

PATVIRTINTA

Igliaukos Anzelmo Matučio gimnazijos
direktoriaus pavaduotojo ugdymui,
laikinei atliekančio direktoriaus pareigines
funkcijas 2019 m. spalio 10 d. įsakymu
Nr. V - 179

MARIJAMPOLĖS SAV. IGLIAUKOS ANZELMO MATUČIO GIMNAZIJOS LANKOMUMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lankomumo tvarkos aprašas (toliau Aprašas) reglamentuoja klasių auklėtojų, dalykų mokytojų, socialinio pedagogo, Vaiko gerovės komisijos, mokyklos administracijos veiklą, gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.
2. Aprašas nustato mokinių lankomumo Marijampolės sav. Igliaukos Anzelmo Matučio gimnazijoje (toliau – Gimnazija) apskaitą, prevencines poveikio priemones mokyklos nelankymui mažinti.
3. Tikslas:
 - 3.1. gerinti pamokų lankomumą;
 - 3.2. nustatyti bendruosius lankomumo apskaitos kriterijus;
 - 3.3. nustatyti mokyklos nelankymo prevencijos darbo organizavimo tvarką
4. Apraše naudojamos sąvokos:
 - 4.1. **Mokyklos nelankantis mokinys** – tai mokinys, kuris per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į mokyklą praleido daugiau kaip pusę (50 proc.) pamokų ar ugdymui skirtų valandų;
 - 4.2. **Mokyklą vengiantis lankyti mokinys** – tai mokinys, kuris per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia daugiau kaip 40 pamokų;
 - 4.3. **Linkęs praleidinėti pamokas mokinys** – tai mokinys, kuris per mėnesį be pateisinamos priežasties praleido 10 ir daugiau pamokų.
5. Aprašą įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.

II SKYRIUS LANKOMUMO APSKAITA

6. Pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne.
Praleistos pamokos žymimos raide „n“, pavėlavimai „p“.
- 7. Praleistos pamokos pateisinamos:**
 - 7.1. dėl mokinio ligos:**
 - 7.1.1. oficialiu rašytiniu Tėvų paaiškinimu dėl mokinio ligos, vizito į gydymo įstaigą (pagal 1 priede pateiktą formą).
 - 7.2. dėl šeimyninių aplinkybių:**
 - 7.2.1. dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan. (pagal 1 priede pateiktą formą);
 - 7.2.2. tik neišvengiamu atveju mokiniui išvykstant su Tėvais poilsiauti (pagal 3 priede pateiktą formą).
 - 7.3. Direktorius įsakymu:**
 - 7.3.1. jei mokinys pamokų metu dalyvauja mokyklos organizuojamoje veikloje už mokyklos ribų;
 - 7.3.2. jei mokinys atstovauja mokyklą regioniniuose, šalies renginiuose (olimpiadose, konkursuose, konferencijose ir kita);

7.3.3. dėl ugdymo plano pakeitimų (nepalankių oro sąlygų, ekstremalių situacijų, epidemijos ir pan.).

7.3.4. jei mokinys dalyvauja tarptautiniuose projektuose.

7.4. dėl kitų priežasčių:

7.4.1. autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo (pateikus tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinimą raštu arba gavus informaciją iš gimnazijos administracijos);

7.4.2. dėl ypač nepalankių oro sąlygų: audros, liūtis, uragano ar pan. (pateikus tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinimą raštu arba gavus informaciją iš gimnazijos administracijos);

7.4.3. dėl tikslinių iškvietimų (iš anksto pateikiant iškvietimą ar jo kopiją) į policijos komisariata, teisma, vaiko teisių apsaugos skyrių, pedagoginę psichologinę tarnybą ir pan.;

8. Dalyvavimas fizinio ugdymo pamokose:

8.1. Mokinys, po ligos atvykęs į Gimnaziją, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese.

8.2. Atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją (argumentuota, pagrįsta priežastis), vadovaudamasis protingumo principu, sprendimą dėl fizinio krūvio priima fizinio ugdymo mokytojas.

8.3. Mokinys nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokoje iki vienos savaitės atleidžiamas, kai fizinio ugdymo mokytojui atneša:

8.3.1. argumentuotą tėvų prašymą (atleidžiamas iki vienos savaitės) (2 priedas).

9. Praleistos pamokos nepateisinamos:

9.1. savavališkai neatvykus į pamokas ar išėjus iš pamokų;

9.2. neturint pateisinamo dokumento;

9.3. jei pateisinantys dokumentai yra neįskaitomai parašyti, taisyti, nepasirašyti;

9.4. kai mokinys ar jo tėvai (globėjai, rūpintojai) nepateikė pateisinančių dokumentų iki einamo mėnesio paskutinės dienos.

10. Mokiniui nežymima praleista pamoka:

10.1. jei pagal direktoriaus įsakymą, iš anksto pateiktą mokytojo, klasės auklėtojo įrašą skelbimų lentoje ar elektroniniame dienyne mokinys pamokų metu dalyvauja mokyklos organizuojamoje veikloje ir renginiai vyksta mokykloje.

11. Lankomumo apskaita:

11.1. kasdieninę mokinių lankomumo apskaitą 1–4 klasėse vykdo klasės mokytojas, dalyko mokytojas (lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne);

11.2. 5–IVG klasėse – dalyko mokytojas lankomumą fiksuoja elektroniniame dienyne;

11.3. klasės auklėtojos turi kasdien kontroliuoti klasės mokinių lankomumą. Klasės auklėtojas informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), socialinį pedagogą ir kuruojantį direktoriaus pavaduotoją dėl susidariusių lankomumo problemų;

11.4. klasės auklėtojas peržiūri mokinių praleistas pamokas pateisinančius dokumentus (tėvų užpildytas formas, įsakymus, pažymas ir kitus dokumentus), elektroniniame dienyne pažymi praleistų pamokų pateisinimo priežastis.

III SKYRIUS

ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

12. Mokinys:

12.1. privalo punktualiai ir reguliariai lankyti mokyklą, nevėluoti į pamokas;

12.2. atsakingas už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės auklėtojui;

12.3. pasijutęs blogai, kreipiasi į mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą arba klasės auklėtoją, kurie prireikus rekomenduoja atleisti mokinį nuo pamokų, praneša tėvams (globėjams, rūpintojams). Tėvai (globėjai, rūpintojai) pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo.

12.4. 5-IVG klasių mokiniai, iš anksto žinodami apie nedalyvavimą pamokose (varžybos, olimpiados, renginiai, šeimyninės aplinkybės ar kt.), praneša apie tai klasės auklėtojui ir dėstantiems mokytojams, gauna iš jų užduotis savarankiškam darbui;

12.5. iš pamokų gali išeiti dėl šeimos, asmeninių priežasčių tik turėdamas raštišką tėvų prašymą arba tėvams informavus klasės auklėtoją telefonu arba pranešimu elektroniniame dienyne (per tėvų prisijungimą). Jei mokykloje nėra klasės auklėtojo apie išėjimą iš pamokų privalo informuoti socialinį pedagogą arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

12.6. kiekvienų mokslo metų pradžioje privalo pasirašytinai susipažinti su mokyklos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašu, juo vadovautis.

13. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai):

13.1. yra atsakingi už tai, kad vaikas lankytų mokyklą;

13.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į mokyklą dieną informuoja klasės auklėtoją telefonu (elektroniniu paštu, žinute elektroniniame dienyne, SMS žinute), nurodo neatvykimo priežastis ;

13.3. užtikrina, kad po praleistų pamokų į mokyklą atėjęs vaikas per 2 darbo dienas klasės auklėtojui pristatytų pateisinantį dokumentą;

13.4. atsako už pateisinimo dokumentų teisingumą;

13.5. be svarbios priežasties neplanuoja, kad pamokų metu jų vaikas eitų pas gydytojus, tvarkytų kitus reikalus;

13.6. esant būtinybei nelankyti mokyklos ilgesnį laiką, iš anksto pateikia prašymą mokyklos direktoriui, kuriame nurodo numatomą nelankymo priežastį ir trukmę;

13.7. mokiniui, paskyrus ilgalaikį ar sanatorinį gydymą, nedelsdami pateikia mokyklos direktoriui;

13.8. ne rečiau kaip kartą per savaitę patikrina mokinio lankomumą elektroniniame dienyne.

14. Dalyko mokytojai:

14.1. yra atsakingi už mokomojo dalyko pamokų lankomumo žymėjimą;

14.2. pastebėjęs, kad mokinys neatvyksta į jo dalyko pamokas be pateisinamos priežasties, informuoja klasės auklėtoją ir mokinio tėvus laišku elektroniniame dienyne;

14.3. organizuojamas mokykloje konkursus, olimpiadas ir kitus renginius, kuriuose mokiniai dalyvauja pamokų metu, mokinių sąrašą, suderinęs su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, skelbia mokytojų skelbimų lentoje ir elektroniniame dienyne;

14.4. nežymi mokiniui praleistos pamokos, jei mokinys pamokų metu dalyvauja mokyklos organizuojamoje veikloje ir renginiai vyksta mokykloje (pagal direktoriaus įsakymą, mokytojo, klasės vadovo įrašą skelbimų lentoje ir elektroniniame dienyne).

15. Klasės auklėtojai:

15.1. atsakingi už bendrą klasės mokinių pamokų lankomumo apskaitą ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą apie jos rezultatus;

15.2. iki kiekvienos savaitės pirmadienio elektroniniame dienyne pažymi praleistų pamokų pateisinimo priežastis;

15.3. sprendžia auklėtinių mokyklos lankomumo problemas;

15.4. jeigu klasėje yra mokinių, kurie pasikartojančiai be pateisinamos priežasties praleidžia pamokas ir neveikia klasės auklėtojo taikytos prevencinės poveikio priemonės, klasės auklėtojas kreipiasi į socialinį pedagogą, pateikia informaciją apie tai, koks individualus darbas atliktas su šiais mokiniais (4 priedas);

15.5. bendradarbiauja su mokyklos administracija, klasėje dirbančiais dalykų mokytojais, socialiniu pedagogu, psichologu iškilusioms nelankymo problemoms spręsti;

15.6. mokiniui, neatvykus į mokyklą ir tėvams apie tai nepranešus, išsiaiškina neatvykimo priežastis, informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), esant poreikiui ir socialinį pedagogą;

15.7. tėvų pateiktus pateisinančius dokumentus dėl praleistų pamokų saugo iki mokslo metų pabaigos;

15.8. mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimų metu kartu su tėvais analizuoja pamokų praleidimo priežastis ir priima sprendimus dėl prevencijos;

15.9. supažindina mokinius (pasirašytinai) ir mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su gimnazijos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašu;

15.10. apie mokiniams skirtas skatinimo ir drausminimo priemones informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus);

15.11. kartu su blogai mokyklą lankančių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) aiškinasi pamokų praleidinėjimo priežastis, kviečia tėvus (globėjus, rūpintojus) ir mokinius į individualius pokalbius.

16. Socialinis pedagogas:

16.1. palaiko ryšius su mokyklos administracija, klasės auklėtojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitomis institucijomis aiškinasi, vertina ir sprendžia nelankančių mokyklos mokinių elgesio priežastis, aptaria situaciją su klasės auklėtoju, dalyko mokytoju, numato ir vykdo veiksmų planą;

16.2. per pirmąją naujo mėnesio savaitę direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikia duomenis apie daugiausiai praėjusį mėnesį pamokų praleidusius mokyklos mokinius;

16.3. individualiai dirba su socialinių problemų turinčiu mokiniu, jo šeima, numato prevencinio poveikio priemones gerinant lankomumą, prireikus inicijuoja mokinio susitikimą su mokyklos psichologu;

16.4. jeigu klasėje yra mokinių, kuriems klasės auklėtojo ir socialinio pedagogo taikomos prevencijos poveikio priemonės neveikia, inicijuoja mokinio, nelankančio mokyklos, svarstymą mokyklos Vaiko gerovės komisijoje;

16.5. raštu informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), Vaiko teisių apsaugos skyrių, atskirais atvejais – policijos atstovus, jei mokinsys be pateisinamos priežasties per mėnesį praleido daugiau kaip 50 procentų pamokų.

16.6. rengia informaciją, naudojant NEMIS informacinę sistemą, Marijampolės savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui apie vaikus (iki 16 metų amžiaus), nelankančius mokyklos;

16.7. rengia dokumentus dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo vaikams (iki 16 metų amžiaus), nelankantiems mokyklos.

17. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

17.1. mokytojų tarybos posėdžių metu, pasibaigus pusmečiams, pateikia klasių lankomumo suvestines, siūlo priemones lankomumui gerinti;

17.2. analizuoja klasės auklėtojas, dalykų mokytojų ir socialinio pedagogo suteiktą ir/ar elektroniniame dienyne esančią informaciją apie pamokas praleidžiančius ar/ir mokyklos nelankančius mokinius, bendradarbiauja su pagalbos specialistais ir dalyvauja Vaiko gerovės komisijos veikloje;

17.3. teikia siūlymus dėl mokinių svarstymo mokyklos Vaiko gerovės komisijoje.

18. Psichologas:

18.1. klasių auklėtojams, dalykų mokytojams rekomenduoja mokyklos lankomumo problemų sprendimo būdus;

18.2. konsultuoja mokinį, kurį jam nukreipia klasės auklėtojas, socialinis pedagogas.

19. Visuomenės sveikatos specialistas:

19.1. mokiniui blogai pasijutus, įvertina sveikatos būklę, prireikus atleidžia mokinį nuo pamokų, praneša klasės auklėtojui ir mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams).

20. Mokyklos Vaiko gerovės komisija:

20.1. analizuoja klasių auklėtojų, dalykų mokytojų, socialinio pedagogo, psichologo pateiktą informaciją apie nelankančius mokyklos mokinius;

20.2. bendradarbiauja su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) lankomumo užtikrinimo klausimais, priima bendrus susitarimus dėl taikomų poveikio priemonių;

20.3. teikia siūlymus direktoriui dėl numatytų drausminimo ir skatinimo priemonių taikymo;

20.4. palaiko ryšius su savivaldybės Vaiko gerovės komisija bei kitomis institucijomis;

20.5. išanalizavusi konkretaus mokinio mokyklos nelankymo priežastis ir išnaudojusi visas švietimo mokiniui pagalbos galimybes, inicijuoja kreipimąsi į Marijampolės savivaldybės administracijos direktorių dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo mokyklos nelankančiam mokiniui.

21. Direktorius:

21.1. vertina pateiktą informaciją ir siūlymus, teikia prašymus, informaciją savivaldybės institucijoms ir įspėja mokyklos nelankančią mokinį (direktoriaus įsakymu).

IV SKYRIUS LANKOMUMO PREVENCIJOS PRIEMONĖS

22. Mokiniai, neatvykus į mokyklą be tėvų (globėjų, rūpintojų) pranešimo, klasės vadovas kuo operatyviau (ne vėliau kaip per 2 darbo dienas) susisieks su jo šeima ir išsiaiškina nelankymo priežastis.
23. Tėvams per mėnesį pateisinant daugiau negu dvi savaites, nelankytų pamokų priežastis analizuoja klasės auklėtojas ir socialinis pedagogas bendradarbiaudami su šeima;
24. Jei tėvai (globėjai, rūpintojai) nesilaiko ar piktnaudžiauja mokymo sutartyje, mokyklos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos apraše numatytais susitarimais dėl vaikų lankomumo pateisinimo, Gimnazija turi teisę kreiptis į Marijampolės savivaldybės administracijos direktorių, Marijampolės savivaldybės administracijos Vaikų teisių apsaugos skyrių dėl minimalios priežiūros priemonės skyrimo arba koordinuotos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimo vaikams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo;
25. Mokinio tėvams per mėnesį nepateisinus 4-7 praleistų pamokų, klasės auklėtojas išsiaiškina priežastis ir taiko individualias poveikio priemones (pokalbis, pasiaiškinimas, Tėvų informavimas skambučiu ir/ar elektroniniame dienyne), **žodžiu įspėja mokinį**.
26. Jei mokinys po įspėjimo pasikartojančiai praleidžia pamokas be pateisinamos priežasties:
- 26.1. klasės auklėtojas inicijuoja mokinio ir socialinio pedagogo pokalbį ir kartu aptaria prevencines priemones, kreipdamasis užpildo kreipimosi į socialinį pedagogą formą (4 priedas);
- 26.2. mokinys **raštu pasiaiškina** dėl pamokų praleidimo;
- 26.3. mokiniui skiriamas bandomasis laikotarpis;
- 26.4. socialinis pedagogas inicijuoja pokalbį su vengiančio lankyti mokyklą mokinio tėvais;
- 26.5. lankomumui nepagerėjus, socialinis pedagogas informuoja Vaiko gerovės komisijos pirmininką.
27. Socialinis pedagogas, atvykdamas į posėdį, pristato pranešimą (5 priedas), kuriame užfiksuotas atliktas darbas su mokiniu, sprendžiant mokyklos nelankymo problemas (klasės auklėtojo kreipimasis, mokinių pasiaiškinimai su tėvų (globėjų, rūpintojų) parašais, mokyklos psichologo/socialinio pedagogo taikytos poveikio priemonės, nelankymo priežastis ir t.t.).
28. Mokiniai, sistemingai praleidinėjantys pamokas be priežasties, organizuojamas Vaiko gerovės komisijos posėdis, kuriame dalyvauja mokinys su tėvais (globėjais, rūpintojais), klasės auklėtojas, dalykų mokytojai, administracija.
29. Pirmą kartą aptariant mokinio situaciją dėl lankomumo problemų posėdyje, sudaromas jo Individualios pagalbos planas bandomajam laikotarpiui. Sudarant Individualios pagalbos planą atsižvelgiama į socialinio pedagogo, psichologo ir kt. specialistų pateiktas mokymosi ar psichologinės pagalbos teikimo rekomendacijas;
30. Jei mokinys per mėnesį praleidžia 50 procentų pamokų be pateisinamos priežasties, mokykla raštu informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), Marijampolės savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyrių ir Švietimo skyrių.
31. **Vėlavimas į pamokas:**
- 31.1. vėluoti į pamokas draudžiama.
- 31.2. mokinių vėlavimo į pamoką apskaitą atlieka dalyko mokytojas. Dalyko mokytojas elektroniniame dienyne raide „p“ žymi kiekvieną mokinio vėlavimą į pamoką.
- 31.3. mokiniui sistemingai vėluojant į pamoką:
- 31.3.1. dalyko mokytojas perduoda informaciją klasės auklėtojui, kuris išsiaiškina priežastis ir taiko individualias poveikio priemones (pokalbis, pasiaiškinimas, Tėvų informavimas skambučiu ir/ar elektroniniame dienyne), **žodžiu įspėja mokinį**;
- 31.3.2. klasės auklėtojas informuoja socialinį pedagogą, kuris, gavęs informaciją, kviečia mokinį pokalbiui, aiškinasi situaciją ir priežastis, apie pokalbį informuoja mokinio tėvus;
- 31.3.3. padėčiai nepagerėjus, mokinio elgesys svarstomas Vaiko gerovės komisijos posėdyje, dalyvaujant mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), gali būti skiriamos prevencinio poveikio priemonės.

V SKYRIUS NUOBAUDŲ IR SKATINIMO SISTEMA

32. Mokiniai, vengiančiam lankyti pamokas, taikomos šios šios prevencinio poveikio priemonės:
- 32.1. direktoriaus įsakymu skirta prevencinio poveikio priemonė: rašytinė pastaba (įspėjimas) ar papeikimas;
- 32.2. elgesio svarstymas Vaiko gerovės komisijoje pagal Lietuvos Respublikos Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymą.
- 32.3. sudaromas Individualios pagalbos planas bandomajam 1 mėnesio laikotarpiui. Sudarant Individualios pagalbos planą atsižvelgiama į socialinio pedagogo, psichologo ir kt. specialistų pateiktas mokymosi ar psichologinės pagalbos teikimo rekomendacijas.
33. Dėl mokinio nuolat ir sistemingai vengiančio lankyti mokyklą ir yra išbandytos mokykloje susitartos prevencinės poveikio priemonės, mokykla turi teisę kreiptis į Marijampolės savivaldybės administracijos direktorių, Marijampolės savivaldybės administracijos Vaikų teisių apsaugos skyrių dėl minimalios priežiūros priemonės skyrimo arba koordinuotos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimo vaikams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo.
34. Mokiniai, nepraleidusiam nė vienos pamokos per mokslo metus, direktoriaus įsakymu gali būti reiškiami padėka arba įteikiamas padėkos raštas.
35. Direktoriaus įsakymu gali būti reiškiami padėka ir mokiniams, kurie praleido pamokas tik dėl dalyvavimo konkursuose, olimpiadose, varžybose, kituose renginiuose.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Klasių auklėtojai, dalykų mokytojai, socialinis pedagogas, psichologas, sveikatos priežiūros specialistas, administracija privalo susipažinti su pareigomis ir funkcijomis, kurias jiems nustato Marijampolės sav. Igliaukos Anzelmo Matučio gimnazijos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašas.
37. Mokyklos mokinius su šia Tvarka pasirašytinai supažindina klasių auklėtojai pirmąją rugsėjo savaitę, su vėlesniais jos pakeitimais – jai įsigaliojus .
38. Visų klasių mokinių Tėvai su Tvarka supažindinami pirmųjų mokslo metų tėvų susirinkimų metu ir pranešimu elektroniniame dienyne pateikiant nuorodą į Mokyklos interneto svetainę. Tvarkos nuostatos sistemingai primenamos tėvų susirinkimų metu.
39. Klasių auklėtojai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos mokiniui specialistai, Vaiko gerovės komisija, administracija sistemingai vykdo mokinių pamokų lankomumo prevenciją.
40. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas inicijuojant Gimnazijos bendruomenės nariams.
41. Aprašas galioja, kol bus patvirtintas naujas aprašas.
42. Aprašas skelbiamas mokyklos internetinėje svetainėje.

Mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir
nelankymo prevencijos tvarkos aprašo
1 priedas

MARIJAMPOLĖS SAV. IGLIAUKOS ANZELMO MATUČIO GIMNAZIJA

Tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinimas dėl mokinio praleistų pamokų

(Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

**PAAIŠKINIMAS
DĖL MOKINIO PRALEISTŲ PAMOKŲ**

20__ m. _____ mėn. ____ d.

Marijampolė

Informuoju, jog mano sūnus/duka (globotinis (-ė)),
(vardas, pavardė)

besimokantis ___ klasėje, nedalyvavo pamokose nuo _____ iki _____ dėl šių
priežasčių (pažymėti +):

- Dėl vizito į sveikatos priežiūros įstaigą;
- Dėl ligos;
- Dėl svarbių šeimyninių aplinkybių – artimųjų ligos, mirties, nelaimingo atsitikimo, kt. (įrašyti)

.....

(Tėvų (globėjų) parašas)

Mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir
nelankymo prevencijos tvarkos aprašo
2 priedas

MARIJAMPOLĖS SAV. IGLIAUKOS ANZELMO MATUČIO GIMNAZIJA

Tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas dėl mokinio nedalyvavimo fizinio ugdymo pamokose iki vienos savaitės

(Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

PRAŠYMAS

DĖL MOKINIO NEDALYVAVIMO FIZINIO UGDYMO PAMOKOSE

20__ m. _____ mėn. ____ d.

Marijampolė

Prašau atleisti, mano sūnų/dukra (globotinį (-ę)),
(vardas, pavardė)

nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokose nuo _____ iki _____ dėl šių
priežasčių (pažymėti):

- Atliktas gydymas ar procedūra, po kurio gydytojai rekomendavo apriboti fizinį krūvį;
- Pasveiko po sudėtingos ligos ar operacijos, po kurios gydytojai rekomendavo apriboti fizinį krūvį;
- Kita(įrašyti).

(Tėvų (globėjų) parašas)

Mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir
nelankymo prevencijos tvarkos aprašo
3 priedas

.....
(tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

.....
(adresas, telefono nr.)

Marijampolės sav. Igliaukos Anzelmo Matučio gimnazijos
direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL PAMOKŲ PRALEIDIMO IŠVYKUS Į KELIONĘ

20.....m.mėn.d.

Igliauka

Prašau leisti mano sūnui /dukrai, klasės mokiniui (-ei),

(Vardas, Pavardė)

nedalyvauti ugdymo procese, išvykus su tėvais į pažintinę/poilsinę kelionę nuo 20....– – iki
20....––

Įsipareigoju, kad sugrįžęs mokinsys per 5 darbo dienas susitars su mokytoju (-ais) dėl neatliktų
darbų atsiskaitymo.

.....
(Tėvų/globėjų parašas)

(Vardas ir pavardė)

Suderinta 20.... – –

Leisti vykti

Klasės auklėtojas

Mokyklos direktorius

KLASĖS AUKLĖTOJO KREIPIMASIS Į SOCIALINĮ PEDAGOGĄ

Kreipimosi data

Mokinio vardas, pavardė, klasė.....

Situacija

.....

Praleistų pamokų skaičius

.....

Klasės auklėtojo taikytos poveikio priemonės

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Klasės auklėtojas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Socialinis pedagogas

(parašas)

(vardas, pavardė)

INFORMACIJA MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJAI

Kreipimosi data

Mokinio vardas, pavardė, klasė

Situacija

.....
.....

Praleistų pamokų skaičius

.....

Klasės auklėtojo taikytos poveikio priemonės

.....
.....
.....

Socialinio pedagogo taikytos poveikio priemonės

.....
.....
.....

Psichologo taikytos poveikio priemonės

.....
.....
.....

Siūlymai

.....
.....

Socialinis pedagogas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Klasės vadovas

(parašas)

(vardas, pavardė)