

PATVIRTINTA

Marijampolės Rimanto Stankevičiaus progimnazijos
direktoriaus pavaduotojo ugdymui,
laikinei atliekančio direktoriaus pareigines funkcijas
2020 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-82(1.4.)

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į PROGIMNAZIJĄ, IŠBRAUKIMO IŠ PROGIMNAZIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOŠ NUOSTATOS

1. Priėmimo į Marijampolės Rimanto Stankevičiaus progimnaziją tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmenų priėmimo mokytis pagal pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programos pirmosios dalies tvarką, nustato bendruosius priėmimo į Marijampolės Rimanto Stankevičiaus progimnaziją (toliau – Progimnaziją) kriterijus, prašymų ir kitų dokumentų, kuriuos turi pateikti į Progimnaziją priimami asmenys, priėmimo vietą, pradžią, pabaigą, prašymų registravimo, asmenų priėmimo per mokslo metus tvarką, priėmimo į Progimnaziją priežiūrą ir atsakomybę.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

Bendrasis ugdymas – pradinis ugdymas, pagrindinis ugdymas.

Progimnazijos aptarnavimo teritorija – teritorija, iš kurios mokiniai į Progimnaziją priimami pirmumo teise. Progimnazijos aptarnavimo teritoriją nustato Marijampolės savivaldybės taryba (toliau – savivaldybės taryba).

Gyvenamoji vieta – deklaruota faktinė gyvenamoji vieta.

Laisva vieta – mokymosi vieta, susidaranti komplektuojant klases, kai mokinių skaičius yra mažesnis nei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas didžiausias mokinių skaičius klasėje.

Specialieji ugdymosi poreikiai – pagalbos ir paslaugų ugdymo procese reikmė, atsirandanti dėl išskirtinių asmens gabumų, įgimtų ar įgytų sutrikimų, nepalankių aplinkos veiksnių.

Privalomasis švietimas – privalomas ir valstybės garantuojamas ugdymas iki 16 metų pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programas.

3. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS PRIĖMIMO Į PROGIMNAZIJĄ KRITERIJAI

4. Į Progimnaziją pirmumo teise priimamas mokinys, gyvenantis Progimnazijai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje (jeigu vaikų, gyvenančių Progimnazijai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, yra daugiau, pirmenybė teikiama atsižvelgiant į prašymo padavimo datą ir laiką). Aptarnavimo teritorija Progimnazijai priskiriama savivaldybės tarybos sprendimu.

5. Į likusias laisvas vietas klasėse gali būti priimami asmenys, negyvenantys Progimnazijos aptarnavimo teritorijoje: pirmumo teise priimami mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, Progimnazijoje jau besimokančių mokinių broliai ir seserys, Progimnazijos darbuotojų vaikai, arčiausiai Progimnazijos gyvenantys asmenys. Jeigu prašymų yra gauta daugiau negu yra vietų, pirmenybė teikiama atsižvelgiant į prašymo padavimo datą ir laiką.

6. Per mokslo metus Progimnazijoje prašymai priimami, jei atvyksta mokinys, gyvenantis Progimnazijai priskirtoje teritorijoje, arba jei Progimnazijoje suformuotuose klasių kompleksuose yra laisvų vietų.

7. Asmenys mokytis pagal pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį priimami vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro.

8. Mokytiis pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį pirmumo teise priimami mokiniai, Progimnazijoje baigę pradinio ugdymo programą, bei mokiniai, gyvenantys Progimnazijai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje.

III SKYRIUS PRAŠYMŲ PRIĖMIMO TVARKA

9. Asmuo, naujai atvykęs mokytiis pagal pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį, Progimnazijai pateikia:

9.1. tėvų (globėjų/rūpintojų) prašymą dėl priėmimo į Progimnaziją (1 priedas);

9.2. gimimo liudijimą (jo kopiją);

9.3. įgyto išsilavinimo pažymėjimą ar dokumentą, liudijantį turimus mokymosi pasiekimus (jų kopijas);

9.4. į Progimnaziją priimant specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius vaikus, jų tėvai (globėjai, rūpintojai) turi pateikti specialiuosius ugdymosi poreikius įrodančius dokumentus (jų kopijas) Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

9.5. kitus Progimnazijos prašomus dokumentus.

10. Mokytiis pagal pradinio ugdymo programą priimamas vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai. Vaikas gali būti priimamas mokytiis pagal pradinio ugdymo programą vienais metais anksčiau (kai tais kalendoriniais metais jam sueina 6 metai), jei vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) sprendimu jis buvo pradėtas ugdyti pagal priešmokyklinio ugdymo programą anksčiau (kai tais kalendoriniais metais jam sueina 5 metai).

11. Tęsiant mokymąsi po pradinio ugdymo programos baigimo pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį Progimnazijoje, pateikiamas tik prašymas (2 priedas) šiame Apraše nustatytais terminais.

12. Prašymai Progimnazijoje registruojami Dokumentų valdymo sistemoje.

13. Prašymų mokytiis pagal pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį priėmimo pradžia – sausio 2 diena, pabaiga – rugpjūčio 1 diena.

14. Progimnazijoje esančiuose ar naujai formuojamuose klasių komplektuose esant laisvų vietų, Progimnazijos direktorius savo įsakymu gali pratęsti prašymų priėmimo terminą arba paskelbti papildomą priėmimą.

15. Asmenų priėmimą vykdo Progimnazijos direktorius ir mokinių priėmimo į Progimnaziją komisija (toliau – Komisija). Komisijos sudėtį ir darbo reglamentą (darbo trukmę ir vietą, Komisijos narių atsakomybę, mokinių ir tėvų informavimo apie priėmimą tvarką, asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vietą) nustato Progimnazijos direktorius įsakymu.

16. Progimnazijos direktorius Progimnazijos tinklapyje paskelbia pateikiamų dokumentų priėmimo vietą ir laiką (pradžią ir pabaigą), atsakingus asmenis.

17. Pirmų klasių mokinių sąrašas sudaromas pagal prašymo padavimo datą ar atsižvelgiant į paralelių klasių skaičių, mokinių į klases paskirstymas vykdomas išskaičiavimo „pirmas, antras“ ar „pirmas, antras, trečias“ principu: visi „pirmieji“ paskiriami į vieną klasę, visi „antrieji“ paskiriami į kitą klasę, visi „trešieji“ paskiriami dar į kitą klasę.

18. Penktų klasių mokinių sąrašas sudaromas atsižvelgiant į buvusią pradinio ugdymo klasę ir į mokinių pasirinktus dalykus.

19. Mokinių paskirstymas į klases įforminamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

IV SKYRIUS PRIĖMIMO Į PROGIMNAZIJĄ IR IŠBRAUKIMO IŠ MOKINIŲ SĄRAŠŲ ĮFORMINIMAS

20. Asmens priėmimas mokytiis pagal pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį įforminamas mokymo sutartimi (3 priedas). Sutartis sudaroma dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią. Mokymo sutartyje aptariami Progimnazijos ir

asmens įsipareigojimai, atsakomybė už jų nevykdymą. Abu sutarties egzempliorius pasirašo Progimnazijos direktorius ir prašymo pateikėjas.

21. Vienas mokymo sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas egzempliorius lieka Progimnazijoje. Mokymo sutartis, mokinio ir (ar) jo tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymai, pažymos apie mokymosi pasiekimus Progimnazijoje ir kita su mokinio ugdymu susijusi informacija kaupiama Progimnazijoje. Mokiniui išvykus, jo dokumentai lieka Progimnazijoje.

22. Mokymo sutartis su kiekvienu naujai atvykusiu mokiniu bei Progimnazijos mokiniu, pradedančiu mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį, sudaroma jo mokymosi pagal tą ugdymo programą laikotarpiui.

23. Sudarius mokymo sutartį, asmuo per 3 darbo dienas įregistruojamas Mokinių registre. Formuojama mokinio asmens byla. Iš Mokinių registre sukauptų duomenų automatinio būdu formuojamas, o pasibaigus mokslo metams išspausdinamas ir sudaromas mokinių abėcėlinis žurnalas.

24. Mokinio priėmimas į Progimnaziją ir išbraukimas iš jos įforminamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

25. Progimnazija atsako už nepertraukiamą vaikų ugdymo tęstinumą iki 16 metų.

26. Mokinys Progimnazijos direktoriaus įsakymu išbraukiamas iš mokinių sąrašų ir išregistruojamas iš Mokinių registro, kai:

26.1. Progimnazija turi mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą išbraukti iš Progimnazijos (4 priedas);

26.2. deklaruotas mokinio išvykimas su tėvais (globėjais, rūpintojais) nuolat gyventi į užsienio valstybę.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo Progimnazijos direktorius.

28. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas.

29. Aprašas (jo pakeitimai ir/ar papildymai) skelbiamas Progimnazijos interneto svetainėje www.stankeviciaus.lt.

Mokinių priėmimo į progimnaziją,
išbraukimo iš progimnazijos tvarkos aprašo
1 priedas

(tėvų (globėjų/rūpintojų) vardas, pavardė)

(tiksliai deklaruota gyvenamoji vieta, telefono nr., elektroninio pašto adresas)

Marijampolės Rimanto Stankevičiaus
progimnazijos direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL PRIĖMIMO Į PROGIMNAZIJA

20____ - ____ - ____
Marijampolė

Prašau priimti mano dukrą/sūnų _____,
(vardas, pavardė **didžiosiomis spausdintinėmis raidėmis**)
gim. _____, į _____ klasę nuo _____.

Dorinis ugdymas: tikyba
etika

Mokosi šios pirmosios užsienio kalbos (2-8 klasėms): anglų k.
rusų k.

Mokosi/mokysis šios antrosios užsienio kalbos (6-8 klasėms): rusų k.
vokiečių k.

Ar progimnazijoje mokosi brolis/sesuo? taip ne klasė

Mokinys lankė _____
(ikimokyklinės įstaigos pavadinimas ar mokyklos pavadinimas)

Sutinku, kad mano dukros/sūnaus asmens kodas būtų įvestas į Mokinių registrą.

Patvirtinu, kad prašyme pateikti duomenys yra teisingi.

PRIDEDAMI DOKUMENTAI:

1. Išsilavinimą patvirtinantis dokumentas.
2. Gimimo liudijimo kopija.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Mokinių priėmimo į progimnaziją,
išbraukimo iš progimnazijos tvarkos aprašo
2 priedas

(tėvų (globėjų/rūpintojų) vardas, pavardė)

(tiksliai deklaruota gyvenamoji vieta, telefono nr., elektroninio pašto adresas)

Marijampolės Rimanto Stankevičiaus
progimnazijos direktoriui

PRAŠYMAS

DĖL LEIDIMO _____

(mokinio vardas, pavardė)

TESTI MOKYMAŠI PAGAL PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMOS PIRMAJĄ DALĮ
BEI MOKOMŲJŲ DALYKŲ PASIRINKIMO

20..... - -

Marijampolė

Prašau leisti mano dukrai/sūnui _____
(vardas, pavardė **didžiosiomis spausdintinėmis raidėmis**)
gim. , baigusiai/-iam pradinio ugdymo programą, nuo 20__-__-__ testuoti mokymąsi
pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį.

Pasirenkamas dorinis ugdymas (pažymėti vieną):

- etika
 tikyba

Pasirenkama antra užsienio kalba, kurią mokysis nuo 6 klasės (pažymėti vieną):

- rusų k.
 vokiečių k.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Mokinių priėmimo į progimnaziją,
išbraukimo iš progimnazijos tvarkos aprašo
3 priedas

MARIJAMPOLĖS RIMANTO STANKEVIČIAUS PROGIMNAZIJOS MOKYMO SI SUTARTIS

20 ____ m. _____ d. Nr. MS- _____

Marijampolės Rimanto Stankevičiaus progimnazija, juridinio asmens kodas 190452045,
Vasario 16-osios g. 7, 68299 Marijampolė (toliau – Progimnazija), atstovaujama direktoriaus _____
ir

tėvas/motina (globėjas (-a)/rūpintojas (-a)).....
(tėvo/motinos (globėjo (-os), rūpintojo (-os)) vardas, pavardė,

.....
tiksliai deklaruota gyvenamoji vieta, telefono nr., elektroninio pašto adresas)

.....
atstovaujantis (-i) mokinį (-ę)
(mokinio (-ės) vardas, pavardė, klasė, tiksliai deklaruota gyvenamoji vieta, telefono nr.)

.....
(toliau - Klientas), sudaro šią sutartį:

I. SUTARTIES OBJEKTAS

Progimnazija įsipareigoja Kliento sūnų/dukra mokyti grupinio mokymosi forma, kasdieniniu mokymo proceso organizavimo būdu pagal pradinio ugdymo programą (kodas 101001101), pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį (kodas 201001101) ir pagal galimybes sudaryti sąlygas tenkinti jo/jos saviraiškos poreikius.

II. SUTARTIES ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

1. Progimnazija įsipareigoja:

- 1.1. teikti pradinį ar pagrindinį pirmosios dalies išsilavinimą;
- 1.2. užtikrinti kokybišką ugdymo programos vykdymą ir saugumą ugdymo procese;
- 1.3. ugdyti dorovės, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas;
- 1.4. objektyviai ir nešališkai vertinti mokymosi pasiekimus;
- 1.5. sudaryti sąlygas dalyvauti neformaliojo švietimo veikloje pagal interesus ir poreikius;
- 1.6. teikti psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją ir kt. pagalbą;
- 1.7. teikti sistemingą informaciją apie mokinio mokymąsi ir elgesį;
- 1.8. Progimnazijos nustatyta tvarka ne pamokų metu sudaryti sąlygas naudotis biblioteka, joje esančiais kompiuteriais ir kt.;
- 1.9. užtikrinti mokinio teises, numatytas Progimnazijos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose;
- 1.10. užtikrinti mokinio atvykimą į Progimnaziją ir grįžimą atgal, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 36 straipsnio 1 dalimi;
- 1.11. išduoti reikalingus dokumentus pasibaigus šiai sutarčiai.

2. Klientas įsipareigoja:

- 2.1. užtikrinti šia sutartimi nustatytą mokinio įsipareigojimų vykdymą;

2.2. ugdyti darbštų, pareigingą, iniciatyvų mokinį, gebantį prisiimti atsakomybę už savo darbą ir elgesį;

2.3. parinkti mokiniui dorinio ugdymo dalyką (tikyba arba etika) bei antrąją užsienio kalbą;

2.4. sudaryti reikiamas prielaidas vystyti mokinio protines, dvasines galias;

2.5. ugdyti mokinio pagarbą bendraamžiams, vyresniesiems, mokytojams bei kitiems Progimnazijos bendruomenės nariams;

2.6. nuolat domėtis mokinio ugdymo rezultatais;

2.7. bendradarbiauti su pedagogais ir Progimnazijos vadovybe koreguojant ir kontroliuojant mokinio elgesį;

2.8. tą pačią dieną informuoti Progimnaziją, mokiniui susirgus ar dėl kitos priežasties neatvykus į Progimnaziją;

2.9. užtikrinti, kad mokinys ugdymo procese dalyvautų tik teisės aktų nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą;

2.10. aprūpinti mokinį individualiomis mokymosi priemonėmis (pratybų sąsiuviniais, rašymo priemonėmis, skaičiuotuvais ir kt.);

2.11. aktyviai dalyvauti tėvams (globėjams/rūpintojams) skirtuose renginiuose ir susirinkimuose, Progimnazijos savivaldoje, talkinti Progimnazijai, tvarkant jos aplinką, ir kt.;

2.12. atlyginti Progimnazijai mokinio padarytą materialinę žalą (CK 6.275 str. 1 d.);

2.13. užtikrinti, kad mokinys nesmurtautų kitų vaikų ir suaugusiųjų atžvilgiu;

2.14. užtikrinti, kad mokinys Progimnazijoje ir jos teritorijoje neturėtų ir nevartotų tabako, alkoholio gaminių, elektroninių cigarečių, narkotinių medžiagų, į Progimnaziją nesineštų degtukų, žiebtuvėlių, dujų balionėlių, peilių, pirotechninių medžiagų;

2.15. bendradarbiauti pritaikant mokiniui ugdymo programą;

2.16. laiku įmokėti Progimnazijos steigėjo nustatyto dydžio mokestį už tėvų (globėjų/rūpintojų) pageidavimu teikiamas papildomas paslaugas (pailgintos dienos grupė ir kt.), kuriomis naudojasi;

2.17. neprieštarauti, kad mokinio nuotrauka (jos dalis), portretas, vaizdo įrašas ar kitoks mokinio atvaizdas būtų panaudoti Progimnazijos tinklapyje ir kitose Progimnazijos informavimo priemonėse;

2.18. suteikti teisę Progimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistui atlikti mokinio švaros ir asmens higienos patikrinimą;

2.19. neprieštarauti, kad pedagoginis darbuotojas ar mokyklos administracijos darbuotojas esant įtarimui dėl draudžiamų daiktų (daiktai, gaminiai ar medžiagos, kurių apyvarta uždrausta arba ribojama Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų teisės aktų saugumo, sveikatos apsaugos ir kitais visuomenės poreikiais: šaltieji ginklai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos, alkoholis, tabako gaminiai, elektroninės cigaretės ir kt.) turėjimo gali tikrinti mokinio asmeninius daiktus.

2.20. neprieštarauti, kad vaikui būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

3. Mokinio įsipareigojimai:

3.1. punktualiai lankyti pamokas pagal tvarkaraštį, laiku atsiskaityti už praleistas pamokas, pagal savo gebėjimus ir poreikius stropiai mokytis, siekti ugdymosi pažangos ir įgyti išsilavinimą.

3.2. turėti individualias mokymosi priemones.

3.3. laikytis Progimnazijos darbo tvarkos reikalavimų, vykdyti teisėtus Progimnazijos pedagogų, administracijos ir savivaldos institucijų įpareigojimus.

3.4. pagarbiai elgtis su bendraamžiais, vyresniaisiais bei kitais Progimnazijos bendruomenės nariais.

3.5. pamokų ir pertraukų metu dėvėti mokyklinę uniformą. Apranga, šukuosena, makiažas, papuošalai, manikiūras turi būti kuklūs, netrikdyti aplinkinių. Papuošalai neturi kelti pavojaus asmens saugumui.

3.6. neskleisti virtualioje erdvėje kitų asmenų garbę ir orumą, privataus gyvenimo neliečiamumą pažeidžiančios informacijos. Pamokų metu be mokytojo leidimo nesinaudoti mobiliojo ryšio priemonėmis, neteisėtai neįrašinėti kitų asmenų pokalbių, nefilmuoti.

3.7. Progimnazijoje ir jos teritorijoje nevertoti ir neplatinti narkotinių ir psichotropinių medžiagų, alkoholio, tabako gaminių, elektroninių cigarečių.

3.8. nesikviesti į Progimnaziją pašalinių asmenų.

3.9. neatvykus į pamokas, apie tai tą pačią dieną informuoti klasės auklėtoją.

3.10. turėti mokinio pažymėjimą.

3.11. konsultuotis su Progimnazijos psichologu dėl galimų psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų, bendradarbiauti jas sprendžiant.

3.12. talkinti Progimnazijai tvarkant jos aplinką, organizuojant renginius, atlikti socialinę-pilietinę veiklą.

3.13. tausoti Progimnazijos turtą, atlyginti jai padarytą žalą (Civilinio kodekso 6.276 straipsnio 1 dalis).

III. SUTARTIES ĮSIGALIOJIMAS, GALIOJIMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

4. Sutartis sudaryta _____ metams, įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja iki vaikas baigs:

4.1. pradinio ugdymo programą (kodas 101001101) ;

4.2. pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį (kodas 201001101) .

5. Sutartis gali būti pakeista arba nutraukta abiejų šalių susitarimu.

6. Klientas turi teisę vienašališkai nutraukti sutartį, tačiau tokiu atveju privalo atlyginti protingas išlaidas, kurias norėdama įvykdyti sutartį dėl Kliento prašomų papildomų paslaugų Progimnazija padarė iki pranešimo apie sutarties nutraukimą gavimo iš Kliento momento.

7. Progimnazija turi teisę vienašališkai nutraukti sutartį:

7.1. esant aplinkybėms, nurodytoms Švietimo įstatymo 29 straipsnio 10 ir 11 dalyje;

7.2. kai mokinys Progimnazijoje ar jos teritorijoje atlieka Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 10 straipsnio 1 dalyje nurodytus veiksmus arba kai vaiko elgesys kelia realų pavojų jo ar kitų žmonių gyvybei, sveikatai ar turtui, įskaitant ir Progimnazijos turtą.

8. Šios sutarties 7.2 punkte nustatytu pagrindu sutartis gali būti nutraukta esant Vaiko gerovės komisijos siūlymui ir Progimnazijos tarybos sprendimui.

9. Nutraukus sutartį 7.2 punkte nustatytu pagrindu, direktoriaus įsakymu mokinys yra pašalinamas iš Progimnazijos mokinių sąrašų.

IV. GINČŲ SPRENDIMAS

10. Ginčai dėl šios sutarties vykdymo sprendžiami šalių susitarimu. Šalims nesusitarus, ginčai sprendžiami Progimnazijos taryboje arba teisės aktų numatyta tvarka.

11. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią (po vieną egzempliorių kiekvienai šaliai).

Marijampolės Rimanto Stankevičiaus
progimnazijos direktorius

Tėvas/motina (globėjas (-a)/rūpintojas (-a))

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Mokinių priėmimo į progimnaziją,
išbraukimo iš progimnazijos tvarkos aprašo
4 priedas

(tėvų (globėjų/rūpintojų) vardas, pavardė)

(tiksliai deklaruota gyvenamoji vieta, telefono nr., elektroninio pašto adresas)

Marijampolės Rimanto Stankevičiaus
progimnazijos direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL IŠBRAUKIMO IŠ MOKINIŲ SĄRAŠŲ

20 ____ - ____ - ____
Marijampolė

Prašau išbraukti mano dukrą/sūnų _____,
(vardas, pavardė **didžiosiomis spausdintinėmis raidėmis**)
gim. _____, iš Jūsų vadovaujamos progimnazijos pradinio ugdymo programos ,
pagrindinio ugdymo programos pirmos dalies _____ klasės.

Toliau mokysis _____ mokykloje.

(parašas)

(vardas, pavardė)

ATSISKAITYMAS SU MOKYKLA:

1. Klasės auklėtojo (-os) parašas _____
(**mokinių daiktų spintelės raktas**)
2. Bibliotekos darbuotojų parašai _____
3. Socialinio (-ės) pedagogo (-ės) parašas _____
4. Buhalterijos darbuotojo parašas _____
5. Raštinės vedėjo (-os) parašas _____
(**mokinio pažymėjimas + važiavimo pažymėjimas**)