PATVIRTINTA
Mažeikių Sodų pagrindinės mokyklos
Direktoriaus įsakymu
2023 m. spalio 4 d. Nr. V1-153

MAŽEIKIŲ SODŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ, BESIMOKANČIŲ PAGAL BENDROJO UGDYMO PROGRAMA, MOKYKLOS LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių Sodų pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) mokinių lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarką reglamentuoja LR Švietimo 2011 m. kovo 17 d. įstatymas Nr. I-1281, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymas 1996 m. kovo 14 d. įsakymas Nr. T-1234, LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu patvirtinta Mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas ir mokyklos nuostatai.

2. Ši tvarka reglamentuoja administracijos, klasių vadovų, dalykų mokytojų, socialinių pedagogų veiklą, gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamoką nelankymo prevenciją.

3. Tvarka nustato mokinių lankomumo Mokyklos apskaitą ir prevencines poveikio priemones mokyklos nelankymui mažinti bei padedančias įgyvendinti teisę į ugdymą.

4. Tvarkos tikslai:

4.1. gerinti mokinių mokymo(si) kokybę ir didinti mokymosi motyvaciją;

4.2. vykdyti mokyklos nelankymo prevenciją;

4.3. nustatyti bendrus visai bendruomenei lankomumo apskaitos kriterijus.

5. Administracija, klasių vadovai, dalykų mokytojai, socialiniai pedagogai vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, mokyklos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, mokymo sutartimi, mokytojo, klasės auklėtojo funkcijomis, pareigybių aprašymais, mokyklos direktoriaus įsakymais ir šia tvarka.

6. Vartojamos sąvokos:

pamokų nelankantis mokinys – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidžiantis pavienes pamokas;

mokyklos nelankantis mokinys – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs 50 ir daugiau procentų pamokų.

NEMIS – nesimokančių mokinių ir mokyklos nelankančių mokinių informacinė sistema.

II SKYRIUS
MOKINIO PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO GALIMYBĖS

7. Pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne.

8. Praleistos pamokos žymimos raide „n“.

9. Mokinio neatvykimas į mokyklą (pamokas) gali būti pateisintas dėl šių priežasčių:

9.1. ligos ar apsilankymo pas gydytoją:

9.1.1. ne daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį gali pateisinti mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai).

9.1.2. mokiniui praleidus daugiau nei 5 dienas per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokos pateisinamos mokyklos nustatyta tvarka, įsitikinus, kad dėl mokinio ligos buvo kreiptasi į gydytojus. Mokinio praleistas pamokas pateisina klasės vadovas.

9.2. kitų svarbių asmeninių priežasčių: mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu gali būti pateisinamos ne daugiau nei 3 mokymosi dienos per pusmetį. Mokykla gali leisti pateisinti ir

daugiau mokymosi dienų ar pavienių pamokų, jei yra objektyvios ir pagrįstos priežastys (pateikus įrodymus (informaciją) dėl tokio poreikio). Mokinio praleistas pamokas pateisina klasės vadovas.

9.3. nepalankių oro sąlygų, įvykių, susijusių su visuomeniniu ar kitu transportu, kuriuo mokinys vyksta į mokyklą, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių. Šiais atvejais praleistas pamokas pateisina mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), mokyklos nustatyta tvarka – informavus mokinio klasės vadovą (tel. skambučiu, SMS žinute, el. laišku per TAMO dienyną);

9.4. jeigu mokinys pamokų metu dalyvauja varžybose, konkursuose, projektuose ar kituose renginiuose, į kuriuos siunčia Mokykla. Sąrašas iš anksto suderinamas su direktoriumi ar pavaduotoja ugdymui ir patalpinamas e. dienyne. Mokinio praleistos pamokos neįskaičiuojamos į praleistų pamokų skaičių, nes mokinys ugdomas / ugdosi kita forma; Jei renginį organizuoja ne mokykla, o kita institucija ar įstaiga, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), dėl dalyvavimo renginyje klasės vadovui turi pateikti prašymą dėl praleistų pamokų pateisinimo iki renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo. Prie prašymo pridedami jį pagrindžiantys dokumentai. Mokinio praleistas pamokas dėl jo dalyvavimo renginyje pateisina klasės vadovas.

9.5. mokinio tikslinio kvietimo atvykti į valstybinę ar savivaldybės instituciją ar įstaigą (pvz., pedagoginę psichologinę tarnybą, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) ar jos įgaliotą teritorinį skyrių, teismą ir kt.), mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus mokyklai įrodymus (informaciją), patvirtinančius apsilankymą. Mokinio praleistas pamokas pateisina klasės vadovas.

9.6. pilnametis mokinys raštu pateisina Tvarkos aprašo 9.1.1 papunktyje nustatytą praleistų mokymosi dienų skaičių ir Tvarkos aprašo 9.3 papunktyje nustatytais atvejais, mokymosi dienas ir (ar) nedalyvavimą pamokoje (-ose) mokykloje nustatytais terminais ir būdu (pateikdamas popierinį ar elektroninį dokumentą, parašydamas e. laišką, nusiųsdamas žinutę telefonu ar žinutę e. dienyne ar kitu būdu).

9.7. dėl sveikatos sutrikimų mokiniui esant mokykloje (pamokų tvarkaraštyje nustatytu laikotarpiu) mokinio praleistas pamokas pateisina klasės vadovas.

III SKYRIUS
INFORMAVIMAS APIE NEATVYKIMĄ Į MOKYKLĄ

10. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo:

10.1. pranešti klasės vadovui telefono skambučiu, SMS iš asmeninio telefono, laišku e. dienyne, jungiantis iš asmeninės paskyros, ne vėliau kaip iki tos dienos pamokų pradžios, kurią mokinys negali atvykti į mokyklą ar dalyvauti pamokoje, arba esant objektyvioms priežastims ne vėliau kaip tą pačią dieną iki pamokų pabaigos apie neatvykimo į mokyklą ar nedalyvavimo pamokoje priežastis;

10.2. nedelsiant informuoti klasės vadovą, kad dėl vaiko ligos buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, jei mokinys dėl ligos ar apsilankymo sveikatos priežiūros įstaigoje per kalendorinį mėnesį praleis daugiau nei 5 mokymosi dienas, pateikti kreipimosi į sveikatos priežiūros įstaigą įrodantį dokumentą ar jo kopiją, e. sveikatos portale matomos informacijos nuotrauką ir pan.

10.3. iš anksto informuoti klasės vadovą susitartomis priemonėmis apie vaiko neatvykimo į pamokas dėl kitų priežasčių.

11. Mokykla:

11.1. fiksuoja mokinių pamokų lankomumą ir vėlavimą į pamokas Mokyklos e. dienyne Dienyno nuostatų nustatyta tvarka;

11.2. tą pačią dieną klasės vadovas informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko neatvykimą į Mokyklą ar nedalyvavimą pamokoje, jei tėvai (globėjai, rūpintojai) apie tai nepranešė. Klasės vadovui susirgus ar atostogaujant informavimo funkciją atlieka soc. pedagogas.

IV SKYRIUS
MOKINIŲ VĖLAVIMO Į PAMOKAS REGISTRACIJA, APSKAITA IR KONTROLĖ

12. Vėluoti į pamokas draudžiama.

13. Pavėlavimu Mokykloje laikomas vėlavimas į pamoką iki 5 min.

14. Mokinių vėlavimo į pamoką apskaitą atlieka dalyko mokytojas. Dalyko mokytojas elektroniniame dienyne raide „p“ žymi kiekvieną mokinio vėlavimą į pamoką.

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

16. Jei vėlavimas į pamokas po pokalbiu su mokiniu, jo Tėvais ar mokiniu kartu su Tėvais kartojasi ir toliau, mokinys yra kviečiamas su tėvais į VGK posėdį, kur priimami rašytiniai šeimos ir vaiko įsipareigojimai dėl lankomumo gerinimo.

17. Klasės vadovas iki kiekvieno mėnesio 5 dienos socialiniam pedagogui pateikia informaciją už praėjusio mėnesio klasės lankomumą ir aptaria klasės lankomumo problemas.

V SKYRIUS
MOKINIŲ, JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) IR MOKYKLOS ATSAKOMYBĖS UŽTIKRINANT MOKINIŲ MOKYKLOS LANKOMUMĄ`

18. Už mokinio mokyklos lankomumą atsakingi:

18.1. mokinys, kuris privalo lankyti mokyklą (pamokas) reguliariai, kaip sutarta mokymo sutartyje, numatyta mokyklos pamokų tvarkaraštyje.

18.2. nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), kurie, veikdami išimtinai geriausiais vaiko interesais, turi:

18.2.1. užtikrinti, kad vaikas reguliariai ir punktualiai lankytų mokyklą (pamokas);

18.2.2. iki tos dienos pamokų pradžios mokyklos nustatytu būdu (tel. skambučiu, SMS žinute, el. laišku per TAMO dienyną), informuoti klasės vadovą, jei vaikas negalės atvykti į mokyklą ar pamoką;

18.2.3. raštu pateisinti Tvarkos aprašo 9.1, 9.1.1 ir 9.3 papunkčiais nustatytą praleistų mokymosi dienų skaičių, jei vaikas neatvyko į mokyklą (pamokas);

18.2.4. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) klasės vadovui el. laišku per TAMO dienyną pateikia informaciją, patvirtinančią vaiko apsilankymą gydymo įstaigoje, jei vaikas dėl ligos ar apsilankymo pas gydytoją per kalendorinį mėnesį praleido daugiau nei 5 dienas;

18.3. pilnametis mokinys privalo:

18.3.1. negalėdamas atvykti į mokyklą ar dalyvauti pamokoje iki tos dienos pamokų pradžios, esant objektyvioms priežastims ne vėliau kaip tą pačią dieną iki pamokų pabaigos laišku elektroniniame dienyne ar kitu mokykloje nustatytu būdu pranešti klasės vadovui apie neatvykimo į mokyklą ar nedalyvavimo pamokoje priežastis;

18.3.2. mokykloje nustatyta tvarka pranešti, kad buvo kreipęsis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, jei dėl ligos ar apsilankymo sveikatos priežiūros įstaigoje per kalendorinį mėnesį praleido daugiau nei 5 mokymosi dienas.

18.4. Mokykla turi:

18.4.1. Mažeikių Sodų pagrindinės mokyklos mokinių lankomumo tvarkos aprašą, suderintą su mokyklos taryba ir patvirtintą mokyklos direktoriaus įsakymu.

19. Klasės vadovas:

19.1. koordinuoja mokinių pamokų lankomumą, tiesiogiai atsakingas už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę, sistemina ir saugo mokinio ar jo Tėvų pateiktus rašytinius pamokas pateisinančius dokumentus, taip pat elektroninio pašto / elektroninio dienyno žinutes;

19.2. bendradarbiauja su vadovaujamajai klasei dėstančiais mokytojais, administracija, švietimo pagalbos specialistais ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;

19.3. mokiniui neatvykus į mokyklą (tuo atveju, kai Tėvai nepraneša), tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja mokinio dalykų mokytojus, socialinį pedagogą ar mokyklos administraciją;

19.4. mokinių praleistų pamokų pateisinimą elektroniniame dienyne fiksuoja per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos;

19.5. ne vėliau kaip per pirmąją kiekvieno mėnesio savaitę dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas už prieš tai buvusį mėnesį ir išspausdintą ataskaitą pateikia socialiniam pedagogui;

19.6. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniais;

19.7. informuoja pamokų nelankančių, vėluojančių mokinių Tėvus apie praleistų pamokų ar vėlavimų skaičių, išsiaiškina pamokų praleidimo ar vėlavimo priežastis;

19.8. kviečia pokalbiui mokinį, jo Tėvus arba mokinį kartu su Tėvais, jei situacija kartojasi; kartu aiškinasi pamokų praleidinėjimo ar vėlavimo į pamokas priežastis, esant būtinybei kviečia į pasitarimus ar Vaiko gerovės komisijos posėdžius;

19.9. klasių grupę kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar socialiniam pedagogui paprašius, parengia ir pateikia informaciją apie galimas mokinių praleistų pamokų priežastis, jau taikytas prevencines poveikio priemones;

19.10. prireikus koordinuoja mokymosi pagalbos teikimą pamokas praleidusiems mokiniams mokyklos ugdymo plane nustatyta tvarka;

19.11. lankomumo rezultatus aptaria klasės mokinių tėvų susirinkimuose, vykstančiuose 2-3 kartus per mokslo metus.

20. Švietimo pagalbos specialistai:

20.1. bendradarbiauja su klasių vadovais, mokinių Tėvais ir kitomis įstaigomis;

20.2. aiškinasi, vertina ir sprendžia pamokas praleidusių mokinių tokio elgesio priežastis;

20.3. mokyklos ugdymo plane nustatyta tvarka teikia švietimo pagalbą (socialinio pedagogo, psichologo asistento) pamokas praleidusiems mokiniams ir jų Tėvams;

20.4. konsultuoja klasių vadovus, dalykų mokytojus;

20.5. planuoja (pagal poreikį) priemones mokinių lankomumui gerinti;

20.6. įgyvendina prevencines lankomumo gerinimo priemones – organizuoja ir vykdo mokinių ir Tėvų apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu Mokykloje, žalingais įpročiais;

20.7. kartu su mokiniu, jo Tėvais ir klasės vadovu, kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui, kitais mokyklos specialistais ieško tinkamų mokinio vėlavimo ar lankomumo prevencijos ir kontrolės priemonių bei planuoja ir įgyvendina prevencinę veiklą**,** siekiant užtikrinti mokinių adaptaciją mokykloje, saugumą, žalingų įpročių prevenciją;

20.8. socialinis pedagogas:

20.8.1. gavęs lankomumo ataskaitas ar informaciją apie pamokas praleidžiantį mokinį, aptaria situaciją su klasės vadovu ar dalyko mokytoju, numato veiksmų planą;

20.8.2. kiekvieną mėnesį stebi kiekvienos klasės praleistas bepateisinamos priežasties pamokas ir vėlavimus.

20.8.3. klasių mokinių lankomumo problemas aptaria su klasių grupę kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui, VGK komisijos pirmininku;

20.8.4. inicijuoja mokinio, kuris piktybiškai praleidinėja pamokas, svarstymą Vaiko gerovės komisijos ar administracijos posėdžiuose dalyvaujant Tėvams;

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

20.8.6. rengia dokumentus policijai, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Telšių apskrities Vaiko teisių apsaugos skyriui Mažeikių raj. ar Mažeikių savivaldybės administracijai dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo vaikams (iki 16 metų amžiaus), nelankantiems mokyklos;

20.9. psichologo asistentas:

20.9.1. rekomenduoja klasės vadovams ir dalykų mokytojams mokyklos mokinių lankomumo problemų sprendimo būdus;

20.9.2. Tėvams sutikus, konsultuoja psichologinių problemų turintį mokinį, kurį tokiai pagalbai gali nukreipti dalyko mokytojas, klasės vadovas, socialinis pedagogas ar klasių grupę kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

21. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

21.1. analizuoja klasės vadovo, dalykų mokytojų ir kt. suteiktą ir / ar elektroniniame dienyne esančią informaciją apie pamokas praleidžiančius ar / ir mokyklos nelankančius mokinius, bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, psichologo asistentu, kitais specialistais;

21.2. prireikus inicijuoja mokyklos administracijos pasitarimus, svarstymus, pokalbius.

22. Vaiko gerovės komisija:

22.1. rūpinasi mokiniui saugia ir palankia mokymosi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualias vaiko galimybes atitinkančius ugdymo(si) pasiekimus bei pažangą, atlieka kitas su mokinio gerove susijusias funkcijas;

22.2. organizuoja ir koordinuoja mokymo(si) / ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, tariasi su Tėvais, mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;

22.3. renkasi į neeilinius posėdžius dėl pamokų ar mokyklos nelankančių mokinių problemų sprendimo;

22.4. teikia rekomendacijas mokyklos direktoriui dėl mokinių, praleidžiančių pamokas be pateisinamos priežasties, nuobaudų ir skatinimo sistemoje numatytų priemonių taikymo ir lankomumo prevencinių priemonių;

22.5. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą, teikia siūlymus savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo.

23. Mokyklos direktorius:

23.1. paskiria atsakingą asmenį (socialinį pedagogą) už NEMIS, užtikrina, kad paskirtas atsakingas asmuo į sistemą pateiktų duomenis apie mokyklos nelankančius mokinius už kiekvieną mėnesį iki sekančio mėnesio 5 dienos, užtikrina NEMIS nuostatuose nustatytų funkcijų švietimo teikėjams, vykdantiems privalomojo švietimo programas, vykdymą;

23.2. siekiant gerinti mokinių pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su mokyklos ir Mažeikių savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, Švietimo skyriumi, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, Mažeikių švietimo pagalbos tarnyba, kitais socialiniais partneriais;

23.3. organizuoja posėdžius, skirtus mokiniams, jų Tėvams, nesilaikantiems šios tvarkos.

VI SKYRIUS
MOKINIŲ, JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) IR MOKYKLOS VEIKSMAI UŽTIKRINANT MOKINIŲ MOKYKLOS LANKOMUMĄ

24. Jei per kalendorinį mėnesį mokinys praleidžia daugiau mokymosi dienų, nei numatoma Tvarkos aprašo 9.1.1., 9.2 papunkčiuose, arba nėra informacijos apie mokinio ligą ar apsilankymą pas gydytoją arba kitos institucijos ar įstaigos, kuri organizuoja renginius, arba įrodymų (informacijos), patvirtinančių mokinio apsilankymą valstybinėje ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje, klasės vadovas informuoja mokinį ir mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinio pareigos – reguliariai lankyti mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų – pažeidimą ir apie Tvarkos aprašo 25 ir 26 punkte nustatytus galimus mokyklos veiksmus, jei mokinys einamųjų mokslo metų metu pakartotinai pažeis šią mokinio pareigą.

25. Jei mokinys einamųjų mokslo metų eigoje pakartotinai pažeidžia mokinio pareigą – reguliariai lankyti mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų – įvertinus pažeidimų aplinkybes ir apimtis, mokinio mokyklos nelankymo klausimas nagrinėjamas mokyklos vaiko gerovės komisijoje.

26. Jei mokinys einamųjų mokslo metų eigoje sistemingai (tris ir daugiau kartų) pažeidžia mokinio pareigą – reguliariai lankyti mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų nevykdymo, o teikta švietimo pagalba yra neveiksminga ir neefektyvi – mokyklos direktorius mokyklos vaiko gerovės komisijos siūlymu kreipiasi į savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo.

27. Mokykla, turėdama pagrįstos informacijos apie galimus vaiko teisių pažeidimus, neužtikrinamas vaiko teises ir geriausius interesus bei atlikusi teisės aktais paskirtas funkcijas vaiko teisių apsaugos srityje, informaciją apie galimus vaiko teisių pažeidimus (apie galimą vaiko teisių pažeidimą, tai pagrindžiančius faktus ir priemones, kurių imtasi situacijai išsiaiškinti ir spręsti), kreipiasi į Tarnybą ar jos įgaliotą teritorinį skyrių spręsti klausimą dėl galimo vaiko teisių pažeidimo ir galimų pagalbos ir (ar) poveikio (pvz. administracinės atsakomybės taikymo) priemonių taikymo.

28. Jei mokinys nelankė mokyklos ir per mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų, mokykla, išnaudojusi visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į vaiko nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės vykdomąją instituciją su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo.

VII. SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Aprašą tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su Mokyklos taryba. Šis Aprašas skelbiama viešai Mokyklos interneto svetainėje.

30. Su šiuo Aprašu supažindinami Mokyklos mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), mokomųjų dalykų mokytojai, klasių vadovai, Mokyklos švietimo pagalbos specialistai. Mokiniai su Aprašu supažindinami pasirašytinai klasių valandėlėse rugsėjo mėnesį kiekvienais mokslo metais.

31. Šis Aprašas gali būti keičiamas, papildomas, atsižvelgiant į teisės aktus, reglamentuojančius mokinių lankomumo tvarką.

32. Mokykloje mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) pateikti pranešimai, informacija dėl mokinių praleistų mokymosi dienų ir (ar) nedalyvavimo pamokose pateisinimo, nekaupiami.

Mokinių pamokų lankomumo apskaitos
ir mokyklos nelankymo prevencijos
tvarkos aprašo
1 priedas

MAŽEIKIŲ SODŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA

_____

Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė

PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMAS

20..... m. .... d.

_____ klasės mokinys (-ė) _____

(vardas, pavardė)

20___ m._____d. nedalyvavo_____ pamokoje (-ose)/ugdymo procese.

Nedalyvavimo priežastis:_____

_____

Patvirtinu, kad pateikta informacija yra teisinga.

Tėvas / mama / globėjas / rūpintojas _____ _____

(pabraukti) (parašas) (vardas, pavardė)

Mokinių pamokų lankomumo apskaitos
ir mokyklos nelankymo prevencijos
tvarkos aprašo
2 priedas

MAŽEIKIŲ SODŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA

_____
(rašančiojo vardas, pavardė)

_____
(adresas, telefonas)

Mažeikių Sodu pagrindinės mokyklos
Direktoriui

INFORMACIJA
DĖL MOKINIO NEDALYVAVIMO PAMOKOSE

_____
(data)
Mažeikiai

Informuoju, kad mano sūnus/dukra _____
(vardas, pavardė, klasė)
nedalyvaus pamokose nuo _____ iki _____ ,
nes_____
(nurodyti priežastį)
_____
_____
_____

Prašau sudaryti galimybę sūnui/dukrai grįžus atsiskaityti už praleistą kursą mokyklos nustatyta tvarka. Įsipareigojame atsiskaityti pasiruošę savarankiškai.

_____
(rašančiojo vardas, pavardė, parašas)

Mokinių pamokų lankomumo apskaitos
ir mokyklos nelankymo prevencijos
tvarkos aprašo
3 priedas

MAŽEIKIŲ SODŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA

MOKINIO PAAIŠKINIMAS DĖL BE PATEISAMOSIOS PRIEŽASTIES PRALEISTŲ PAMOKŲ

Aš, ..., ... klasės mokinys(ė), 20....., m. ..... mėn. praleidau ..... pamokų be pateisinamosios priežasties.

Neatvykimo priežastys:

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

Sprendimo būdai, kad nebūtų praleistų pamokų be pateisinamosios priežasties:

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

..... (mokinio parašas)

SUSIPAŽINAU Tėvas / mama / globėjas / rūpintojas

_____ (vardas, pavardė, parašas)

Klasės vadovas _____ (vardas, pavardė, parašas)