumentus (VPPT pažyma, vaiko raidos pažyma).
15. Asmenys, iki numatytos datos, kuri nurodoma priėmimo metu, nesutvarkę dokumentų, be perspėjimo išbraukiami iš įstojusiųjų sąrašo, o į laisvą vietą priimamas kitas pagal sąrašą esantis mokinys.
16. Mokinio priėmimas mokytis įforminamas ir mokymosi sutartimi.
17. Sutartyje aptariami abipusiai šalių įsipareigojimai.
18. Sutartyje tėvai patvirtina, kad yra supažindinti su pagrindiniais mokyklos ugdymo principais, mokyklos ugdymo programa, ugdymo organizavimo ypatybėmis, mokyklos taisyklėmis ir kitais vidiniais dokumentais.
19. Abu sutarties egzempliorius pasirašo Lietuvos Kolpingo fondo nacionalinė sekretorė arba ją pavaduojantis asmuo ir prašymą pateikęs asmuo. Už vaiką iki 14 metų sutartį pasirašo vienas iš tėvų (globėjų). Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas saugomas mokinio asmens byloje.
20. Mokymosi sutartis registruojama Mokymo sutarčių elektroninės laikmenos registre.
21. Sudarius mokymosi sutartį asmuo įrašomas į mokyklos mokinių registrą, formuojama mokinio byla.

### IV. SKYRIUS MOKINIŲ PERĖJIMAS Į KITĄ MOKYKLĄ

22. Savo ir (ar) tėvų (globėjų) valia mokinys gali bet kuriuo metu pasirinkti kitą mokyklą.
23. Tuo atveju, kai mokykla negali užtikrinti mokiniui psichologinės, specialiosios pedagoginės ar socialinės pedagoginės pagalbos, suderinusi su mokinio tėvais (globėjais), gali pasiūlyti jam rinktis kitą mokyklą.
24. Išvykstantys iš mokyklos mokiniai, ar jų tėvai (globėjai) pateikia mokyklai prašymą nutraukti mokymosi sutartį, kuris yra svarstomas iki 10 d. d.
25. Išbraukimas iš mokyklos tvirtinamas įsakymu.
26. Per 10 d. d. mokykla įsipareigoja parengti mokinio pasiekimų aprašą.
27. Parengtas mokinio pasiekimo aprašas perduodamas tėvams. Spausdintas pasiekimų aprašas įteikiamas tėvams į rankas arba elektroninis variantas išsiunčiamas el. Paštu.
28. Prieš išvykdamas iš mokyklos mokinys grąžina mokyklos išduotas darbo priemones.
29. Nutraukus mokymosi sutartį asmuo išbraukiamas iš mokyklos mokinių registro
30. Mokiniui išvykus iš mokyklos, jo asmens byla lieka mokykloje.

## V. SKYRIUS MOKINIŲ ŠALINIMAS IŠ MOKYKLOS

31. Dėl šiurkščių ir (ar) pasikartojančių mokyklos taisyklių pažeidimų, mokykla vienašališkai gali nutraukti mokymosi sutartį su mokiniu. Dėl nutraukimo sprendimą priima Lietuvos Kolpingo fondo nacionalinė sekretorė.

32. Mokymosi sutartis gali būti nutraukta dėl mokymo sutartyje numatytų įsipareigojimų nevykdymo. Sprendimą dėl sutarties nutraukimo priima Lietuvos Kolpingo fondo nacionalinė sekretorė.

---