

PATVIRTINTA

Kretingos r. Vydmantų gimnazijos direktoriaus
2021 m. kovo 22 d. įsakymu Nr. V-39

KRETINGOS R. VYDMANTŲ GIMNAZIJOS VAIKŲ/MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR GIMNAZIJOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos r. Vydmantų gimnazijos vaikų/mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarka), parengtas pagal Kretingos rajono savivaldybės (toliau tekste – Savivaldybės) bendrojo ugdymo mokyklų mokinių pamokų / ugdymo dienų ir mokyklos lankomumo apskaitos bei mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašą. Tvarkos aprašas reglamentuoja praleistų pamokų/ugdymo dienų ir gimnazijos nelankymo apskaitos bei gimnazijos nelankymo prevencijos priemonių taikymo tvarką.

2. Tvarkos aprašu siekiama:

- 2.1. užtikrinti vaiko mokymąsi pagal privalomojo švietimo programas;
- 2.2. vykdyti pamokų / ugdymo dienų ir gimnazijos nelankymo prevenciją;
- 2.3. nustatyti bendruosius lankomumo apskaitos kriterijus gimnazijoje.

3. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

3.1. pamokų / ugdymo dienų **nelankantis mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidžiantis pavienes pamokas / ugdymo dienas;

3.2. **Gimnaziją vengiantis lankyti mokinys** – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs nuo 20 iki 50 procentų pamokų / ugdymo dienų;

3.3. **Gimnazijos nelankantis mokinys** – mokinys, per mėnesį praleidęs be pateisinamos priežasties daugiau kaip 50 procentų pamokų / ugdymo dienų.

3.4. **Pateisinamas dokumentas** – dokumentas, oficialiai patvirtinantis praleistų pamokų/užsiėmimų priežastis.

4. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme, Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose.

II. SKYRIUS LANKOMUMO APSKAITOS IR NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKA

5. Pagrindinė mokinių ugdymo forma – pamoka / ugdymo diena. Mokinių dalyvavimas joje yra privalomas.

6. Praleistos per mėnesį pamokos / ugdymo dienos laikomos pateisintomis:

6.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją;

6.2. dėl tikslinių iškvietimų į karo prievolės centrą, policijos komisariatą, teismą, Klaipėdos apskrities Vaiko teisių apsaugos skyrių Kretingos rajone, Kretingos rajono švietimo centro pedagoginės psichologinės pagalbos skyrių ar kitas institucijas, pateikus iškvietimą, šaukimą, kitą įrodantį dokumentą ar jo kopiją;

6.3. dėl kitų svarbių priežasčių (nepalankių oro sąlygų, autobuso, vežančio mokinius į gimnaziją, neatvykimo ar vėlavimo; dėl artimųjų mirties ir pan.), pateikus tėvų (globėjų, rūpintojų) pateisinantį dokumentą raštu (priedas Nr. 1) arba parašo SMS, žinutę į TAMO dienyną (toliau - Dienyne) arba paskambina klasės vadovui;

6.4. dėl mokinio atstovavimo gimnazijai tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, miesto savivaldybės organizuojamose renginiuose, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir kituose renginiuose, vadovaujantis gimnazijos direktoriaus įsakymu, Dienyne pažymint, kad mokinio nėra pamokoje / ugdymo dienoje;

6.5. dėl neformaliojo vaikų švietimo įstaigų iškvietimų ar kitų neformaliojo švietimo teikėjų (pateikus iškvietimą ar kitą pateisinantį dokumentą arba jų kopijas) dalyvauti šventėse, konkursuose, varžybose ar kitose renginiuose, Dienyne pažymint, kad mokinio nėra pamokoje / ugdymo dienoje;

7. Mokiniui laikinai išvykus gydytis ir mokytis į sanatoriją direktorius rašo įsakymą, o direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo Dienyne pažymi mokinio išvykimą.

8. Pamokų lankomumas fiksuojamas Dienyne elektroninio dienyno nuostatų nustatyta tvarka.

9. Pamokos / ugdymo dienos, skirtos kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sportinei, praktinei, socialinei - pilietinei, prevencinei veiklai (toliau tekste – pažintinė - kultūrinė veikla) fiksuojamos Dienyne pagal tą dieną vykstančias pamokas. Praleistų pamokų skaičius atitinka savaitės dienos pamokų skaičių, esantį klasės pamokų tvarkaraštyje. Mokytojas ar klasės vadovas organizuojantis pažintinę - kultūrinę veiklą Dienyno žinute informuoja dalykų mokytojus pagal tvarkaraštį apie mokinių lankomumą.

10. Mokinys:

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

10.2. praleidęs pamoką / ugdymo dieną dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių, per dvi darbo dienas pristato tėvų (globėjų, rūpintojų) pateisinamąjį dokumentą (1, 2 priedas) arba tėvai (globėjai, rūpintojai) parašo SMS, žinutę į Dienyną, paskambina klasės vadovui;

10.3. pamokų metu dėl svarbių priežasčių išeiti gali tik informavęs klasės vadovą (jam nesant socialinį pedagogą) ir dalyko mokytoją. Asmuo, išleidęs mokinį iš pamokos / ugdymo dienos, informuoja telefonu mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

10.4. dėl praleistų (iki 5 nepateisintų) pamokų per mėnesį klasės vadovui (jam nesant socialiniam pedagogui) pateikia rašytinį paaiškinimą (priedas Nr. 3) iki sekančio mėnesio 6 dienos.

11. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

11.1. atsako už vaiko pamokos / ugdymo dienos lankomumą, užtikrina punctualų ir reguliarių gimnazijos lankymą (LR Švietimo įstatymo 47 str.) bei operatyviai sprendžia mokinio ugdymo(-si) klausimus;

11.2. tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia pateisinantį prašymą, SMS, žinutę į Dienyną dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių:

11.2.1. iki 3 praleistų pamokų / ugdymo dienų per mėnesį klasės vadovui,

11.2.2. nuo 4 iki 10 (ir daugiau) dienų pateikia pateisinantį prašymą (priedas Nr. 2) gimnazijos direktoriui;

11.3. gavus administracijos, V GK komisijos ar klasės vadovo kvietimą dalyvauti posėdyje (pasitarime, susirinkime, svarstyme) dėl vaiko pamokų / ugdymo dienų lankomumo, turi juose dalyvauti bei kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį;

11.4. nesant galimybei dalyvauti posėdyje (pasitarime, susirinkime, svarstyme) dėl vaiko pamokų / ugdymo dienų lankomumo, ne vėliau kaip likus 2 dienoms iki posėdžio (pasitarimo, susirinkimo, svarstymo) informuoti klasės vadovą (jam nesant - socialinį pedagogą) ir suderinti galimo susitikimo laiką;

11.5. esant išskirtinėms aplinkybėms, norint mokslo metų eigoje vaiką išsivežti į kelionę (ekskursiją ar kt.) būtina atvykti pokalbiui su gimnazijos direktoriumi, gimnazijos raštinėje pateikti informaciją (raštu, priedas Nr. 4), nurodant, kiek laiko vaikas nelankys gimnazijos. Pamokos šiuo atveju nebus pateisinamos, tačiau mokiniui bus sudaromos sąlygos atsiskaityti už praleistas dienas, individualiai susiderinus su mokytojais;

11.6. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, operatyviai informuoti klasės vadovą (jam nesant - socialinį pedagogą);

11.7. tėvų (globėjų, rūpintojų) nesilaikymas ar piktnaudžiavimas tėvų valdžia, neveikimas vaiko labai užtraukia įspėjimą arba baudą nuo 140 iki 300 eurų, nusižengus pakartotinai - 280 iki 600

eurų. Jei tėvai (globėjai, rūpintojai) nesilaiko Tvarkos, minėtų nuostatų, gimnazija turi teisę kreiptis į policiją, Klaipėdos apskrities Vaiko teisių apsaugos skyrių Kretingos rajone.

12. Klasės vadovas:

12.1. aptaria klasės mokinių lankomumą klasės valandėlių metu (kiekvieno mėnesio paskutinę savaitę) ir pokalbiuose su dėstančiais mokytojais (pagal poreikį);

12.2. informuoja blogai lankančių, vengiančių bei nelankančių gimnazijos mokinių tėvus apie praleistų pamokų skaičių, išsiaiškina pamokų praleidimo priežastis, mokiniams taikytas poveikio priemones ir fiksuotą informaciją perduoda gimnazijos socialinei pedagogei;

12.3. tėvų susirinkimų metu pristato lankomumo suvestines, individualiai su tėvais analizuoja pamokų praleidimo priežastis;

12.4. bendradarbiauja su socialine pedagoge, gimnazijos administracija, gimnazijos Vaiko gerovės komisija, klasėje dirbančiais mokytojais, kitais darbuotojais iškilusioms mokinio gimnazijos nelankymo problemoms spręsti;

12.5. rengia ir gimnazijos pavaduotojams ugdymui (iki sekančio mėnesio 15 d.) teikia ataskaitas apie vadovaujamos klasės mokinių pamokų lankomumą ir taikytas prevencines priemones per mėnesį;

12.6. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus. Pamokas pateisinančius dokumentus, paaiškinimus sega į klasės aplanką. Pateisinimo dokumentai saugomi iki kitų mokslo metų pradžios.

13. Dalyko mokytojas:

13.1. pamokos pradžioje Dienyne pažymi nedalyvaujančius pamokoje / ugdymo dienoje arba pavėlavusius mokinius;

13.2. paaiškėjus, kad mokinys yra gimnazijoje, bet nedalyvauja pamokoje / ugdymo dienoje, nedelsiant informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą (pranešimu per TAMO dienyną);

13.3. vykdo kitus susitarimus pamokų / ugdymo dienų ir gimnazijos nelankymo apskaitos bei gimnazijos nelankymo prevencijos priemonių taikymo klausimus.

14. Socialinis pedagogas:

14.1. renka informaciją apie mokinių pamokų / ugdymo dienų lankomumą iš Dienyno;

14.2. blogai lankančių (praleidžiančių 6 ir daugiau nepateisintų pamokų per mėn.), vengiančių lankyti ir nelankančių gimnazijos mokinių lankomumą stebi kasdien. Aiškinasi nelankymo, pabėgimų priežastis individualių (arba kartu su klasės vadovu, dalyko mokytoju) pokalbių metu;

14.3. informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie pamokų lankomumo problemas, numato veiksmų planą, prevencines priemones lankomumui pagerinti;

14.4. dirba individualiai su mokiniu bei jo šeima, įvertina mokinio pamokų / ugdymo dienų nelankymo priežastis, jo socialines problemas;

14.5. sistemingai fiksuoja duomenis apie atskirų klasių mokinių pamokų / ugdymo dienų praleidimus;

14.6. organizuoja prevencinius projektus, akcijas, renginius lankomumui gerinti;

14.7. jei mokinio nelankymo priežastys nėra išsprendžiamos, prašo gimnazijos VGK kviesti mokinį ir jo tėvus į posėdį ir jame aptarti susidariusią situaciją;

14.8. kiekvieną mėnesį lankomumo problemas aptaria su klases kuriojančiais pavaduotojais ugdymui;

14.9. inicijuoja mokytojų, gimnazijos psichologo ir tėvų (globėjų, rūpintojų) įtraukimą į pagalbos vaikui teikimo procesą;

14.10. iki einamojo mėnesio 5 d. teikia informaciją apie gimnazijoje registruotus, bet gimnazijos nelankančius mokinius nesimokančių vaikų ir nelankančių mokinių sistemoje (toliau NEMIS) duomenų tvarkymo modulio pomodulio „Nelankantieji“ informacinėje programoje.

15. Direktorius pavaduotojas ugdymui, atsakingas už lankomumą:

15.1. inicijuoja gimnazijos dokumentų, susijusių su lankomumu, rengimą (pakeitimus), vykdo šių dokumentų įgyvendinimo priežiūrą;

15.2. prižiūri, kaip mokytojai vykdo praleistų pamokų apskaitą;

15.3. gimnazijos nustatyta tvarka rengia bendras gimnazijos ataskaitas apie mokinių lankomumą, su duomenimis supažindina gimnazijos bendruomenės narius;

15.4. pasibaigus mėnesiui:

15.4.1. analizuoja ir vertina klasių vadovų, socialinio pedagogo pateiktas lankomumo ataskaitas ir taikytas prevencines priemones;

15.4.2. analizuoja kartu su socialiniu pedagogu pamokų ir gimnazijos vengiančių bei nelankančių mokinių nelankymo priežastis, teikia pasiūlymus direktoriui dėl prevencinių priemonių taikymo;

15.4.3. Švietimo skyriaus mėnesio planuose nurodytais terminais, teikia informaciją Savivaldybės administracijos Švietimo skyriui apie gimnaziją vengiančius lankyti mokinius, nurodydami vaiko vardą, pavardę, klasę kurioje mokosi, nepateisintų pamokų / ugdymo dienų skaičių (procentais), nelankymo priežastis.

15.5. Pasibaigus pusmečiui, mokslo metams:

15.5.1. teikia informaciją apie mokinių pamokų / ugdymo dienų lankymo situaciją, taikytas prevencines priemones Mokytojų tarybos posėdžiuose;

15.5.2. inicijuoja mokinių skatinimą už labai gerą gimnazijos lankymą pasibaigus pusmečiui, mokslo metams;

15.5.3. apie gimnazijos mokinių per 3 mėnesius (mokslo metus) praleistas pamokas Švietimo skyriaus planuose nurodytais terminais, teikia informaciją Savivaldybės administracijos Švietimo skyriui pagal priedą.

16. Gimnazijos direktorius:

16.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą gimnazijoje;

16.2. siekdamas gerinti mokinių pamokų / ugdymo dienų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su gimnazijos bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais;

16.3. gimnazijai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priemonės skyrimo;

16.4. užtikrina šios Tvarkos įgyvendinimą gimnazijoje.

III. SKYRIUS

PREVENCINĖS PRIEMONĖS LANKOMUMUI GERINTI

17. Mokiniui, blogai lankančiam, vengiančiam ar nelankančiam gimnazijos, gali būti taikomos šios prevencinės priemonės:

17.1. mokiniui, praleidusiam per mėnesį iki 6 pamokų be pateisinamos priežasties, klasės vadovas organizuoja nelankymo priežasčių aptarimą, apie tai informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) žinute Dienyne arba telefonu;

17.2. mokiniui praleidus per mėnesį daugiau negu 6 pamokas / ugdymo dienas be pateisinamos priežasties ir / arba situacijai kartojantis, klasės vadovas apie tai informuoja gimnazijos socialinį pedagogą, kuris pokalbio metu išsiaiškina gimnazijos nelankymo priežastis, numato prevencines priemones. Mokinio tėvai informuojami raštu arba žinute Dienyne apie taikytą priemonę;

17.3. jei per 2 savaites po pokalbio su socialiniu pedagogu mokinys praleido 5 pamokas / ugdymo dienas be pateisinamos priežasties, mokinys su klasės vadovu kviečiami pokalbiui pas kuriojantį direktoriaus pavaduotoją ugdymui. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui žinute į Dienyną arba telefonu apie tai informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus);

17.4. jei per ateinančias 2 savaites po pokalbio su direktoriaus pavaduotoju mokinys praleido 5 pamokas / ugdymo dienas be pateisinamos priežasties, jis yra kviečiamas pokalbiui su gimnazijos direktoriumi;

17.5. mokinys, kuriam buvo taikomos anksčiau minėtos prevencinio poveikio priemonės ir toliau praleidinėja pamokas / ugdymo dienas be pateisinamos priežasties, kartu su tėvais (globėjais, rūpintojais) kviečiamas dalyvauti VGK komisijos pasitarime, posėdyje;

17.6. direktorius už pamokų / ugdymo dienų praleidinėjimą be pateisinamos priežasties gali skirti drausmines priemones – pastabą žodžiu, įspėjimą, papeikimą, vyresniems kaip 16 metų - šalinimą iš gimnazijos;

17.7. gimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdyje gali būti teikiamas siūlymas kreiptis į Kretingos miesto savivaldybės administracijos Vaiko teisių tarnybą dėl vengimo auklėti savo vaiką.

17.8. gimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdyje gali būti teikiamas siūlymas kreiptis į Kretingos miesto savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisiją dėl vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių taikymo.

18. Papildomos prevencinės priemonės: įtraukimas į akcijų, renginių, stovyklų, projektinių veiklų organizavimą. Tikslinių apklausų vykdymas ir jų analizė, pokalbių, klasių valandėlių, susirinkimų metu.

IV. SKYRIUS LANKOMUMO SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

19. Mokinių pamokų / ugdymo dienų lankymo skatinimo priemonės:

19.1. po pusmečio, mokslo metų pabaigoje gimnazijos vadovo įsakymu pareiškiamos padėkos atskiriems mokiniams už labai gerą pamokų / ugdymo dienų lankymą (žinute Dienyne) informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai);

19.2. geriausiai gimnaziją lankantys mokiniai skatinami nemokama ekskursija (esant galimybei).

20. Mokinių pamokų nelankymo drausminimo priemonės:

20.1. pokalbis su klasės vadovu, informuojant tėvus (globėjus, rūpintojus);

20.2. pokalbis su socialine pedagoge, informuojant tėvus (globėjus, rūpintojus);

20.3. pokalbis su kuruojančiu pavaduotoju ugdymui, informuojant tėvus (globėjus, rūpintojus);

20.4. pokalbis su gimnazijos direktoriumi, informuojant tėvus (globėjus, rūpintojus) ir drausminių priemonių taikymas – pastaba, įspėjimas, papeikimas;

20.5. dalyvavimas VGK komisijos posėdyje kartu su tėvais (globėjais, rūpintojais);

20.6. kreipimasis į rajoninę VGK dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo.

20.7. mokinius, praleidusius 70 % ar daugiau pamokų ir turinčius 16 metų, šalinti iš gimnazijos.

V. SKYRIUS IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIAUS VAIKŲ LANKOMUMO TVARKA

21. Vaikai ugdyti pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą nepriimami, jei turi užkrečiamų ligų ar kitų ūmių sveikatos sutrikimų požymių (karščiuoja, dūsta, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia turi nežinomos kilmės bėrimo elementų), taip pat turi utėlių ar glindų (Lietuvos Respublikos higienos normos HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ 80 punktas).

22. Vaikui sunegalavus ugdymo proceso metu informuojami tėvai (globėjai, rūpintojai), o esant būtinumui nedelsiant kviečiama greitoji medicinos pagalba. Jei vaikui ugdymo proceso metu pasireiškė užkrečiamų ligų požymiai, jis izoliuojamas, kol tėvai (globėjai, rūpintojai) atvyks (Lietuvos Respublikos higienos normos HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ 81 punktas).

23. Ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo mokytojas elektroniniame grupės dienyne „Mūsų darželis“ (toliau – Dienynas) vaiko neatvykimą pažymi „n“ raide iki 9.00 val.

24. Paskutinę mėnesio dieną suformuojamas mėnesinis vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštis (tabelis) (toliau – Žiniaraštis). Mokytojas gautus per mėnesį vaikų nelankymo dienas pateisinančius dokumentus, suregistruoja ir sutikrina jų atitiktį galiojančiam Atlyginimo už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, išlaikymą Kretingos rajono savivaldybės mokyklose nustatymo tvarkos aprašui ir pateikia vyriausiajam buhalteriai Žiniaraščio duomenis sutikrinimui.

25. Vaiko tėvai informuoja apie nelankymą:

- 25.1. iš vakaro arba iki einamosios dienos 8.30 val., dėl nenumatytų aplinkybių (ligos, kitos svarbios priežasties);
- 25.2. prieš savaitę, kai žinomos planuojamos atostogų, kelionių ir kt. datos.
26. Tėvai (globėjai, rūpintojai) dėl vaiko praleistų dienų rašo prašymus atleisti nuo vienos dienos atlyginimo už maitinimo paslaugas šiais atvejais:
- 26.1. praleidus dėl ligos, reabilitacijos ar sanatorinio gydymo iki 10 dienų - grupės mokytojui;
- 26.2. praleidus 10 ir daugiau dienų- gimnazijos direktoriui;
- 26.3. prieš savaitę, kai žinomos planuojamos atostogų, kelionių ir kt. datos;
- 26.4. žiemos laikotarpiu, esant žemesnei nei 20 laipsnių temperatūrai;
- 26.5. mokinių atostogų metu (priešmokyklinio ir ikimokyklinio amžiaus vaikams);
gimnazijoje paskelbus ekstremalią situaciją, keliančią pavojų vaikų gyvybei ar sveikatai.
27. Jeigu vaikas nelanko Gimnazijos dėl kitų priežasčių (žemiau išvardytais atvejais), pateikia Gimnazijos direktoriui prašymą ir atitinkamus dokumentus:
- 27.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) kasmetinių atostogų metu;
- 27.2. tėvų (globėjų, rūpintojų), tėvystės (1 mėn. trukmės) atostogų metu;
- 27.3. tėvų (globėjų, rūpintojų) nemokamų atostogų metu;
- 27.4. tėvų (globėjų, rūpintojų) nedarbingumo metu;
- 27.5. papildomos poilsio dienos metu, kuri suteikiama tėvams (globėjams, rūpintojams) auginantiems du vaikus iki dvylikos metų LR darbo kodekso nustatyta tvarka;
- 27.6. dirbant pagal slankųjį darbo grafiką;
- 27.7. kai vaikui pagal gydytojo rekomendacijas reikalingas ilgalaikis gydymas.
28. Neatvykus vaikui ilgiau negu 3 dienas, pakartotinai informuoja Mokytoją apie neatvykimo priežastis.
29. Neinformavus dėl kokių priežasčių (26, 27 punktai) vaikas nebuvo Gimnazijoje, ugdymo diena bus užskaityta, kaip lankyta.

VI. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Tvarkos keitimą ir papildymą gali inicijuoti gimnazijos administracija, Vaiko gerovės komisija, įvertinus pasikeitusią gimnazijos situaciją ir poveikio priemonių veiksmingumą.

31. Kiekvienas mokinys supažindinamas su šia Tvarka pasirašytinai, o vaikų/mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami žinute Dienyne.

Kretingos r. Vydmantų gimnazijos vaikų/mokinių
lankomumo apskaitos ir gimnazijos nelankymo
prevencijos tvarkos aprašo
1 priedas

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

.....
(adresas, telefonas)

Kretingos r. Vydmantų gimnazijos
Klasės vadovui/Grupės mokytojui

PRAŠYMAS
DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ / UGDYMO DIENŲ PATEISINIMO

20.....

Vydmantai

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukros.....praleistas
(vardas, pavardė, grupė/klasė)
pamokas / ugdymo dienas nuo iki,
(data)

nes
(įrašyti priežastį)

Informuoju apie gydytojo rekomendacijas dėl ugdymo veiklos nurodymų (pvz. atleisti nuo fizinio
ugdymo pamokų nuo iki, nes)

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

.....
(parašas)

Kretingos r. Vydmantų gimnazijos vaikų/mokinių
lankomumo apskaitos ir gimnazijos nelankymo
prevencijos tvarkos aprašo
2 priedas

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

.....
(adresas, telefonas)

Kretingos r. Vydmantų gimnazijos
Direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ / UGDYMO DIENŲ PATEISINIMO

20.....

Vydmantai

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukrospraleistas
(vardas, pavardė, grupė/klasė)
pamokas / ugdymo dienas nuo iki,
(data)

nes
(įrašyti priežastį)

Informuoju apie gydytojo rekomendacijas dėl ugdymo veiklos nurodymų (pvz. atleisti nuo fizinio
ugdymo pamokų nuo iki, nes)

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

.....
(parašas)

Kretingos r. Vydmantų gimnazijos vaikų/mokinių
lankomumo apskaitos ir gimnazijos nelankymo
prevencijos tvarkos aprašo
3 priedas

.....
(mokinio vardas, pavardė)

.....
(klasė)

Kretingos r. Vydmantų gimnazijos
Direktoriui

PASIAIŠKINIMAS

.....
20.....
Vydmantai

.....
(parašas)

Kretingos r. Vydmantų gimnazijos vaikų/mokinių
lankomumo apskaitos ir gimnazijos nelankymo
prevencijos tvarkos aprašo
4 priedas

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

.....
(adresas, telefonas)

Kretingos r. Vydmantų gimnazijos
Direktoriui

INFORMACIJA

.....
20.....
Vydantai

Informuoju

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

Neturėsime pretenzijų ir neprašysime papildomų konsultacijų susidariusių spragų
likvidavimui.

.....
(parašas)