

PATVIRTINTA

Raseinių r. Nemakščių Martyno Mažvydo
gimnazijos direktoriaus 2019 m. spalio 15 d.
įsakymu Nr.V₁-125

**RASEINIŲ R. NEMAKŠČIŲ MARTYNO MAŽVYDO GIMNAZIJOS
MOKINIŲ PAMOKŲ / UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKOS
APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių r. Nemakščių Martyno Mažvydo gimnazijos Mokinių pamokų/ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja praleistų pamokų ir gimnazijos nelankymo apskaitos bei gimnazijos nelankymo prevencijos priemonių taikymo tvarką. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Raseinių rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašu, patvirtintu Raseinių r. savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 27 įsakymu Nr. A1 -973, ir kt. teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo veiklą.
2. Aprašu siekiama:
 - 2.1. užtikrinti vaiko mokymąsi pagal privalomojo švietimo programas;
 - 2.2. vykdyti pamokų/ugdymo dienų nelankymo prevenciją.
3. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **pamokų nelankantis mokinys** – mokinys be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidžiantis pavienes pamokas arba ugdymui skirtas valandas;
 - 3.2. **gimnaziją vengiantis lankyti mokinys** – mokinys per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs nuo 20 iki 50 procentų pamokų;
 - 3.3. **gimnazijos nelankantis mokinys** – mokinys per mėnesį praleidęs be pateisinamos priežasties daugiau kaip 50 procentų pamokų.
 - 3.4. **Pateisinamasis dokumentas** – dokumentas, oficialiai patvirtinantis praleistų pamokų teisėtumą.
4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme ir kituose teisės aktuose.

II. MOKINIŲ PAMOKŲ IR GIMNAZIJOS LANKOMUMO APSKAITA

5. Pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne, vadovaujantis Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.
6. Pamokinės veiklos dienos, skirtos kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sportinei, praktinei, socialinei-pilietinei, prevencinei veiklai, integruotų ugdymo programų įgyvendinimui, fiksuojamos elektroniniame dienyne, vadovaujantis Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.
7. Praleistos pamokos per mėnesį laikomos pateisinamomis:
 - 7.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją – gavus informaciją (1 priedas) iš tėvų (globėjų, rūpintojų). (Tamo dienyne žymima *pateisinta tėvų (dėl ligos)*);
 - 7.2. dėl tikslinių išskvietimų į karo prievolės centrą, policijos komisariatą, teismą, Valstybinės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritorinį padalinį (toliau – VVTAIT teritorinis padalinys), Švietimo pagalbos tarnybą ar kitas institucijas, pateikus išskvietimą, šaukimą ar kitą įrodantį dokumentą ar jo kopiją (Tamo dienyne žymima *pateisinta (kita priežastis)*);
 - 7.3. dėl kitų svarbių priežasčių (nepalankių oro sąlygų; autobuso, vežančio mokinius į gimnaziją, neatvykimo ar vėlavimo; dėl artimojo mirties ir pan.), gavus informaciją (1 priedas) iš tėvų (globėjų, rūpintojų). (Tamo dienyne žymima *pateisinta tėvų (ne dėl ligos)*);
 - 7.4. dėl mokinio atstovavimo gimnazijai tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, Savivaldybės organizuojamuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir kituose renginiuose, vadovaujantis gimnazijos direktoriaus įsakymu (Tamo dienyne žymima *pateisinta (varžybos, olimpiados, konkursai)*);
 - 7.5. dėl mokinio dalyvavimo gimnazijoje vykstančiose veiklose: konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose, šventėse, PUPP, NMPP ir kt. (elektroniniame dienyne pažymint, kad mokinio nėra pamokoje). (Tamo dienyne žymima *pateisinta (direktoriaus įsakymu)*);
 - 7.6. dėl dalyvavimo neformaliojo vaikų švietimo įstaigų renginiuose praleistas pamokas teisingai tėvai (pridedami neformaliojo vaikų švietimo įstaigos išskvietimą ar kitą pateisinantį dokumentą). (Tamo dienyne žymima *pateisinta (kita priežastis)*).
8. Aprašo 7 punkte nustatytais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento, praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.
9. Pasibaigus mokslo metams informacija apie mokinių praleistas pamokas pateikiama Raseinių rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir ugdymo skyriui pagal 2 priedą.

III. MOKINIŲ IŠVYKŲ SU TĖVAIS TVARKA

10. Mokinių pažintines/poilsines keliones su tėvais rekomenduojama organizuoti mokinių atostogų metu, savaitgaliais ir švenčių dienomis.
11. Jei mokinys išvyksta kelioms dienoms į pažintinę/poilsinę kelionę pamokų metu:
 - 11.1. tėvai (globėjai, rūpintojai) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas turi pateikti prašymą klasės vadovui ir pasirašyti susitarimą dėl praleistų dalyko pamokų atsiskaitymo laiko.
 - 11.2. išvykdamas į kelionę, mokinys įsipareigoja savarankiškai išmokti praleistas temas ir jas atsiskaityti. Jei išvykimo metu buvo rašomas atsiskaitomasis/kontrolinis darbas, mokinys privalo jį atsiskaityti sutartu su mokytoju laiku.

IV. VĖLAVIMŲ Į PAMOKAS PREVENCIJA

12. Vėluoti į pamokas draudžiama. Pavėlavimu laikomas vėlavimas į pamoką 3 ir daugiau minučių.
13. Atsitiktiniu pavėlavimu gali būti laikomi ne daugiau kaip 2 pavėlavimai į įvairių dalykų pamokas ar klasės valandėles.
14. Pakartotinai pavėlavus į pamoką informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai).
15. Mokiniui pavėlavus, dalyko mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „p“ ir parašo pastabą, nurodydamas vėlavimo priežastį (rašo tą priežastį, kurią nurodė mokinys). Jei mokinys vėlavo pusę ir daugiau pamokos laiko ir vėlavimo priežastis nereikšminga, mokytojas gali žymėti „n“ ir rašo pastabą bei pranešimą tėvams.

V. PAMOKŲ, GIMNAZIJOS NELANKYMO PREVENCIJA, ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

16. Mokiniai:

- 16.1. laikosi visų mokymo sutartyje numatytų sąlygų, gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
- 16.2. dėl praleistų nepateisintų pamokų ne vėliau kaip per 2 darbo dienas klasės vadovui (jo nesant – socialiniam pedagogui) pateikia praleistas pamokas pateisinantį dokumentą.
- 16.3. pasijutęs blogai mokinys kreipiasi į gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jam nesant į klasės vadovą ar kitą pedagogą, administracijos atstovą), kuris prireikus atleidžia

mokinį nuo pamokų, apie tai praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo.

17. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

- 17.1. užtikrina punctualų ir reguliarų gimnazijos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(si) klausimus;
- 17.2. iš anksto arba pirmą mokinio neatvykimo į gimnaziją dieną (iki pamokų pabaigos) apie neatvykimo priežastis jiems patogiu būdu (skambučiu, žinute ar pranešimu TAMO dienyne) informuoja klasės vadovą (jo nesant – socialinį pedagogą);
- 17.3. kylant mokinio lankomumo problemoms, bendradarbiauja su gimnazijos direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, klasės vadovu, socialiniu pedagogu, dalyko mokytoju, pagalbos mokiniui specialistais;
- 17.4. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, operatyviai informuoja klasės vadovą.

18. Dalykų mokytojai:

- 18.1. nevėluoja į pamokas;
- 18.2. nešalina iš pamokos mokinio ir be rimtos priežasties neišleidžia anksčiau;
- 18.3. vadovaudamiesi Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais pažymi dienyne į pamokas neatvykusius mokinius;
- 18.4. paaiškėjęs, kad mokins yra gimnazijoje, bet nedalyvauja pamokoje, nedelsiant informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui;
- 18.5. fizinio ugdymo mokytojas, prieš pamoką gavęs informaciją apie vaiko savijautą iš tėvų, klasės vadovo ar socialinio pedagogo, koreguoja vaiko fizinį krūvį pamokoje. Mokiniui dėl įvairių nusiskundimų per mėnesį praleidus 70 proc. ir daugiau fizinio ugdymo pamokų, rekomenduoja tėvams kreiptis į medikus dėl pakartotinio fizinio pasirengimo grupės nustatymo;
- 18.6. kiekvieną darbo dieną iki 16 val. elektroniniame dienyne pažymi pamokoje nedalyvavusius ir pavėlavusius mokinius.

19. Klasės vadovas:

- 19.1. koordinuoja mokinių pamokų lankomumą, apie mokinio neatvykimą į pamokas (negavus pranešimo iš tėvų), pasišalinimą iš gimnazijos nepasibaigus pamokoms informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus). Tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie dienyno, ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį teikia mokinio lankomumo ataskaitas;

- 19.2. individualiai teikia pagalbą pamokų nelankantiems, gimnaziją vengiantiems lankyti, gimnazijos nelankantiems mokiniams, bendradarbiaudamas su dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, tėvais (globėjais, rūpintojais), gimnazijos vaiko gerovės komisija;
- 19.3. mokiniui neatvykus į gimnaziją (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant informuoja socialinį pedagogą ir/ar gimnazijos vadovus;
- 19.4. kas mėnesį rengia ataskaitas apie vadovaujamos klasės mokinių pamokų lankomumą ir taikytas prevencijos priemones per mėnesį (4-5 priedai pagal poreikį).

20. Gimnazijos socialinis pedagogas:

- 20.1. bendradarbiaudamas su klasių vadovais, gimnazijos direktoriumi, švietimo pagalbos specialistais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitomis institucijomis aiškinasi, vertina ir sprendžia pamokų nelankančių, gimnaziją vengiančių lankyti, gimnazijos nelankančių mokinių tokio elgesio priežastis;
- 20.2. teikia socialinę pedagoginę pagalbą pamokų nelankantiems, gimnaziją vengiantiems lankyti ir gimnazijos nelankantiems mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), konsultuoja klasių vadovus, dalykų mokytojus;
- 20.3. sistemingai stebi dienyną ir vertina (analizuoja) mokinių lankomumą, su klasių vadovais aptaria klasės praėjusio mėnesio lankomumo suvestines, planuoja (pagal poreikį) priemones lankomumui gerinti;
- 20.4. bendradarbiauja su gimnazijos vaiko gerovės komisija ir/ar dalyvauja jos veikloje, švietimo pagalbos specialistais, VVTAIT teritoriniu padaliniu, Švietimo pagalbos tarnyba.

21. Gimnazijos psichologas:

- 21.1. teikia psichologinę pagalbą pamokų nelankantiems, vengiantiems lankyti gimnaziją ir gimnazijos nelankantiems mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams);
- 21.2. bendradarbiauja su gimnazijos vaiko gerovės komisija ir/ar dalyvauja jos veikloje, švietimo pagalbos specialistais, VVTAIT teritoriniu padaliniu, Švietimo pagalbos tarnyba.

22. Gimnazijos direktorius:

- 22.1. užtikrina vaikui reikalingos mokymo(si) / ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos teikimą gimnazijoje;
- 22.2. siekdamas gerinti pamokų lankomumą bendradarbiauja su gimnazijos vaiko gerovės komisija, bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais;
- 22.3. gimnazijai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo;

- 22.4. užtikrina NEMIS nuostatuose nustatytų funkcijų švietimo teikėjams, vykdančioms privalomojo švietimo programas, vykdymą ir paskiria atsakingą asmenį organizuoti ir koordinuoti mokinių pamokų lankomumo apskaitą ir prevencinių priemonių taikymą bei kaupti ir tvarkyti NEMIS duomenis.
23. Šio Aprašo įgyvendinimą užtikrina gimnazijos direktorius.

VI. ATSISKAITYMAS UŽ NEIŠKLAUSYTĄ UGDYMO TURINĮ

24. Iki pusmečio pabaigos mokinys privalo parašyti visus suplanuotus atsiskaitomuosius darbus:
- 24.1. mokinys, neatvykęs į pamoką, kai rašomas atsiskaitomasis/kontrolinis darbas, privalo atsiskaityti dalyko mokytojo numatyta tvarka;
- 24.2. iki paskirtos atsiskaitymo datos (ne ilgiau kaip 2 savaitės) mokiniui neatlikus darbo, į TAMO įrašomas nepatenkinamas įvertinimas.
25. Mokinys, per pusmetį praleidęs vieną trečdalį ar daugiau pamokų, už praleistas pamokas neatsiskaitęs ir dėl to gavęs nepatenkinamus įvertinimus, baigiantis pusmečiui laiko įskaitą raštu iš viso pusmečio programos:
- 25.1. iki pusmečio pabaigos likus 2 savaitėms, dalykų mokytojai informuoja mokinius, kad prieš paskutinę savaitę bus laikoma įskaita, apie šiuos mokinius pateikia informaciją (nurodo klasę, skaičių ir t.t.) direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 25.2. direktoriaus įsakymu paskiriamas įskaitų laikymo laikas ir nurodoma, kas ir kokias įskaitas turi išlaikyti;
- 25.3. užduotis įskaitai rengia dalyko mokytojas iš viso pusmečio medžiagos;
- 25.4. įskaitos rezultatas fiksuojamas elektroniniame dienyne, pažymint, kad tai įskaitos įvertinimas;
- 25.5. įskaitos įvertinimas laikomas pusmečio įvertinimu;
- 25.6. mokinio darbą saugo dalyko mokytojas visus mokslo metus;

VII. MOKINIŲ SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONĖS

26. Skatinimas:
- 26.1. per pusmetį ir metus nepraleidusiems nė vienos pamokos mokiniams įteikiamos padėkos, informuojami tėvai;
- 26.2. tokių mokinių pavardės skelbiamos per mokinių, tėvų, mokytojų susirinkimus, gimnazijos stende.

27. Drausminimo priemonės:

Eil. Nr.	Veikla	Data	Atsakingas asmuo
1.	Išnagrinėjus lankomumo ataskaitas, paruošiamas standas, kuriame skelbiamas mokinių lankomumas.	Kiekvieno mėnesio pradžioje (iki 8 d.)	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
2.	Klasės vadovo <u>pokalbis</u> su mokiniu ir pranešimas tėvams (8 priedas), kai šis gimnazijoje be pateisinamos priežasties nebuvo 1 dieną , jei tėvai neinformavo apie neatvykimo priežastis ir nepavyko su jais susisiekti tą pačią dieną, mokinys nepristatė pateisinamo dokumento. Dėl neatvykimo į gimnaziją mokinys rašo <u>pasiaiškinimą</u> (2 priedas). Informacijos tėvams pateikimą klasės vadovas fiksuoja specialioje formoje (11 priedas).	Pagal būtinybę	Klasių vadovai
3.	Pokalbis su socialiniu pedagogu, kai mokinys gimnazijoje be pateisinamos priežasties nebuvo 3 dienas , jei tėvai neinformavo apie neatvykimo priežastis, mokinys nepristatė pateisinamo dokumento. Klasės vadovas apie tai informuoja <u>socialinį pedagogą raštu</u> (6 priedas).	Pagal būtinybę	Klasių vadovai, socialinis pedagogas
4.	Praleidęs be pateisinamos priežasties 4 ir daugiau dienų , mokinys svarstomas Vaiko gerovės komisijoje. Klasės vadovas į jos pirmininką kreipiasi raštu (7 priedas), kviečia atvykti į gimnaziją tėvus (10 priedas).	Pagal būtinybę	Klasių vadovai, Vaiko gerovės komisija,
5.	Jei mokinys pakartotinai kitą mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia 4 ir daugiau dienų , Vaiko gerovės komisijos siūlymu gimnazijos direktorius duomenis apie jį perduoda Vaiko teisių apsaugos skyriui.	Pagal būtinybę	Klasių vadovai, Vaiko gerovės komisija, gimnazijos direktorius

6.	Mokinys, pabėgęs iš 1 pamokos , žodžiu ir raštu (3 priedas) pasiaiškina klasės vadovui. Informuojami tėvai (9 priedas). Mokiniui pabėgus iš 2 pamokų , informuojami tėvai (9 priedas) ir su juo kalbasi socialinis pedagogas. Pabėgęs iš 3 pamokų , mokinys svarstomas gimnazijos Vaiko gerovės komisijoje (7 priedas).	Pagal būtinybę	Klasės vadovas, Vaiko gerovės komisija, socialinis pedagogas
----	--	----------------	--

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Tvarkos aprašas parengtas gimnazijos direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, vadovaujantis Raseinių rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašu, patvirtintu Raseinių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 27 d. įsakymu.
29. Klasių vadovai, švietimo pagalbos specialistai, mokomųjų dalykų mokytojai bei direktoriaus pavaduotojai ugdymui pasirašytinai supažindinami su Mokinių pamokų/ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašu ir su pareigomis, kurias jiems nustato ši tvarka.
30. Mokinių tėvai su Mokinių pamokų/ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašu supažindinami klasių tėvų susirinkimuose.
31. Mokiniai su Mokinių pamokų/ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašu supažindinami klasės valandėlių metu, pasirašo saugaus elgesio instruktažų lapuose.
32. Šis Aprašas gali būti keičiamas Raseinių r. Nėmakščių Martyno Mažvydo gimnazijos direktoriaus įsakymu, inicijavus gimnazijos bendruomenės nariams.

Raseinių r. Nemakščių Martyno Mažvydo gimnazijos
Mokinių pamokų/ugdymo dienų lankomumo apskaitos
tvarkos aprašas
1 priedas

PAAIŠKINIMAS
DĖL NEATVYKIMO Į PAMOKAS

20... - ... - ...
Nemakščiai

....., klasės mokinys (-ė),
(Mokinio vardas, pavardė)
20.....-.....-..... nedalyvavo pamokose, nes.....
.....

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

Raseinių r. Nemakščių Martyno Mažvydo gimnazijos
Mokinių pamokų/ugdymo dienų lankomumo apskaitos
tvarkos aprašas
1 priedas

PAAIŠKINIMAS
DĖL NEATVYKIMO Į PAMOKAS

20... - ... - ...
Nemakščiai

....., klasės mokinys (-ė),
(Mokinio vardas, pavardė)
20.....-.....-..... nedalyvavo pamokose, nes.....
.....

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

Raseinių r. Nemakščių Martyno Mažvydo gimnazijos
Mokinių pamokų/ugdymo dienų lankomumo apskaitos
tvarkos aprašas
2 priedas

PASIAIŠKINIMAS
DĖL NEATVYKIMO Į PAMOKAS

20... - ... - ...
Nemakščiai

Aš,, klasės mokinys (-ė),
20..... - - nedalyvavau pamokose, nes.....

.....
Įsipareigoju.....

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

Raseinių r. Nemakščių Martyno Mažvydo gimnazijos
Mokinių pamokų/ugdymo dienų lankomumo apskaitos
tvarkos aprašas
2 priedas

PASIAIŠKINIMAS
DĖL NEATVYKIMO Į PAMOKAS

20... - ... - ...
Nemakščiai

Aš,, klasės mokinys (-ė),
20..... - - nedalyvavau pamokose, nes.....

.....
Įsipareigoju.....

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

Raseinių r. Nemakščių Martyno Mažvydo gimnazijos
Mokinių pamokų/ugdymo dienų lankomumo apskaitos
tvarkos aprašas
4 priedas

.... MĖNESIO NEPATEISINTŲ PAMOKŲ ATASKAITA

20... - ... - ...
Nemakščiai

Klasė.....

Mokinio vardas, pavardė

Iš viso praleistų **nepateisintų** pamokų skaičius

Taikytos prevencinės priemonės per mėnesį:

Eil. Nr.	Taikyta prevencinė priemonė	Pastabos

Klasės vadovas (-ė)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

Raseinių r. Nemakščių Martyno Mažvydo gimnazijos
 Mokinių pamokų/ugdymo dienų lankomumo apskaitos
 tvarkos aprašas
 5 priedas

..... MĖNESIO NEPATEISINTŲ PAMOKŲ ATASKAITA

20... - ... - ...
 Nemakščiai

Klasė

Iš viso praleistų **nepateisintų** pamokų skaičius

Taikytos prevencinės priemonės per mėnesį:

Eil. Nr.	Mokinio vardas, pavardė	Nepatei- sintų pamokų skaičius	Taikytos prevencinės priemonės

Klasės vadovas (-ė)

.....
 (parašas)

.....
 (vardas, pavardė)

Raseinių r. Nemakščių Martyno Mažvydo gimnazijos
Mokinių pamokų/ugdymo dienų lankomumo apskaitos
tvarkos aprašas
6 priedas

**KREIPIMASIS Į SOCIALINĮ PEDAGOGĄ
DĖL MOKINIO, PRALEIDINĖJANČIO PAMOKAS**

20... - ... - ...
Nemakščiai

Klasė.....

Mokinio vardas, pavardė

Iš viso praleistų **nepateisintų** pamokų skaičius

Taikytos prevencinės priemonės:

Eil. Nr.	Taikyta prevencinė priemonė	Pastabos

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

Klasės vadovas (-ė)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

Raseinių r. Nemakščių Martyno Mažvydo gimnazijos
Mokinių pamokų/ugdymo dienų lankomumo apskaitos
tvarkos aprašas

7 priedas

REKOMENDACIJA
DĖL MOKINIO SVARSTYMO VAIKO GEROVĖS KOMISIJOJE

20... - ... - ...
Nemakščiai

Klasė

Mokinio vardas, pavardė

Iš viso praleistų **nepateisintų** pamokų skaičius

Taikytos prevencinės priemonės per mėnesį:

Eil. Nr.	Taikyta prevencinė priemonė	Pastabos

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

Klasės vadovas (-ė)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

Raseinių r. Nemakščių Martyno Mažvydo gimnazijos
Mokinių pamokų/ugdymo dienų lankomumo apskaitos
tvarkos aprašas
8 priedas

**INFORMACIJA TĖVAMS (GLOBĖJAMS/RŪPINTOJAMS)
DĖL MOKINIO NEATVYKIMO Į PAMOKAS**

20... - ... - ...
Nemakščiai

Jūsų sūnus/duktė (pabraukti),
..... klasės mokinys(-ė), dieną nedalyvavo pamokose ir nepristatė
pateisinamo dokumento už praleistas pamokas. Prašau, informuokite apie neatvykimo į gimnaziją
priežastis.

Klasės vadovas (-ė)
(parašas) (vardas, pavardė)

Susipažinau ir pateisinimo dokumentą už praleistas pamokas pristatysiu:

Tėvai (globėjai/rūpintojai)
(parašas) (vardas, pavardė)

Raseinių r. Nemakščių Martyno Mažvydo gimnazijos
Mokinių pamokų/ugdymo dienų lankomumo apskaitos
tvarkos aprašas
8 priedas

**INFORMACIJA TĖVAMS (GLOBĖJAMS/RŪPINTOJAMS)
DĖL MOKINIO NEATVYKIMO Į PAMOKAS**

20... - ... - ...
Nemakščiai

Jūsų sūnus/duktė (pabraukti)
....., klasės mokinys(-ė),
..... dieną nedalyvavo pamokose ir nepristatė pateisinamo dokumento už praleistas
pamokas. Prašau, informuokite apie neatvykimo į gimnaziją priežastis.

Klasės vadovas (-ė)
(parašas) (vardas, pavardė)

Susipažinau ir pateisinimo dokumentą už praleistas pamokas pristatysiu:

Tėvai (globėjai/rūpintojai)
(parašas) (vardas, pavardė)

Raseinių r. Nemakščių Martyno Mažvydo gimnazijos
Mokinių pamokų/ugdymo dienų lankomumo apskaitos
tvarkos aprašas
9 priedas

**INFORMACIJA TĖVAMS (GLOBĖJAMS/RŪPINTOJAMS)
DĖL MOKINIO PABĖGIMO IŠ PAMOKŲ**

20... - ... - ...
Nemakščiai

Jūsų sūnus/duktė (pabraukti)
..... klasės mokinys(-ė), dieną pabėgo iš pamokų.

Klasės vadovas (-ė)
(parašas) (vardas, pavardė)

Susipažinau ir įsipareigoju apie tai pasikalbėti su savo sūnumi/dukra:

Tėvai (globėjai/rūpintojai)
(parašas) (vardas, pavardė)

Raseinių r. Nemakščių Martyno Mažvydo gimnazijos
Mokinių pamokų/ugdymo dienų lankomumo apskaitos
tvarkos aprašas
9 priedas

**INFORMACIJA TĖVAMS (GLOBĖJAMS/RŪPINTOJAMS)
DĖL MOKINIO PABĖGIMO IŠ PAMOKŲ**

20... - ... - ...
Nemakščiai

Jūsų sūnus/duktė (pabraukti)
..... klasės mokinys(-ė), dieną pabėgo iš pamokų.

Klasės vadovas (-ė)
(parašas) (vardas, pavardė)

Susipažinau ir įsipareigoju apie tai pasikalbėti su savo sūnumi/dukra:

Tėvai (globėjai/rūpintojai)
(parašas) (vardas, pavardė)

Raseinių r. Nemakščių Martyno Mažvydo gimnazijos
Mokinių pamokų/ugdymo dienų lankomumo apskaitos
tvarkos aprašas
10 priedas

**TĖVŲ (GLOBĖJŲ/RŪPINTOJŲ)
KVIETIMAS ATVYKTI Į GIMNAZIJĄ**

20... - ... - ...
Nemakščiai

Kviečiame atvykti į gimnaziją dėl jūsų sūnaus/dukters (pabraukti)
....., klasės mokinio(-ės),
.....
.....

Klasės vadovas (-ė)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

Susipažinau, atvyksiu/neatvyksiu:

Tėvai (globėjai/rūpintojai)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

Raseinių r. Nemakščių Martyno Mažvydo gimnazijos
Mokinių pamokų/ugdymo dienų lankomumo apskaitos
tvarkos aprašas
2 priedas

(mokyklos pavadinimas)

INFORMACIJA APIE PRALEISTAS PAMOKAS _____ MOKSLO METAIS

20__ m. _____ d.

Klasės	Praleistų pamokų skaičius		Nepateisintų pamokų skaičius		Pateisintų pamokų skaičius				
	Iš viso	Tenka vienam mokiniui	Iš viso	Tenka vienam mokiniui	Iš viso	Dėl ligos	Tenka vienam mokiniui	Kitos priežastys	Tenka vienam mokiniui
1-4									
5-8									
9-10									
11-12									
Iš viso									

Mokyklos direktorius _____

(parašas)

(Vardas, pavardė)

Rengėjas