

KRETINGOS RAJONO BAUBLIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO MOKINIŲ PAMOKŲ/UGDYMO DIENŲ IR MOKYKLOS LANKOMUMO APSKAITOS BEI MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos rajono Baublių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) mokinių pamokų/ugdymo dienų ir mokyklos lankomumo apskaitos bei mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Kretingos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų mokinių pamokų/ugdymo dienų ir mokyklos lankomumo apskaitos bei mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašu, patvirtintu Kretingos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. spalio 4 d. įsakymu Nr. A1-850.

2. Tvarkos aprašas reglamentuoja praleistų pamokų ir mokyklos nelankymo apskaitos bei mokyklos nelankymo prevencijos priemonių taikymo tvarką Mokykloje.

3. Tvarkos aprašu siekiama:

3.1. užtikrinti vaikų mokymąsi pagal pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo pirmos dalies programas;

3.2. vykdyti pamokų ir Mokyklos nelankymo prevenciją;

3.3. nustatyti bendruosius lankomumo apskaitos kriterijus Mokykloje.

4. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

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

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

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

5. 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 MOKINIŲ PAMOKŲ/UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITA

6. Pamokų/ ugdymo dienų, pažintinės ir projektinės veiklos lankymas yra privalomas.

7. Mokiniui laikinai išvykus gydytis ir mokytis į sanatoriją, direktorius rašo įsakymą dėl mokinio laikino išvykimo, o klasės vadovas elektroniniame dienyne (Tamo, Mūsų darželis) pažymi mokinio išvykimą.

8. Mokinių pamokų/ugdymo dienų ir Mokyklos lankomumas fiksuojamas Tamo ir Mūsų darželis elektroniniuose dienyuose (toliau – dienyas), mokyklos elektroninio dienyso nuostatų, patvirtintų 2015 m. kovo 6 d. direktoriaus įsakymu Nr. V1-41 nustatyta tvarka. Praleistos pamokos, ugdymo dienos ugdomosios veiklos žymimos raide „n“, o vėlavimai į pamokas/ugdomasias veiklas – raide „p“.

9. Pamokinės veiklos dienos, skirtos kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sportinei, praktinei, socialinei-pilietinei, prevencinei veiklai (toliau – pažintinė veikla) fiksuojamos dienyne tą dieną vykstančiose pamokose. Praleistų pamokų skaičius atitinka savaitės dienos pamokų skaičių,

esantį klasės pamokų tvarkaraštyje. Mokytojas, organizuojantis pažintinę veiklą, dienyno žinute informuoja dalykų mokytojus pagal tvarkaraštį apie mokinių lankomumą.

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

10.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją – pateikus tėvų (globėjų, rūpintojų) parašytą pateisinantį dokumentą (1 priedas);

10.2. dėl tikslinių išskvietimų į policijos komisariata, teisma, Klaipėdos apskrities Vaiko teisių apsaugos Kretingos skyrių, Kretingos rajono švietimo centro pedagoginės psichologinės pagalbos skyrių ar kitas institucijas, pateikus išskvietimą, šaukimą, kitą įrodantį dokumentą ar jo kopiją;

10.3. dėl kitų svarbių priežasčių (nepalankių oro sąlygų; autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo; dėl artimųjų mirties ir pan.), pateikus tėvų (globėjų, rūpintojų) parašytą pateisinantį dokumentą (1 priedas);

10.4. dėl mokinio atstovavimo Mokyklai tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, miesto savivaldybės organizuojamuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir kituose renginiuose vadovaujantis Mokyklos direktoriaus įsakymu;

10.5. dėl mokinio dalyvavimo Mokyklos organizuojamuose renginiuose suderinus su Mokyklos direktoriumi ar klasės vadovu;

10.6. dėl neformaliojo vaikų švietimo įstaigų ar kitų neformaliojo švietimo teikėjų išskvietimų dalyvauti šventėse, konkursuose, varžybose ar kituose renginiuose pateikus išskvietimą ar kitą pateisinantį dokumentą arba jo kopiją;

11. Tvarkos aprašo 10 punkte nustatytais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento, praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

12. Vadovaujantis Mokyklos ugdymo planu praleistos pamokos laikomos pateisintomis:

12.1. jei Mokykloje paskelbiama ekstremali situacija, kelianti pavojų vaikų gyvybei ar sveikatai (dėl pastato ir patalpų remonto darbų, patalpų įrangos gedimų, šildymo sistemos gedimų, vandentiekio ir kanalizacijos sistemų gedimo, apšvietimo sistemos gedimų, maisto blokų įrangos gedimų, nustačius ypatingą epideminę situaciją dėl staigaus ir neįprastai didelio užkrečiamųjų ligų išplitimo, vykdant Visuomenės sveikatos centro sprendimus ir pan.);

12.2. žiemos laikotarpiu, esant žemesnei nei 20 laipsnių temperatūrai.

III SKYRIUS

ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

13. Mokinys:

13.1. laikosi visų mokymo sutartyje nustatytų sąlygų, Mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

13.2. praleidęs pamokas/ugdymo dienas dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių, kitą dieną pristato tėvų (globėjų, rūpintojų) parašytą pateisinantį dokumentą (1 priedas);

13.3. iš anksto žinodamas, kad nedalyvaus pamokose/ ugdymo dienose dėl varžybų, olimpiados, kito renginio arba dėl šeimyninių aplinkybių, praneša apie tai klasės vadovui;

13.4. pamokų metu pablogėjęs sveikatai kreipiasi į Baublių kaimo slaugytoją ir/ar klasės vadovą, jam nesant – į Mokyklos vadovą; klasės vadovas, jam nesant – Mokyklos vadovas, susisiekiama su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir įsitikina, kad tėvai (globėjai, rūpintojai) pasirūpins saugiu vaiko grįžimu namo;

13.5. rašo paaiškinimą klasės vadovui, jeigu yra praleidęs ir nepateisinęs pamokas/ugdymo dienas (4 priedas);

13.6. praleidęs daugiau kaip 10 darbo dienų arba 50 procentų pamokų per mėnesį, pristato tėvų (globėjų, rūpintojų) parašytą pateisinantį dokumentą Mokyklos direktoriui (2 priedas), o už praleistas pamokas, pasiruošęs savarankiškai, atsiskaito dalykų mokytojams.

14. Klasės vadovas, ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupės mokytojas:

14.1. mokslo metų pradžioje supažindina 1-8 klasės mokinius su Tvarkos aprašu, susipažinimą fiksuoja dienyno saugaus elgesio instruktažo lape;

14.2. mokiniui neatvykus į Mokyklą (tuo atveju, kai tėvai (globėjai/rūpintojai) nepraneša), tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant informuoja Mokyklos vadovą apie neatvykimo priežastis;

14.3. individualiai dirba su 1-8 klasės mokiniu, vengiančiu lankyti pamokas, Mokyklą, jo tėvais (globėjais, rūpintojais);

14.4. reguliariai elektroniniame dienyne pagal pateiktus prašymus, dokumentus pateisina praleistas pamokas/ugdymo dienas;

14.5. aptaria 1-8 klasės mokinių lankomumą klasės valandėlių metu (pirmąją mėnesio savaitę arba pasibaigus trimestriui) su mokiniais, o prireikus – ir su dalykų mokytojais;

14.6. teikia informaciją Mokyklos direktoriui apie blogai lankančius mokinius;

14.7. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais ir tėvais (globėjais, rūpintojais);

14.8. nuolat stebi tėvų (globėjų, rūpintojų) jungimosi prie elektroninių dienynų dažnumą, esant reikalui išsiaiškina nesijungimo priežastis;

14.9. 1-8 klasių mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, pasibaigus mėnesiui, išspausdina mokinio lankomumo ataskaitas, o pasibaigus trimestriui, mokslo metams – trimestro, mokslo metų lankomumo ataskaitas;

14.10. organizuoja pokalbius su Mokyklos nelankančiu, vėluojančiu į pamokas/ugdomąsias veiklas, vengiančiu lankyti Mokyklą 1-8 klasės mokiniu (5 priedas) ir mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) (6 priedas);

14.11. apie mokinį, kuris praleido daugiau kaip 10 darbo dienų be pateisinamos priežasties, informuoja Mokyklos direktorių;

14.12. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus, pamokas/ugdymo dienas pateisinančius dokumentus, paaiškinimus dėl nepateisintų pamokų sega į klasei skirtą bylą; pateisinimo dokumentai saugomi iki kitų mokslo metų pradžios;

14.13. rengia ir Mokyklos direktoriui iki kiekvieno mėnesio 5 d. teikia ataskaitas apie vadovaujamos klasės mokinių pamokų/ ugdymo dienų lankomumą ir taikytas prevencijos priemones per mėnesį;

14.14. mokslo metų pradžioje tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimų metu supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) pasirašytinai su Tvarkos aprašu (7 priedas), pristato lankomumo suvestines, individualiai su tėvais (globėjais, rūpintojais) analizuoja pamokų/ ugdymo dienų praleidimo priežastis;

14.15. mokiniui išvykus iš Mokyklos mokytis kitur arba gydytis ir mokytis į sanatorijos ar ligoninės mokyklą, dienyne lankomumą žymi nustatyta tvarka, informuoja Mokyklos dienyno administratorių.

15. Dalyko mokytojas:

15.1. tą pačią dieną pažymi dienyne į pamokas neatvykusius mokinius;

15.2. pastebėjęs, kad mokinys yra Mokykloje, bet nedalyvauja pamokoje, nedelsdamas informuoja klasės vadovą ar direktorių;

15.3. mokytojai, organizuojantys renginius pamokų metu už Mokyklos ribų, sudaro dalyvaujančių renginyje mokinių sąrašus, tvirtinamus direktoriaus, ir informuoja klasės vadovus elektroniniame dienyne;

15.4. vykdo kitus susitarimus pamokų/ugdymo dienų ir Mokyklos nelankymo apskaitos bei Mokyklos nelankymo prevencijos priemonių taikymo klausimais.

16. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

16.1. vienos dienos atlyginimo už maitinimo paslaugas nemoka pirmąją vaiko įstaigos nelankymo dieną pateikus Mokyklai prašymą ir atitinkamus dokumentus, jeigu vaikas nelanko:

16.1.1. dėl ligos iki 10 dienų (pateikiamas tik prašymas) (1 priedas);

16.1.2. rašo prašymą ir paaiškina Mokyklos direktoriui, kodėl mokinys praleido daugiau kaip 10 darbo dienų arba 50 procentų dienų per mėnesį (2 priedas);

16.1.3. dėl reabilitacijos ar sanatorinio gydymo (1 priedas);

16.1.4. tėvų (globėjų, rūpintojų) kasmetinių atostogų metu (3 priedas);

16.1.5. tėvų (globėjų, rūpintojų) tėvystės (1 mėnesio trukmės) atostogų metu (3 priedas);

16.1.6. tėvams (globėjams, rūpintojams) dirbant pagal slankųjį darbo grafiką (3 priedas);

- 16.1.7. tėvų (globėjų, rūpintojų) nemokamų atostogų metu (3 priedas);
- 16.1.8. tėvų (globėjų, rūpintojų) nedarbingumo metu (3 priedas);
- 16.2. apie tai, kad vaikas neatvyks į Mokyklą, informuoja žodžiu ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės mokytoją iki einamosios dienos 9.00 val.

17. 1-8 klasių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

17.1. atsako už mokinio pamokų lankomumą, užtikrina jo punctualų ir reguliarų Mokyklos lankymą (LR Švietimo įstatymo 47 str.);

17.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į Mokyklą dieną (iki pamokų pabaigos) apie neatvykimo priežastis informuoja žinute Tamo dienyne ar telefono skambučiu, SMS klasės vadovą arba Mokyklos direktorių;

17.3. pateikia prašymą dėl mokinio praleistų pamokų pateisinimo ne daugiau kaip už 10 darbo dienų (1 priedas);

17.4. rašo prašymą ir paaiškina Mokyklos direktoriui, kodėl mokinsys praleido daugiau kaip 10 darbo dienų arba 50 procentų pamokų per mėnesį (2 priedas);

17.5. atvyksta į individualius pokalbius su Mokyklos direktoriumi, dalyko mokytoju, klasės vadovu, pagalbos mokiniui specialistais, kontroliuoja ir koreguoja vaiko elgesį;

17.6. bendradarbiauja su Mokyklos direktoriumi, dalykų mokytojais, klasės vadovu ir pagalbos mokiniui specialistais;

17.7. dalyvauja Mokyklos ar Savivaldybės vaiko gerovės komisijos posėdžiuose, kuriuose aptariami jų vaiko Mokyklos lankomumo klausimai;

17.8. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, greitai informuoja klasės vadovą ar kitą Mokyklos direktoriaus įgaliotą asmenį;

17.9. sistemingai, bet ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį, susipažįsta su mokinio lankomumo informacija dienyne.

18. Mokyklos direktorius:

18.1. užtikrina mokiniui mokymosi ir švietimo pagalbos teikimą Mokykloje;

18.2. siekdamas gerinti pamokų/ugdymo dienų lankomumą, bendradarbiauja su Mokyklos vaiko gerovės komisija, Mokyklos bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais;

18.3. Mokyklai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių, rajono Vaiko gerovės komisiją dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės mokiniui skyrimo;

18.4. inicijuoja Mokyklos dokumentų, susijusių su lankomumu, rengimą (pakeitimus), vykdo šių dokumentų įgyvendinimą;

18.5. prižiūri, kaip klasės vadovai vykdo praleistų pamokų/ugdymo dienų apskaitą ir Mokyklos nustatyta tvarka teikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams;

18.6. vadovaudamasis dienyne duomenimis, pasibaigus trimestriui/mokslo metams rengia bendras Mokyklos ataskaitas apie mokinių pamokų lankomumą, su duomenimis supažindina mokyklos bendruomenės narius;

18.7. pasibaigus mėnesiui:

18.7.1. Mokyklos nustatyta tvarka analizuoja ir vertina klasių vadovų pateiktas lankomumo ataskaitas ir kitas prevencijos priemones;

18.7.2. analizuoja pamokų/ugdymo dienų ir Mokyklos nelankančių bei mokyklą vengiančių lankyti mokinių nelankymo priežastis, teikia pasiūlymus dėl prevencinių priemonių taikymo;

18.7.3. teikia informaciją Savivaldybės administracijos švietimo skyriui apie Mokyklą vengiančius lankyti mokinius, nurodant vaiko vardą, pavardę, klasę, kurioje mokosi, nepateisintų pamokų/ugdymo dienų skaičių procentais, nelankymo priežastis, taikytas prevencijos ir švietimo pagalbos priemones;

18.7.4. teikia duomenis apie Mokykloje registruotus, bet jos nelankančius mokinius Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos (toliau tekste – NEMIS) duomenų tvarkymo „Nelankantieji“ informacinėje programoje iki kiekvieno mėnesio 5 dienos;

18.8. pasibaigus trimestriui, mokslo metams:

18.8.1. teikia informaciją apie pamokų ir Mokyklos lankymo situaciją, taikytas prevencijos priemones Mokytojų tarybai;

18.8.2. inicijuoja mokinių skatinimą už labai gerą Mokyklos lankymą;

18.8.3. teikia informaciją Savivaldybės administracijos švietimo skyriui apie praleistas pamokas.

18.9. užtikrina šio Tvarkos aprašo įgyvendinimą Mokykloje.

18.10. Mokyklos vaiko gerovės komisija:

18.10.1. remdamasi turima informacija, Mokykloje atliktų tyrimų medžiaga ir klasės vadovų pateiktais duomenimis, analizuoja Mokyklos nelankymo priežastis, imasi veiksmų, padedančių spręsti lankomumo problemas;

18.10.2. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) lankomumo užtikrinimo klausimais;

18.10.3. bendradarbiauja su Mokyklos direktoriumi, savivaldos institucijomis (Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių taryba ir kt.) ar kitomis institucijomis vaiko gerovės klausimais.

IV SKYRIUS

PREVENCINĖS PRIEMONĖS LANKOMUMO UŽTIKRINIMUI

19. Mokiniui, blogai lankančiam ar vengiančiam lankyti Mokyklą, gali būti taikomos šios prevencinės priemonės:

19.1. su mokiniu, praleidusiu per mėnesį iki 5 pamokų be pateisinamos priežasties, klasės vadovas aptaria nelankymo priežastis individualaus pokalbio metu (5 priedas) ir informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) telefonu ir/ar žinute dienyne;

19.2. jeigu mokinys praleido nuo 5 iki 10 pamokų be pateisinamos priežasties, klasės vadovas kviečiasi į Mokyklą mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir aiškinasi situaciją (6 priedas);

19.3. jei mokinys, kuriam buvo taikomos 19.1, 19.2 papunkčiuose paminėtos prevencinio poveikio priemonės, ir toliau praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties, kartu su tėvais (globėjais, rūpintojais) jis kviečiamas dalyvauti Mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdyje, situacijai nepasikeitus – Mokyklos tarybos posėdyje;

19.4. nepasiteisinus 19.1, 19.2, 19.3 papunkčiuose taikomoms prevencinėms priemonėms, Mokyklos vaiko gerovės komisija teikia pasiūlymą Mokyklos direktoriui kreiptis į Klaipėdos apskrities Kretingos savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisiją dėl vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių taikymo.

20. Mokiniams Mokykloje taikomos papildomos prevencinės priemonės: mokinių įtraukimas į akcijų, renginių, stovyklų, projektinių veiklų organizavimą. Vykdomos tikslinės apklausos pokalbių, klasių valandėlių, susirinkimų metu.

21. Direktorius už pamokų praleidimą be priežasties ir vėlavimą į pamokas gali skirti drausminę priemonę – pastabą žodžiu, įspėjimą ir papeikimą raštu.

V SKYRIUS

LANKOMUMO SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONĖS

22. Pamokų/ugdymo dienų ir Mokyklos lankymo skatinimo priemonės:

22.1. per mėnesį nepraleidus ar nepavėlavus į mokyklą, klasės vadovas į mokinio pažangumo kortelę įrašo gerumo balą;

22.2. po trimestro gerai lankantiems mokiniams teikiamos klasės vadovo padėkos, apie gerai lankančius mokinius viešai paskelbiama Mokyklos bendruomenei;

22.3. mokslo metų pabaigoje paskelbiamas geriausiai lankantis mokinys arba klasė, skiriama Mokyklos direktoriaus padėka raštu ir įteikiamos asmeninės dovanėlės, o informacija apie gerai lankančius mokinius skelbiama Mokyklos svetainėje;

22.4. mokslo metų pabaigoje už labai gerą lankomumą mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) skiriamos Mokyklos direktoriaus padėkos raštu.

23. Mokinių pamokų/ ugdymo dienų, Mokyklos nelankymo drausminimo priemonės:

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

- 23.2. pokalbis su Mokyklos direktoriumi, informuojant tėvus (globėjus, rūpintojus);
- 23.3. dalyvavimas Mokyklos vaiko gerovės posėdyje kartu su tėvais (globėjais, rūpintojais);
- 23.4. Mokyklos direktoriaus drausminių priemonių taikymas – pastaba, įspėjimas, papeikimas;
- 23.5. dalyvavimas Mokyklos tarybos posėdyje kartu su tėvais (globėjais, rūpintojais);
- 23.6. kreipimasis į Klaipėdos apskrities Kretingos rajono vaiko teisių apsaugos tarnybą dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 24. Tvarkos aprašo keitimą ir pildymą, įvertinusios pasikeitusią situaciją Mokykloje ir priemonių veiksmingumą, gali inicijuoti Mokyklos administracija, Mokyklos vaiko gerovės komisija.
 - 25. Tvarkos aprašas skelbiamas mokyklos tinklapyje www.baubliai.kretinga.lm.lt.
-

Mokinių pamokų/ugdymo dienų ir mokyklos
lankomumo apskaitos bei mokyklos nelankymo
prevencijos tvarkos aprašas
1 priedas

(tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

(adresas, telefono numeris)

Kretingos rajono Baublių mokyklos-daugiafunkcio centro
____ klasės vadovui/ _____ grupės mokytojui

PRAŠYMAS
PATEISINTI MOKINIO PRALEISTAS PAMOKAS/UGDYMO DIENAS

20 _____ m. _____ d.

Baubliai

Prašau pateisinti mano dukros/sūnaus _____
(vardas, pavardė)

praleistas pamokas/ugdymo dienas nuo _____ iki _____,
(metai, mėnuo, diena)

nes _____
(nurodyti konkrečią neatvykimo į pamokas/ugdymo dienas priežastį)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Mokinių pamokų/ugdymo dienų ir mokyklos
lankomumo apskaitos bei mokyklos nelankymo
prevencijos tvarkos aprašas
2 priedas

(tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

(adresas, telefono numeris)

Kretingos rajono Baublių mokyklos-daugiafunkcio centro
Direktoriui

PRAŠYMAS
PATEISINTI MOKINIO PRALEISTAS PAMOKAS/UGDYMO DIENAS

20 _____ m. _____ d.

Baubliai

Prašau pateisinti mano dukros/sūnaus _____
(vardas, pavardė)

praleistas pamokas/ugdymo dienas nuo _____ iki _____,
(metai, mėnuo, diena)

nes _____
(nurodyti konkrečią neatvykimo į pamokas/ugdymo dienas priežastį)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Mokinių pamokų/ugdymo dienų ir mokyklos
lankomumo apskaitos bei mokyklos nelankymo
prevencijos tvarkos aprašas
3 priedas

(tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

(adresas, telefono numeris)

Kretingos rajono Baublių mokyklos-daugiafunkcio centro
Direktoriui

PRAŠYMAS
LEISTI NELANKYTI MOKYKLOS

20 _____ m. _____ d.

Baubliai

(parašas)

(vardas, pavardė)

Mokinių pamokų/ugdymo dienų ir mokyklos
lankomumo apskaitos bei mokyklos nelankymo
prevencijos tvarkos aprašas
4 priedas

(tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

(adresas, telefono numeris)

Kretingos rajono Baublių mokyklos-daugiafunkcio centro
_____ klasės vadovui

**PAAIŠKINIMAS
DĖL NEPATEISINTŲ PAMOKŲ**

20 _____ m. _____ d
Baubliai

(parašas)

(vardas, pavardė)

Mokinių pamokų/ugdymo dienų ir mokyklos
lankomumo apskaitos bei mokyklos nelankymo
prevencijos tvarkos aprašas
5 priedas

Kretingos rajono Baublių mokyklos-daugiafunkcio centro
Direktoriui

INDIVIDUALAUS POKALBIO SU MOKINIU APSKAITOS LAPAS

20 _____ m. _____ d.

Baubliai

Organizuotas individualus pokalbis su _____
(mokinio vardas, pavardė, klasė)
dėl pamokų nelankymo ir vėlavimo į pamokas.

Pasiekti susitarimai:

(parašas)

(mokinio vardas, pavardė)

Pokalbyje dalyvavo:

Klasės vadovas _____
(parašas)

(vardas, pavardė)

Kiti asmenys:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Mokinių pamokų/ugdymo dienų ir mokyklos
lankomumo apskaitos bei mokyklos nelankymo
prevencijos tvarkos aprašas
6 priedas

Kretingos rajono Baublių mokyklos-daugiafunkcio centro
Direktoriui

POKALBIO SU TĖVAIS (GLOBĖJAIS, RŪPINTOJ AIS) APSKATOS LAPAS

20 _____ m. _____ d.

Baubliai

Baublių mokykloje-daugiafunkciame centre lankėsi _____
(tėvų, globėjų, rūpintojų vardas, pavardė)

dėl sūnaus, dukters _____
(mokinio vardas, pavardė, klasė)

mokyklos nelankymo, vėlavimo į pamokas.

Pasiekti susitarimai:

(parašas)

(tėvų, globėjų, rūpintojų vardas, pavardė)

Pokalbyje dalyvavo:

Klasės vadovas _____
(parašas)

(vardas, pavardė)

Kiti asmenys:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Mokinių pamokų/ugdymo dienų ir mokyklos
lankomumo apskaitos bei mokyklos nelankymo
prevencijos tvarkos aprašas
7 priedas

**KRETINGOS RAJONO BAUBLIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO
MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) SUPAŽINDINIMAS SU MOKINIŲ
PAMOKŲ/UGDYMO DIENŲ IR MOKYKLOS LANKOMUMO APSKAITOS BEI
MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠU**

20 m. _____ d.

Eil. Nr.	Mokinio tėvo (globėjo, rūpintojo) vardas, pavardė	Parašas

Klasės vadovas

(parašas)

(vardas, pavardė)