

VILNIAUS R. KALVELIŲ STANISLAVO MONIUŠKOS GIMNAZIJOS MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Kalvelių Stanislovo Moniuškos gimnazijos Mokinių lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Vilniaus rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus rajono savivaldybės tarybos 2019 m. rugsėjo 25 d. sprendimu Nr. T3-355 gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir mokymosi sutartimi.

2. Tvarka reglamentuoja mokinio atsakomybę už savo lankomumą, tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau – Tėvai) atsakomybę už vaiko pamokų lankymą ir pamokų pateisinimą laiku, mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo, psichologo, administracijos, gimnazijos tarybos, Vaiko gerovės komisijos veiklą, darbuotojų funkcijas, veiklos koordinavimą ir bendradarbiavimą, gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Tvarkos tikslai:

3.1. gerinti mokinių mokymosi (-si) rezultatus ir mokymosi motyvaciją;

3.2. vykdyti gimnazijos mokinių pamokų nelankymo prevenciją;

3.3. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus.

4. Vartojamos sąvokos:

4.1. **Gimnazijos nelankantis mokinys** – įregistruotas Mokinių registre vaikas, kuris per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į gimnaziją praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų;

4.2. **gimnaziją vengiantis lankyti mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidęs nuo 25 iki 50 procentų pamokų ar ugdymui skirtų valandų.

4.3. **NEMIS** – nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinė sistema, kurios tikslas – rinkti, kaupti, apdoroti, sisteminti duomenis ir teikti išsamią bei kokybišką informaciją, padedančią vykdyti Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitą, siekiant užtikrinti, kad jie mokytųsi pagal privalomojo švietimo programas.

II SKYRIUS VAIKŲ APSKAITOS ORGANIZAVIMAS IR TVARKYMAS

5. Gimnazija:

5.1. kasmet iki rugsėjo 10 d. Mokinių registre suformuoja mokinių sąrašus su deklaruotos gyvenamosios vietos adresu pagal rugsėjo 1 d. būklę;

5.2. atvykus naujam mokiniui, informaciją Mokinių registre atnaujina per 3 darbo dienas;

5.3. išregistruoja mokinį iš Mokinių registro, jeigu mokinys išvyko iš gimnazijos ir gimnazija gavo informaciją iš kitos mokyklos, į kurią mokinys atvyko, Mokinių registro nuostatų nustatyta tvarka;

5.4. paskiria atsakingą asmenį organizuoti ir koordinuoti pamokų lankomumo apskaitą bei kaupti ir tvarkyti NEMIS duomenis, susijusius su gimnazijos nelankančių mokinių apskaita;

5.5. fiksuoja mokinių pamokų lankomumą elektroniniame dienyne teisės aktų nustatyta tvarka;

5.6. už kiekvieną mokslo metų mėnesį iki ateinančio mėnesio 5 d. iš klasių vadovų surenka duomenis apie praėjusį mėnesį gimnazijos nelankiusius mokinius ir, jeigu tokių yra, įrašo į NEMIS jos nuostatų nustatyta tvarka ir informuoja Savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių (Vilniaus rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašo 2 priedas);

5.7. mokiniui, kuris per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvyko į gimnaziją ir praleido nuo 25 iki 50 proc. pamokų ar ugdymui skirtų valandų, užtikrina reikalingos mokymosi/ugdymosi, švietimo pagalbos teikimą, prevencinių priemonių taikymą (organizuojamas gimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdis, aptariant gimnazijos nelankymo priežastis ir lankomumo perspektyvas);

5.8. išnaudojusi visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo pagrindais kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonės skyrimo mokiniui, kuris NEMIS duomenimis, nelankė gimnazijos ir per mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų arba koordinuotos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimo vaikams/mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo;

5.9. informuoja Valstybinės vaiko teisių apsaugos įvaikinimo tarnybos Vilniaus apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių Vilniaus rajone, jei gimnazijai kyla įtarimų, kad pažeidžiama vaiko teisė mokytis ar kitos teisės;

5.10. bendradarbiauja (keičiasi informacija) su Savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, Vaikų apskaitos tvarkytoju, Savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi, seniūnijomis, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) aiškinantis mokinių gimnazijos nelankymo priežastis;

5.11. Tvarkos nuostatas integruoja į gimnazijos vidaus tvarkos dokumentus ir skelbia gimnazijos interneto svetainėje.

III SKYRIUS

VAIKŲ/MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS ORGANIZAVIMAS

6. Pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne (tai atlieka dalyko mokytojas).

7. Praleistos pamokos žymimos raide „n“, o vėlavimai į pamokas (daugiau nei 5 minutes) – raide „p“.

8. Vaikas/mokinys, lankantis gimnaziją, kurios savininko teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybė, privalo laikytis visų mokymo(si) sutarties sąlygų. Tėvų pareiga užtikrinti vaiko/mokinio punctualų ir reguliarių gimnazijos lankymą.

9. Jeigu vaikas/mokinys negali atvykti į gimnaziją, Tėvai apie neatvykimą privalo informuoti (el. paštu, sms žinute, elektroniniame dienyne) mokytoją/ klasės vadovą pirmąją neatvykimo darbo dieną iki 8.00 val.

10. Praleistos pamokos/dienos pateisinamos vaiko/mokinio Tėvų pateikus pateisinamą raštą:

10.1. dėl vaiko/mokinio ligos, medicininės reabilitacijos ar sanatorinio gydymo, vadovaujantis gydymo įstaigos nurodymais ir rekomendacijomis (Tvarkos 1 priedas);

10.2. dėl svarbios priežasties (tikslinių apsilankymų valstybės ar savivaldybės institucijose, dėl svarbių šeimos aplinkybių, kurias nurodo Tėvai) ne ilgiau kaip 3 dienas per pusmetį (Tvarkos 2 priedas).

11. Išskirtiniais atvejais, kai atsiranda poreikis vaikui/mokiniui nedalyvauti ugdymo procese ilgiau nei 3 dienas iš eilės (išskyrus ugdymo proceso metu tėvų (globėjų, rūpintojų) suplanuotas atostogas, nesilaikant pasirašytos mokymosi sutarties), turi būti pateiktas raštiškas Tėvų prašymas

gimnazijos direktoriui ne vėliau nei prieš 5 darbo dienas, susitarant dėl atsiskaitymo už praleistas pamokas.

12. Pirmąją vaiko/mokinio atvykimo po ligos, medicininės reabilitacijos ar sanatorinio gydymo dieną mokinys arba Tėvai pateikia nustatytos formos pateisinimą mokytojui/klasės vadovui, kuriame nurodomas pateisinamų dienų skaičius, gydytojo rekomendacijos dėl visiško ar dalinio atleidimo nuo fizinio ugdymo ar sporto užsiėmimų (paskutinio vizito pas gydytoją metu privaloma išsiaiškinti, kuriam laikotarpiui vaikas/mokinys gali būti atleistas nuo minėtų užsiėmimų).

13. Praleistos pamokos/dienos pateisinamos gimnazijos, jeigu:

13.1. mokinys atstovauja gimnazijai olimpiadose, konkursuose, konferencijose, varžybose ir pan.; - el. dienyne žymime „atl.“

13.2. iš pamokų išleidžia mokytojas/klasės vadovas, mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ar administracija (vaikui/mokiniui staigiai susirgus, įvykus nelaimingam atsitikimui). Tėvai užtikrina vaiko/mokinio saugų grįžimą namo (Tvarkos 3, 4 priedai);

13.3. oro temperatūrai mokyklos ir (ar) gyvenamojoje teritorijoje esant minus 20 °C ar žemesnei į mokyklą gali nevykti priešmokyklinių grupių vaikai bei 1-5 klasių mokiniai, esant minus 25 °C ar žemesnei – ir kitų klasių mokiniai;

13.4. oro temperatūrai esant 30 °C ar aukštesnei ir gimnazijai negalint užtikrinti ugdymo proceso organizavimo vėsesnėse gimnazijos aplinkose į gimnaziją gali nevykti 1–10, I–IV gimnazijos klasių mokiniai. Atvykusiems į gimnaziją mokiniams ugdymas organizuojamas gimnazijos pasirinkta forma. Mokiniais, neatvykusiems į gimnaziją, mokymuisi reikalinga informacija skelbiama gimnazijos interneto svetainėje ir (arba) elektroniniame dienyne. Šios dienos įskaičiuojamos į ugdymo dienų skaičių.

14. Praleistos pamokos/dienos nepateisinamos:

14.1. mokiniui savavališkai išėjus iš pamokos;

14.2. nepateikus nedalyvavimo pamokoje/-se pateisinančio dokumento.

IV SKYRIUS

ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

15. Mokiniai:

15.1. laikosi visų mokymo sutartyje numatytų sąlygų, gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

15.2. praleidę pamokas klasės vadovui (jam nesant – socialiniam pedagogui ar gimnazijos administracijai) pateikia praleistas pamokas pateisinantį dokumentą;

15.3. pasijutęs blogai mokinys kreipiasi į klasės vadovą (jam nesant -socialinį pedagogą ar kitą mokytoją, administracijos atstovą), kuris prireikus atleidžia mokinį nuo pamokų, apie tai praneša mokinio Tėvams, kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo;

15.4. mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidęs nuo 25 iki 50 procentų pamokų ar ugdymui skirtų valandų, laikomas nesimokęs to dalyko ir mokytojui pareikalavus privalo laikyti dalyko įskaitą iš praleisto kurso. Jeigu pamokos praleistos dėl ligos ar kitų svarbių (pagrįstų) priežasčių, mokytojas pagal gimnazijos galimybes užtikrina reikalingos mokymosi/ugdymosi, švietimo pagalbos teikimą.

16. Tėvai:

16.1. užtikrina punctualų ir reguliarių gimnazijos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus;

16.2. kontroliuoja vaiko pamokų lankomumą: ne rečiau kaip kartą per savaitę susipažįsta su vaiko lankomumo ir ugdymo(-si) pasiekimų rezultatais elektroniniame dienyne;

16.3. bendradarbiauja su gimnazijos administracija, klasės vadovu, mokytojais bei švietimo pagalbos mokiniui specialistais: lankosi tėvų susirinkimuose, atvyksta į individualius pokalbius su gimnazijos administracija, mokytojais ir kt.;

16.4. kviečiami kartu su vaiku dalyvauja gimnazijos (rajono) Vaiko gerovės komisijos posėdyje;

16.5. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, apie tai operatyviai informuoja klasės vadovą;

16.6. esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti išgimnazijos ar vėliau į ją atvykti, iš anksto informuoja klasės vadovą abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu, nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį; galima elektroniniame dienyne informuoti ir dalyko, kurio pamokoje nedalyvaus, mokytoją;

16.7. šia Tvarka informuojami, kad:

16.7.1. už piktnaudžiavimą Tėvų valdžia, neveikimą vaiko labui, jei nesilaikoma ar piktnaudžiaujama mokymo sutartyje, šioje Tvarkoje nustatytais susitarimais dėl vaikų lankomumo pateisinimo, numatyta atsakomybė Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso (toliau - LR ANK) 80 str. 1-3 d.;

16.7.2. Tėvams nesilaikant minėtų LR ANK straipsnių nuostatų, gimnazija turi teisę kreiptis į savivaldos ar teisėsaugos institucijas.

17. Pradinio ugdymo ir dalykų mokytojai:

17.1. gimnazijos nustatyta tvarka pažymi elektroniniame dienyne į pamokas neatvykusius mokinius;

17.2. paaiškęjus, kad mokinys yra gimnazijoje, bet nedalyvauja pamokoje, nedelsiant informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą ar administraciją;

17.3. pastebėję problemas dėl mokinio lankomumo (pvz., neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, vengia lankyti tik to dalyko pamokas, neateina į mokomojo dalyko pirmąją ar paskutinąją tvarkaraštyje pamoką ir pan.) informuoja klasės vadovą ir mokinio tėvus laišku elektroniniame dienyne;

17.4. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, gimnaziją vengiančiais lankyti ir gimnazijos nelankančiais mokiniais;

17.5. organizuodamas konkursus, olimpiadas, edukacines pamokas netradicinėse erdvėse, išvykas ir kitus renginius, kuriuose mokiniai dalyvauja pamokų laiku, mokinių sąrašą, suderinęs su gimnazijos administracija, skelbia mokytojų skelbimų lentoje. Šiems mokiniams „n“ raidės nerašomos, nes jie dalyvauja ugdymo procese (išskyrus mokinius, kurie tą dieną nebuvo gimnazijoje);

17.6. vykdo kitus susitarimus pamokų ir gimnazijos nelankymo apskaitos bei prevencijos priemonių taikymo klausimais;

18. Klasės vadovas:

18.1. mokiniui neatvykus į gimnaziją (ir Tėvams nepranešus), apie tai tą pačią dieną informuoja Tėvus, socialinį pedagogą, esant reikalui, gimnazijos administraciją, išsiaiškina neatvykimo priežastis;

18.2. apie praleistas pamokas pateisinančią informaciją į elektroninį dienyną įrašo ne rečiau kaip kartą per 5 darbo dienas;

18.3. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, švietimo pagalbos mokiniui specialistais ir Tėvais;

18.4. Tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, gimnazijos nustatyta tvarka (bet ne rečiau kaip 1 kartą per 2 savaites) pateikia mokinio lankomumo ataskaitas;

18.5. rengia ir gimnazijos direktoriui, socialiniam pedagogui ir Vaiko gerovės komisijos pirmininkui teikia ataskaitas apie mokinius, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidusius 25 procentų ir daugiau pamokų ir taikytas prevencines priemones (iki einamojo mėnesio paskutinės dienos);

18.6. renka informaciją ir pateisinančius dokumentus apie mokinių praleistas pamokas, tvarko lankomumo apskaitos dokumentus. Pamokas pateisinančius dokumentus sega į mokiniui skirtą bylą, kurie saugomi iki kitų mokslo metų pradžios;

18.7. individualiai dirba su pamokų (gimnazijos) nelankančiais ar į jas vėluojančiais mokiniais;

18.8. kartu su pamokų (gimnazijos) nelankančių mokinių Tėvais aiškinasi pamokų praleidimo priežastis, kviečia Tėvus į individualius pokalbius, pasitarimus ar Vaiko gerovės komisijos posėdžius;

19. Socialinis pedagogas:

19.1. sistemingai, bet ne rečiau kaip kartą per dvi savaites, stebi elektroniniame dienyne, analizuojam mokinių pamokų (gimnazijos) lankomumą;

19.2. kiekvieno mėnesio pabaigoje su klasių vadovais aptaria klasės mėnesio pamokų lankomumo suvestines, planuoja (pagal poreikį) priemones lankomumui gerinti;

19.3. kviečia klasės vadovą, pamokų nelankantį (ar į jas vėluojantį) mokinį pokalbio ir analizuoja klasės vadovo, dalykų mokytojų pateiktą medžiagą apie pamokų nelankančius mokinius, bendradarbiauja su švietimo pagalbos mokiniui specialistais, padeda mokiniui ir jo Tėvams spręsti problemas;

19.4. dirba individualiai su mokiniu ir, įvertinęs mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas, planuoja jam socialinės pagalbos teikimą, numato prevencinio poveikio priemones gerinant lankomumą. Esant poreikiui, apie pokalbį su mokiniu, elektroninio dienyne pranešimu informuoja mokinio Tėvus; atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją, rekomenduoja gimnazijos psichologo pagalbą;

19.5. kartu su Vaiko gerovės komisija vertina praleistų pamokų statistiką, analizuoja pamokų praleidimo priežastis. Inicijuoja mokinio, be pateisinamos priežasties praleidusio daugiau nei 25 procentų pamokų (mokyklos sprendimu, ir mažiau), svarstymą Vaiko gerovės komisijoje, dalyvaujant Tėvams;

19.6. raštu informuoja mokinio Tėvus, jei mokinys be pateisinamos priežasties per mėnesį praleido daugiau nei 50 procentų pamokų;

19.7. Vaiko gerovės komisijos pirmininko (ar gimnazijos direktorio) pavedimu rengia pažymą apie mokinį, nelankantį pamokų (gimnazijos). Jose analizuoja praleistų pamokų priežastis, įvertina iki tol teiktos pagalbos vaikui intensyvumą ir veiksmingumą, nurodo taikytas prevencines ar kitokias poveikio priemones, vertina jų poveikį mokiniui;

19.8. atlieka kitas funkcijas, reglamentuotas gimnazijos socialinio pedagogo pavyzdiniame pareigybės apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro.

20. Psichologas:

20.1. rekomenduoja klasės vadovams ir dalykų mokytojams gimnazijos mokinių lankomumo problemų sprendimo būdus;

20.2. Tėvams sutikus, konsultuoja psichologinių problemų turintį mokinį, kurį tokiai pagalbai gali nukreipti dalyko mokytojas, klasės vadovas, socialinis pedagogas ar gimnazijos administracija.

21. Gimnazijos administracija:

21.1. analizuoja klasės vadovo, dalykų mokytojų ir kt. suteiktą ir/ar elektroniniame dienyne esančią informaciją apie pamokas praleidžiančius ar/ ir gimnazijos nelankančius mokinius, bendradarbiauja su švietimo pagalbos mokiniui specialistais ir dalyvauja Vaiko gerovės komisijos veikloje;

21.2. organizuoja ir vykdo susitikimus ir pokalbius su klasės vadovu, pamokas praleidžiančiais mokiniais, jų Tėvais;

21.3. prireikus inicijuoja gimnazijos administracijos pasitarimus, svarstymus, pokalbius;

21.4. analizuoja pamokų ir gimnazijos nelankančių beigimnaziją vengiančių lankyti mokinių nelankymo priežastis;

21.5. gali teikti siūlymus gimnazijos tarybai dėl mokinio išbraukimo iš gimnazijos mokinių sąrašo (siūlo nutraukti mokymo sutartį su mokiniu, kuriam suėjo 16 metų).

V SKYRIUS

PREVENCINIŲ PRIEMONIŲ TAIKYMAS

22. Mokiniui, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidęs nuo 25 iki 50 procentų pamokų ar ugdymui skirtų valandų taikomos prevencinės priemonės:

22.1. Siūloma reikalinga mokymosi/ugdymosi pagalba;

22.2. Organizuojamas gimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdis;

22.3. Situacijai nesikeičiant, mokinio lankomumas yra aptariamas administracijos pasitarime ir mokiniui skiriama nuobauda:

22.3.1. įspėjimas;

22.3.2. papeikimas;

22.3.3. griežtas papeikimas;

23. Informacija apie mokinį per mėnesį praleidusį daugiau kaip 50 procentų pamokų ar ugdymui skirtų valandų, nuolat ir sistemingai vengiančiam lankyti gimnaziją, pateikiama savivaldos ar teisėsaugos institucijoms (dokumentus administracijos sprendimu rengia socialinis pedagogas ar klasės vadovas, už duomenų tvarkymą NEMIS sistemoje skirtas asmuo);

VI SKYRIUS

LANKOMUMĄ SKATINANČIOS PRIEMONĖS

24. Mokiniai, nepraleidę per pusmetį nė vienos pamokos (išskyrus pamokas, kai mokinys atstovauja gimnazijai ar praleido tik keleta pamokų dėl ligos) skatinami:

24.1. klasės valandėlių metu (žodinis ar kitos formos klasės vadovo pagyrimas);

24.2. elektroniniame dienyne padėkos žinute mokiniams, Tėvams;

24.3. apdovanojimu gimnazijos padėkos raštu.

VII SKYRIUS

MOKINIŲ VĖLAVIMO Į PAMOKAS APSKAITA, KONTROLĖ IR PREVENCINIŲ POVEIKIO PRIEMONIŲ TAIKymo SISTEMA

25. Mokinių vėlavimo į pamoką apskaitą atlieka dalyko mokytojas. Dalyko mokytojas elektroniniame dienyne raide „p“ žymi kiekvieną mokinio vėlavimą į pamoką (vėlavimą be rimtų priežasčių ar daugiau nei 5 minutes).

26. Mokiniui pavėlavus į pamoką daugiau nei 15 minučių, elektroniniame dienyne papildomai įrašoma ir pastaba, nurodant pavėlavimo laiką.

27. Pavėlavus į pamokas daugiau nei 3 kartus per mėnesį, dalyko mokytojas informuoja klasės vadovą, kuris, gavęs informaciją, kviečia mokinį pokalbiui, apie pokalbį informuoja mokinio Tėvus.

28. Mokiniui, sistemingai vėluojančiam į pamokas, klasių vadovo, socialinio pedagogo ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikimu direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos prevencinio poveikio priemonės: pastaba žodžiu, iškvietimas į Vaiko gerovės komisijos posėdį, pastaba raštu, įspėjimas, papeikimas.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Tvarka skelbiama gimnazijos interneto svetainėje.

30. Gimnazijos mokinius su šia Tvarka pasirašytinai supažindina klasių vadovai pirmąją rugsėjo savaitę, su vėlesniais jos pakeitimais - jai įsigaliojus;

31. Visų klasių mokinių Tėvai su Tvarka supažindinami elektroniniu paštu ar pranešimu elektroniniame dienyne. Tvarkos nuostatos sistemingai primenamos Tėvų susirinkimų metu.

32. Klasių vadovai ir dalykų mokytojai, švietimo pagalbos mokiniui specialistai pasirašytinai supažindinami su šia Tvarka, su vėlesniais jos pakeitimais - jai įsigaliojus.

33. Už Tvarkos vykdymą atsakingi mokiniai, jų Tėvai, klasių vadovai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos mokiniui specialistai, administracija.

34. Tvarka gali būti keičiama ir/ar papildoma inicijavus gimnazijos bendruomenės nariams.

..... klasė

Klasēs vadovas

VILNIAUS RAJONO _____
(Mokyklos pavadinimas)

MOKYKLOS NELANKANČIŲ MOKINIŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Vaiko vardas, pavardė	Vaiko gimimo data	Klasė, kurioje mokosi	Per praėjusį mėnesį be pateisinamos priežasties praleistų pamokų skaičius	Per praėjusį mėnesį toje klasėje vykusių pamokų skaičius	Mokyklos nelankymo priežastys

(Mokyklos atstovo pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)

Vilniaus r. Kalvelių Stanislavo Moniuškos
gimnazijos Mokinių lankomumo apskaitos ir
nelankymo prevencijos tvarkos aprašo
1 priedas

Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė

Vilniaus r. _____
(ugdymo įstaigos pavadinimas)

..... mokytojai (-ai)/klasės vadovai (-ei)

PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMAS

20..... m. mėn. d.

_____ grupės/klasės mokinių (-ė) _____
(vardas, pavardė)

nuo 20____ m. _____ mėn. ____ d. iki 20____ m. _____ mėn. ____ d. nedalyvavo
_____ pamokoje (-ose)/ugdymo procese dėl ligos, medicininės reabilitacijos ar sanatorinio gydymo.
(tinkamą pabraukti)

Gydytojo (-ų) rekomendacijos dėl krūvio fizinio ugdymo pamokose:

Patvirtinu, kad pateikta informacija yra teisinga.

Tėvas / mama / globėjas / rūpintojas
(Pabraukti)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Vilniaus r. Kalvelių Stanislavo Moniuškos
gimnazijos Mokinių lankomumo apskaitos ir
nelankymo prevencijos tvarkos aprašo
2 priedas

Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė

Vilniaus r. _____
(ugdymo įstaigos pavadinimas)

..... mokytojui (-ai)/klasės vadovui (-ei)

PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMAS

20..... m. mėn. d.

_____ grupės/klasės mokinys (-ė) _____
(vardas, pavardė)

20__ m. _____ mėn. __ d. nedalyvavo _____ pamokoje (-ose)/ugdymo procese.

Nedalyvavimo priežastis: _____

Patvirtinu, kad pateikta informacija yra teisinga.

Tėvas / mama / globėjas / rūpintojas
(pabraukti)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Vilniaus r. Kalvelių Stanislavo Moniuškos
gimnazijos Mokinių lankomumo apskaitos ir
nelankymo prevencijos tvarkos aprašo
3 priedas

Mokinio vardas, pavardė

Vilniaus r. Kalvelių Stanislavo Moniuškos gimnazijos
administracijai

PRAŠYMAS DĖL ATLEIDIMO NUO PAMOKŲ

20..... m. mėn. d.

Aš, _____, klasės mokinys (-ė) prašau
(vardas pavardė, klasė)
mane atleisti 20..... m. mėnesio d., val., nuo
(nurodyti datą ir valandą) (nurodyti pamokų skaičių)
pamokos (-ų), dėl
(nurodyti priežastį)

Tėvas / mama / globėjas / rūpintojas yra
(reikalingą pabraukti) (Vardas, pavardė)
informuotas telefonu ir pasiims mane iš gimnazijos/ pasitiks mane namuose.
(nurodyti tel. numerį) (reikalingą pabraukti)

.....
(Mokinio vardas, pavardė, parašas)

Prašymas suderintas su:

Klasės vadovu

.....
(Vardas, pavardė, parašas)

Dalyko mokytoju

.....
(Vardas, pavardė, parašas)

Gimnazijos administracijos atstovu

.....
(Vardas, pavardė, parašas)

Vilniaus r. Kalvelių Stanislavo Moniuškos
gimnazijos Mokinių lankomumo apskaitos ir
nelankymo prevencijos tvarkos aprašo
4 priedas

Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė

Vilniaus r. Kalvelių Stanislavo Moniuškos gimnazijos
administracijai

PRAŠYMAS DĖL ATLEIDIMO NUO PAMOKŲ

20..... m. mėn. d.

Prašau atleisti mano sūnų / dukrą,, klasės
(vardas pavardė, klasė)

mokinį (-ę) 20..... m. mėnesio d., val., nuo
(nurodyti datą ir valandą) (nurodyti pamokų skaičių)

pamokos (-ų), dėl
(nurodyti priežastį)

Esu atsakingas (-a) už mano vaiko saugumą jam išeinant iš pamokų.

.....
(Tėvo vardas, pavardė, parašas)