



**MARIJAMPOLĖS RIMANTO STANKEVIČIAUS PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MARIJAMPOLĖS RIMANTO STANKEVIČIAUS
PROGIMNAZIJĄ, PASKIRSTYMO Į KLASES IR IŠBRAUKIMO IŠ MOKYKLOS
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2023 m. d. Nr. V- (1.4.E)
Marijampolė

Vadovaudamasi Marijampolės savivaldybės tarybos 2023 m. sausio 30 d. sprendimu Nr. 1-6 „Dėl priėmimo į Marijampolės savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“,

1. t v i r t i n u mokinių priėmimo į Marijampolės Rimanto Stankevičiaus progimnaziją, paskirstymo į klases ir išbraukimo iš mokyklos tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios 2020 m. rugsėjo 1 d. įsakymą Nr. V-82 (1.4.) „Dėl mokinių priėmimo į progimnaziją išbraukimo iš progimnazijos tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorė

Asta Skripienė

PATVIRTINTA
Marijampolės Rimanto Stankevičiaus
progimnazijos direktoriaus
2023 m. d. įsakymu Nr. V- (1.4.E)

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MARIJAMPOLĖS RIMANTO STANKEVIČIAUS PROGIMNAZIJA, PASKIRSTYMO Į KLASES IR IŠBRAUKIMO IŠ MOKYKLOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo į Marijampolės Rimanto Stankevičiaus progimnaziją (toliau – Mokykla), paskirstymo į klases ir išbraukimo iš Mokyklos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokinių priėmimo mokytis pagal pradinio ugdymo programą ir pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį tvarką nustato bendruosius priėmimo į Mokyklą kriterijus, prašymų ir kitų dokumentų, kuriuos turi pateikti į Mokyklą priimami mokiniai tvarką, paskirstymo į klases kriterijus, mokinių išbraukimo iš mokinių sąrašų tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Marijampolės savivaldybės tarybos 2023 m. sausio 30 d. sprendimu Nr. 1-6 „Dėl priėmimo į Marijampolės savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

Bendrojo ugdymo mokykla (toliau – Mokykla) – švietimo įstaiga, kurios pagrindinė veikla – ugdymas pagal pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programas.

Pagrindinis priėmimas – priėmimas į 1 – 8 klases kitiems mokslo metams (I ir II etapai).

Pavienis priėmimas – priėmimas į laisvas vietas kitiems mokslo metams, pasibaigus pagrindiniam priėmimui ir priėmimas į laisvas vietas per mokslo metus.

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

Gyvenamoji vieta – vieta, kurioje mokinys deklaruotas.

Laisva vieta – likusi neužpildyta mokymosi vieta, atsiradusi priėmus visus pretendavusius vaikus, turinčius pirmumo teisę, bet nepasiekus ir neviršijus Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyto maksimalaus mokinių skaičius klasėse.

Specialusis ugdymas – specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių asmenų mokymas, lavinimas ir vertybinių nuostatų formavimas, pripažįstant šių asmenų gebėjimus ir galias.

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

IS – Vaikų registravimo ir priėmimo į Marijampolės savivaldybės (toliau – Savivaldybė) švietimo įstaigų bendrojo ugdymo grupės informacinė sistema;

IS valdytojas (toliau – Valdytojas) – Marijampolės savivaldybės administracijos direktorius;

IS administratorius (toliau – Administratorius) Marijampolės savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjas;

IS tvarkytojas (toliau – Tvarkytojas) – Marijampolės savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vyriausiasis specialistas, atsakingas už vaikų registravimo ir priėmimo į švietimo įstaigas duomenų tvarkymą ir prašymų priėmimą, tvarkantis įstaigų, įgyvendinančių bendrojo ugdymo programas, vaikų, lankančių ir pageidaujančių lankyti šių įstaigų grupes, duomenų bazę;

IS registratorius (toliau – Registratorius) – Savivaldybės atsakingas darbuotojas, atsakingas už prašymų priėmimą ir vaikų registravimą.

IS naudotojas (toliau – Naudotojas) – švietimo įstaigos darbuotojas, atsakingas už bendrojo ugdymo programų įgyvendinimą švietimo įstaigoje ugdomų vaikų duomenų bazę, informacijos apie švietimo įstaigą ir joje teikiamas paslaugas pateikimą;

IS vartotojai (toliau – Vartotojai) – tėvai (globėjai, rūpintojai), turintys teisę naudotis informacine sistema Marijampolės savivaldybės interneto svetainėje www.marijampole.lt

Informacijos iš IS duomenų bazės gavėjai – Savivaldybės institucijos, planuojančios bendrojo ugdymo įstaigų tinklo plėtrą ir sprendžiančios kitus ugdymo organizavimo klausimus, taip pat tėvai (globėjai, rūpintojai).

4. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje.

II SKYRIUS

PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL PRADINIO UGDYMO PROGRAMOS IR PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMOS PIRMAJĄ DALĮ, PRAŠYMŲ PRIĖMIMO TVARKA

5. Mokyklos paskirtis:

5.1. Mokykla vykdo privalomą ir valstybės garantuojamą mokinių iki 16 metų ugdymą pagal bendrojo pradinio ugdymo programą ir pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį ir teikia reikiamą švietimo pagalbą;

5.2. Mokykla specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams vykdo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka pritaikytas dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų ar nepalankių aplinkos veiksnių specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams bendrojo ugdymo programas atitinkamai pritaikytoje mokymosi aplinkoje ir teikia reikiamą švietimo pagalbą.

6. Vaikai į Mokyklą mokytis pagal bendrojo pradinio ugdymo programą ir pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį (pagrindinio ir pavienio priėmimo metu) priimami pagal iš eilės žemiau nurodytus kriterijus:

6.1. Mokykloje baigę pradinio ugdymo programą (priimant į penktas klases);

6.2. deklaruoti Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje;

6.3. kurių broliai ir (ar) seserys prašymo pateikimo metu jau mokosi ir tęs mokymąsi pagal pradinio ir (ar) pagrindinio ugdymo programą Mokykloje;

6.4. negyvenantys Mokyklos aptarnavimo teritorijoje, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, priimami į arčiausiai savo gyvenamosios vietos esančias bendrojo ugdymo Mokyklas, ir vaikai, kurių tėvai (globėjai, rūpintojai) arba vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) atlieka profesinę karo tarnybą ir keliami į naujas tarnybos vietas.

7. Iš užsienio atvykęs asmuo, asmuo, Lietuvoje baigęs užsienio valstybės arba tarptautinės organizacijos pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programos tam tikrą jos dalį, priimamas mokytis bendra tvarka. Mokykla pagal turimą informaciją (pateiktus asmens patirtį ir pasiekimus įrodančius dokumentus, atsižvelgusi į jo amžių, pokalbius su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), jei asmuo yra nepilnametis), priima asmenį mokytis į klasę, kurioje mokosi jo bendraamžiai. Jei iš pateiktų asmens mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų, pokalbių ir kitų duomenų paaiškėja, kad asmens pasiekimai aukštesni arba žemesni, nei numatyti ugdymo programoje, pagal kurią mokosi jo bendraamžiai, asmuo turi teisę mokytis atitinkamai aukštesnėje klasėje arba klase žemiau. Mokykla sprendimą turi suderinti su jo tėvais (globėjais, rūpintojais).

8. Užsieniečiams ir į Savivaldybės teritoriją atvykusiems Lietuvos Respublikos piliečiams, nemokantiems lietuvių kalbos, kasmet Savivaldybės tarybos sprendimu, kuriuo patvirtinamas Savivaldybės švietimo įstaigų priešmokyklinio ugdymo grupių ir klasių komplektų skaičius, formuojama išlyginamoji klasė (grupė), kurioje mokoma lietuvių kalbos ir padedama pasirengti mokytis pagal bendrojo ugdymo programas.

9. Priėmimas mokytis pagal pradinio ugdymo programą ir pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį į Mokyklą vyksta centralizuotai per vaikų registravimo ir priėmimo į Savivaldybės švietimo įstaigų bendrojo ugdymo grupes informacinę sistemą.

10. Asmenų mokyti pagal bendrojo ugdymo programas pagrindinio priėmimo organizavimo etapai:

Ugdymo programos	Priėmimo etapai	Prašymų priėmimas	Prašymų vertinimas. IS asmenų paskirstymas mokykloms. Sutarčių pasirašymas
10.1. į pradinio ugdymo programos 1 klasę ir specialiąją (lavinamąją) 1 klasę	I	vasario 1 d.–balandžio 15 d.	balandžio 16 d.–gegužės 15 d.
	II	gegužės 16 d.–gegužės 25 d.	gegužės 26 d.–birželio 10 d.
10.2. į pagrindinio ugdymo programos 5 klasę	I	vasario 10 d.–gegužės 31 d.	birželio 1 d.–birželio 20 d.
	II	birželio 21 d. iki birželio 30 d.	
10.3. mokyklos keitimas (perėjimas į pasirinktos mokyklos pradinio, pagrindinio, ugdymo programų kitas klases (pvz.: iš 2 į 3, iš 5 į 6 klasę ir t.t.) naujiems mokslo metams	nuolat		pasibaigus ugdymo procesui

11. Prašymai į kitų mokslo metų 1, 5 klases pateikti anksčiau nei Aprašo 10 punkte nurodytais laikotarpiais yra anuliuojami.

12. Tėvai (globėjai, rūpintojai) prašymus pildo elektroniniu būdu IS prisijungę prie Savivaldybės interneto svetainės www.marijampole.lt paskyroje *Gyventojams/Priėmimas į bendrojo ugdymo mokyklas* arba kreipiasi į Registratorių (J. Basanavičiaus a. 1, Marijampolė).

13. Užpildytus elektroninius prašymus sistema patikrina ir užregistruoja automatiškai. Prašymas neregistruojamas, jeigu jame pateikti neteisingi arba ne visi duomenys.

14. IS vartotojui elektroniniu paštu patvirtinama apie sėkmingą prašymo pateikimą, įregistravimą

15. IS įregistruotas prašymas galioja tik tėvų (globėjų, rūpintojų) prašyme nurodytiems mokslo metams, o vėliau anuliuojamas.

III SKYRIUS

ASMENŲ PRISKYRIMAS ĮSTAIGOMS. PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ ĮFORMINIMAS

16. Tvarkytojas pagal IS sugeneruotas eiles asmenų paskirstymą mokykloms vykdo pagal Aprašo 10 punkte nurodytus terminus naujiems mokslo metams, kurie prasideda nuo rugsėjo 1 dienos.

17. Pagrindinio priėmimo metu prašymų priėmimo laikotarpiu prašymai nevertinami, jų vertinimas pradedamas pasibaigus prašymų priėmimui. Prašymai įvertinami per 20 darbo dienų.

18. Pavienio priėmimo metu esant laisvoms vietoms mokyklose, asmenys mokykloms priskiriami per 20 darbo dienų nuo prašymo padavimo datos, visus metus.

19. Priskyrus asmenį Mokyklai, jis išbraukiamas IS iš antros įstaigos iš laukiančių eilės.

20. Tėvai (globėjai, rūpintojai) ir Mokykla apie asmens priskyrimą į švietimo įstaigą informuojami automatiškai elektroniniais pranešimais, o keičiant Mokyklą pranešimą gauna ir ankstesnė Savivaldybėje lankyta švietimo įstaiga.

21. Tėvai (globėjai, rūpintojai), gavę pranešimą apie priskirtą Mokyklą, ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo pranešimų apie priskyrimą gavimo privalo:

21.1. atvykti į Mokyklą ir pateikti su vaikų priėmimu susijusius dokumentus (kopijas);
 21.2. informuoti telefonu, elektroniniu ar registruotu laišku Mokyklos vadovą apie kitas dokumentų (kopijų) pateikimo datas, jeigu dėl ligos, išvykimo ar kitų svarbių priežasčių nustatytu terminu atvykti į Mokyklą negali.

21.3. Jeigu tėvai (globėjai, rūpintojai) per 21 punkte nurodytą laiką nepateikia reikiamų dokumentų ar atsisako pasirašyti mokymosi sutartį, vaikas netenka vietos Mokykloje, o prašymas anuliuojamas. Dėl priėmimo į Mokyklą būtina nauja (pakartotina) IS registracija.

22. Tėvai (globėjai, rūpintojai) vaiko priskirtai Mokyklai pateikia:

22.1. priimto mokyti vaiko gimimo liudijimą (jo kopiją);

22.2. pirmumo teisę patvirtinančius dokumentus, jei vaikas priimamas pirmumą suteikiančių kriterijų tvarka;

22.3. skaitmeninę dokumentinę nuotrauką elektroniniam mokinio pažymėjimui gauti;

22.4. PPT pažymą dėl specialiųjų ugdymosi poreikių pirminio (pakartotinio) įvertinimo, pažymą dėl specialiojo ugdymosi ir (ar) švietimo pagalbos skyrimo (dėl priėmimo į specialiąsias (lavinamąsias) ar socialinių įgūdžių klases).

23. Mokyklai iš kitų švietimo įstaigų atvykę mokiniai papildomai pateikia vieną iš šių dokumentų:

23.1. įgyto išsilavinimo pažymėjimą;

23.2. mokymosi pasiekimų pažymėjimą;

23.3. pažymą apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje.

24. Asmens priėmimas mokyti įforminamas mokymo sutartimi (1 priedas)

25. Priimtų į Mokyklą asmenų paskirstymo į klases (grupes) tvarką ir kriterijus nustato Mokykla. Mokinių paskirstymas įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

IV SKYRIUS PASKIRSTYMO Į KLASES TVARKA IR KRITERIJAI

26. Klasės formuojamos vadovaujantis Marijampolės savivaldybės tarybos nustatytu klasių kompleksų skaičiumi mokyklai.

27. Mokinių skirstymas į klases:

27.1. skirstant į pirmas klases vadovujamasi šiais kriterijais:

27.1.1. esant galimybei atsižvelgiama į tėvų pateiktame prašyme nurodytą pageidavimą patekti į konkrečią klasę pas konkretų mokytoją;

27.1.2. lyčių tolygus paskirstymas klasėje;

27.1.3. dorinį ugdymą pasirinkusių mokinių skaičius grupėse;

27.1.4. mokinių skaičiaus tolygus paskirstymas;

27.1.5. specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių skaičius klasėse – paskirstoma proporcingai arba esant sudėtingiems klausimams atsižvelgus į mokyklos Vaiko gerovės komisijos siūlymą.

27.2. skirstant į penktas klases vadovujamasi šiais kriterijais:

27.2.1. jau suformuotų buvusių mokyklos 4-ą klasių mokinių sudėtis – klasės formuojamos jų pagrindu;

27.2.2. lyčių tolygus paskirstymas klasėje;

27.2.3. specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių skaičius klasėse – paskirstoma proporcingai arba esant sudėtingiems klausimams atsižvelgus į mokyklos Vaiko gerovės komisijos siūlymą.

27.2.4. antros užsienio kalbas ir dorinį ugdymą pasirinkusių mokinių skaičius grupėse;

27.2.5. vaiko ir jo tėvų nurodytas pageidavimas, esant laisvų vietų;

27.3. skirstant į klases naujai atvykusius mokinius vadovujamasi šiais kriterijais:

27.3.1. tolygus mokinių skaičius klasėje;

27.3.2. lyčių tolygus paskirstymas klasėje;

27.3.3. užsienio kalbas ir dorinį ugdymą pasirinkusių mokinių skaičius grupėse;

27.3.4. specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių skaičius klasėse – paskirstoma proporcingai arba esant sudėtingiems klausimams atsižvelgus į mokyklos Vaiko gerovės komisijos siūlymą.

28. Mokinių paskirstymą į klases, vadovaudamasis Apraše nurodytais kriterijais, vykdo direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

V SKYRIUS IŠBRAUKIMO IŠ MOKINIŲ SĄRAŠŲ ĮFORMINIMAS

29. Mokinys Mokyklos direktoriaus įsakymu išbraukiamas iš Mokyklos mokinių sąrašų ir išregistruojamas iš Mokinių registro, kai mokykla turi mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą nutraukti mokymosi sutartį (2 priedas).

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas.

Mokinių priėmimo į Marijampolės Rimanto Stankevičiaus progimnaziją paskirstymo į klases ir išbraukimo iš mokyklos tvarkos aprašo
1 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 direktorės Astos Skripkienės

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, gimimo data, 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. pagalbas;
- 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.

1.12. leisti naudotis projekto „Visos dienos mokyklos erdvių sukūrimas ir pritaikymas Marijampolės savivaldybės pradinio ir pagrindinio ugdymo įstaigose“ infrastruktūra ir sudaryti sąlygas dalyvauti ugdymo veiklose.

2. Klientas įsipareigoja:

2.1. užtikrinti šia sutartimi nustatytų mokinio įsipareigojimų vykdymą;

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

2.3. parinkti mokiniui dorinio ugdymo dalyką (tikybą arba etiką) 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 mokinio klasės auklėtoją, mokiniui susirgus ar dėl kitos priežasties neatvykus į Progimnaziją;

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

2.10. aprūpinti mokinį individualiomis mokymosi priemonėmis (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 mokinyš nesmurtautų kitų vaikų ir suaugusiųjų atžvilgiu;

2.14. užtikrinti, kad mokinyš 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 mokesčių 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 nevartoti 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 direktorė

Asta Skripienė

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

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Mokinių priėmimo į Marijampolės Rimanto
Stankevičiaus progimnaziją paskirstymo į klases
ir išbraukimo iš mokyklos 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 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 nuo 202... m.

Toliau mokysis _____ mokykloje.

(parašas)

(vardas, pavardė)

ATSISKAITYMAS SU MOKYKLA:

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

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Marijampolės Rimanto Stankevičiaus progimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl mokinių priėmimo į Marijampolės Rimanto Stankevičiaus progimnaziją, paskirstymo į klases ir išbraukimo iš mokyklos tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-05-23 Nr. V-53 (1.4. E)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Asta Skripkienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-05-23 15:32
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-05-23 15:32
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-03-31 12:40 - 2026-03-30 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priemimo-i-mokykla-tvarka 2023 (1).docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230508.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-05-23)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-05-23 nuorašą suformavo Diana Basanavičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-