

## KLAIPĖDOS LIUDVIKO STULPINO PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR PROGIMNAZIJOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos Liudviko Stulpino progimnazijos (toliau – Progimnazija) Mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir progimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymu ir Progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, mokymosi sutartimi.

2. Tvarka reglamentuoja mokinio atsakomybę už savo lankomumą, tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau – Tėvai) atsakomybę už vaiko pamokų lankymą ir praleistų pamokų pateisinimą laiku, mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo, psichologo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, Vaiko gerovės komisijos, koordinuotos pagalbos vaikui grupės veiklą, darbuotojų funkcijas, veiklos koordinavimą ir bendradarbiavimą, gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Tvarka nustato mokinių lankomumo Progimnazijoje apskaitą, jų pateisinimo kriterijus, Tėvų informavimo tvarką, prevencinio poveikio priemonių sistemą Progimnazijos nelankymui, vėlavimui į pamokas mažinti.

4. Tvarka galioja ir pailgintos dienos grupę lankantiems mokiniams.

5. Tvarkos tikslai:

5.1. gerinti mokinių mokymosi (-si) rezultatus ir mokymosi motyvaciją;

5.2. vykdyti Progimnazijos mokinių pamokų nelankymo prevenciją;

5.3. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus.

6. Vartojamos sąvokos:

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

**Progimnazijos nelankantis mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties neatvykęs į Progimnaziją, per mėnesį praleidęs daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų (toks mokinys yra registruojamas Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinėje sistemoje (NEMIS) (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012-04-25 nutarimas Nr. 466).

### II SKYRIUS LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA

6. Pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne.

7. Praleistos pamokos žymimos raide „n“.

8. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis ir jų praleidimas pateisinamas:

8.1. oficialiu rašytiniu Tėvų paaiškinimu abiem pusėms priimtiniu/sutartu būdu:

8.1.1. dėl mokinio ligos, vizito pas gydytoją (pagal 1 priede pateiktą formą);

8.1.2. kitų svarbių šeimyninių aplinkybių (dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan.) (pagal 1 priede pateiktą formą);

8.1.3. tik būtinu atveju mokiniui išvykstant su Tėvais poilsiauti ne daugiau kaip 10 ugdymo dienų per mokslo metus (2 priedas);

8.2. oficialiu kitų institucijų (sporto, muzikos, dailės mokyklų ir pan. bei visuomeninių organizacijų) dokumentu;

8.3. Progimnazijos direktoriaus įsakymu, mokiniui atstovaujant Progimnazijai (miestui ar respublikai) įvairiuose renginiuose (tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono, miesto ar Progimnazijos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose, festivaliuose ir pan.), klasių vadovų organizuojamose ir su Progimnazijos administracija suderintose išvykose;

8.4. Progimnazijos direktoriaus įsakymu dėl ugdymo plano pakeitimų (nepalankių oro sąlygų, ekstremalių situacijų, epidemijos ir pan.).

9. Mokinys, po ligos atvykęs į Progimnaziją, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese, taip pat ir fizinio ugdymo pamokose. Mokinys nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokoje atleidžiamas, kai fizinio ugdymo mokytojui atneša:

9.1. išrašą ar kopiją iš ligoninės ar kitos gydymo įstaigos apie buvusią operaciją, procedūrą ar kitą intervencinį gydymą, po kurio rekomenduojamas fizinio krūvio ribojimas, nurodant ribojimo trukmę, arba akivaizdu, kad mokinys traumuotas (sugipsuota ranka, koja, medicininiai įtvarai ir pan.);

9.2. Tėvų rašytinį paaiškinimą/ prašymą ar informuoja per e. TAMO dienyną.

10. Tvarkos 8.1, 8.2. punktuose nustatytais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento iki einamo mėnesio paskutinės dienos ar viršijus Tvarkos 8.1.3. punkte nustatytą dienų skaičių, taip pat nesilaikant 9 punkto nuostatų, praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

### **III SKYRIUS**

#### **ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS**

#### **11. Mokinio atsakomybė:**

11.1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamokos ir jų lankymas mokiniams privalomas.

11.2. 5–8 klasės mokinys privalo asmeniškai pateikti klasės vadovui pateisinantį praleistas pamokas dokumentą pirmąją dieną sugrįžęs į Progimnaziją;

11.3. 5–8 klasės mokiniai, iš anksto žinodami apie nedalyvavimą pamokose (varžybos, olimpiados, renginiai, šeimyninės aplinkybės ar kt.), praneša apie tai klasės vadovui ir mokytojams, gauna iš jų užduotis savarankiškam darbui;

11.4. pasijutęs blogai mokinys kreipiasi į Progimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jam nesant - į klasės vadovą, administracijos atstovą), kuris prireikus atleidžia mokinį nuo pamokų, apie tai praneša mokinio Tėvams, kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu į namus;

11.5. dėl praleistų nepateisintų pamokų toliau nustatyta tvarka pateikia rašytinį paaiškinimą (3 priedas);

11.6. mokinys, per pusmetį praleidęs du trečdalius mokomajam dalykui skirtų pamokų, vertinamas „labai blogai“. Jeigu pamokos praleistos dėl ligos ar kitų svarbių (pagrįstų) priežasčių, pedagogo, tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu Progimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti skirtos valandos individualiam konsultavimui mokymosi spragoms įveikti.

#### **12. Mokinių Tėvai:**

12.1. atsako už mokinio pamokų lankomumą, užtikrina punctualų ir reguliarų pamokų lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo (-si) klausimus;

12.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į Progimnaziją dieną apie 1-8 klasės mokinio neatvykimo į Progimnaziją priežastis informuoja klasės vadovą abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (telefonu /elektroniniu paštu /laišku elektroniniame dienyne/rašytiniu pranešimu);

12.3. esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš Progimnazijos ar vėliau į ją atvykti, iš anksto informuoja klasės vadovą abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu, nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį; galima elektroniniame dienyne informuoti ir mokomojo dalyko, kurio pamokoje nedalyvaus, mokytoją;

12.4. kai mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas, pateikia prašymą direktoriaus vardu bei medicinos įstaigos siuntimą sanatoriniam gydymui;

12.5. mokinio praleistas pamokas teisina laikydamiesi Progimnazijoje nustatytos tvarkos:

12.5.1. ne dėl ligos praleistas pamokas gali pateisinti ne daugiau kaip už 3 dienas arba 2 dienas ir 6 ( pradinėse klasėse - 5) pavienes pamokas per mėnesį, praleistas dėl itin svarbių priežasčių (8.1.2);

12.5.2. privalo pateisinti mokinio praleistas pamokas, pateikti iš kitų įstaigų gautas pažymas, dokumentus klasės vadovui abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (elektroniniu paštu / laišku elektroniniame dienyne, prisijungus iš savo paskyros / rašytiniu pranešimu (1 priedas)) pirmą dieną mokiniui grįžus į mokyklą;

12.6. kylant lankomumo problemoms, atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, mokomojo dalyko mokytoju, Progimnazijos vadovais, bendradarbiauja su jais bei švietimo pagalbos specialistais, teikiančiais mokymosi, psichologinę, socialinę, sveikatos priežiūros pagalbą, kontroliuoja ir koreguoja mokinio elgesį;

12.7. reguliariai (ne rečiau kaip kartą per savaitę) susipažįsta su mokinio lankomumo duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų, pavėlavimų į pamokas skaičiumi);

12.8. atsako į klasės vadovo / mokytojo / socialinio pedagogo/ direktoriaus pavaduotojo ugdymui pranešimą dėl mokinio lankomumo ar vėlavimų į pamokas pranešimu elektroniniame dienyne;

12.9. pagal galimybes neplanuoja pamokų metu mokinio apsilankymo pas gydytojus arba kitų reikalų tvarkymo;

12.10. esant labai rimtai priežastčiai ar dėl svarbių asmeninių šeimos interesų ir poreikių, dėl mokinio laikino išvykimo raštu pateikia informaciją Progimnazijos direktoriui (2 priedas) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki išvykimo ir užtikrina, kad mokinys pasiimtų iš mokytojų savarankiško darbo už praleidžiamą laikotarpį užduotis, taip pat užtikrina savarankišką mokinio pasirengimą atsiskaityti už praleistą kursą mokytojo nustatytu laiku, vadovaujantis protingumo principu;

12.11. rekomenduojama išvykimus atostogauti su vaiku derinti su mokinių atostogų laikotarpiais;

12.12. esant būtinybei užtikrina, kad mokinys dėl asmeninių šeimos interesų ir poreikių (atostogų, išvykų ir pan.) nepraleis daugiau nei 10 ugdymo proceso dienų per mokslo metus;

12.13. šia Tvarka informuojami, kad:

12.13.1. už piktnaudžiavimą Tėvų valdžia, neveikimą vaiko labui, jei nesilaikoma ar piktnaudžiaujama mokymo sutartyje bei šioje Tvarkeje nustatytais susitarimais dėl vaikų lankomumo pateisinimo, numatyta atsakomybė Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso (toliau - LR ANK) 80 str. 1-3 d.;

12.13.2. Tėvams nesilaikant minėtų LR ANK straipsnių nuostatų, Progimnazija turi teisę kreiptis į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos miesto teritorinį padalinį, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Švietimo kokybės ir regioninės politikos departamentą.

### **13. Pradinio ugdymo ir mokomųjų dalykų mokytojai:**

13.1. atsakingi už dalyko pamokų lankomumo apskaitą, kuri vedama kiekvieną pamoką (elektroniniame dienyne pažymi nedalyvavusius pamokoje ir į ją vėlavusius mokinius);

13.2. pastebėję problemas dėl mokinio lankomumo (pvz., neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, vengia lankyti tik to mokomojo dalyko pamokas, neateina į mokomojo dalyko pirmąją ar paskutinąją tvarkaraštyje pamoką ir pan.) informuoja klasės vadovą, esant būtinybei ir mokinio tėvus.

### **14. Klasės vadovas:**

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

14.2. bendradarbiauja su vadovaujamai klasei mokančiais mokytojais, kuruojančiu vadovu, švietimo pagalbos specialistais ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;

14.3. mokiniui neatvykus į Progimnaziją (tuo atveju, kai Tėvai nepraneša), kuo operatyviau (ne vėliau kaip per 2 darbo dienas) išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant informuoja mokinio dalykų mokytojus, socialinį pedagogą ar Progimnazijos administraciją;

14.4. mokinių praleistų pamokų pateisinimą elektroniniame dienyne fiksuoja per 2 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos;

14.5. ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio 8 d. elektroniniame dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas už prieš tai buvusį mėnesį;

14.6. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniais;

14.7. informuoja pamokų nelankančių, vėluojančių mokinių Tėvus apie praleistų pamokų ar vėlavimų skaičių (jei mokinys per mėnesį praleido 2 ir daugiau mokymosi dienų ar vėlavo daugiau nei 3 kartus per mėnesį), išsiaiškina pamokų praleidimo ar vėlavimo priežastis;

14.8. kviečia pokalbio mokinį, jo Tėvus arba mokinį kartu su Tėvais, jei situacija kartojasi; kartu aiškinasi pamokų praleidinėjimo ar vėlavimo į pamokas priežastis. Nesikeičiant situacijai pildo „SOS lapą“;

14.9. kuriojamam direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar socialiniam pedagogui paprašius parengia ir pateikia informaciją apie galimas mokinių praleistų pamokų priežastis, jau taikytas prevencinio poveikio priemones;

14.10. prireikus koordinuoja mokymosi pagalbos teikimą pamokas praleidusiems mokiniams Progimnazijos ugdymo plane nustatyta tvarka;

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

#### **15. Švietimo pagalbos specialistai:**

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

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

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

15.4. konsultuoja klasių vadovus, mokomųjų dalykų mokytojus;

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

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

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

#### **15.8. socialinis pedagogas:**

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

15.8.2. 1–8 klasės mokinių lankomumo problemas aptaria su klasių grupę kuriojamam direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

15.8.3. inicijuoja mokinio, kuris piktybiškai praleidinėja pamokas, svarstymą Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose ar koordinuotos pagalbos vaikui grupės pasitarimuose dalyvaujant Tėvams;

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

15.8.5. pildo informaciją NEMIS informacinėje sistemoje;

#### **15.9. psichologas:**

15.9.1. rekomenduoja klasės vadovams ir mokomųjų dalykų mokytojams Progimnazijos mokinių lankomumo problemų sprendimo būdus;

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

#### **16. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

16.1. analizuoja klasės vadovo, mokomųjų dalykų mokytojų ir kt. suteiktą ir/ar elektroniniame dienyne esančią informaciją apie pamokas praleidžiančius ar/ ir Progimnazijos nelankančius mokinius, bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, psichologu, kitais švietimo pagalbos specialistais, dalyvauja Vaiko gerovės komisijos veikloje;

16.2. organizuoja ir vykdo susitikimus, pokalbius su klasės vadovu, pamokas praleidžiančiais mokiniams;

#### **17. Vaiko gerovės komisija:**

17.1. 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;

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

17.3. teikia rekomendacijas dėl mokinių, praleidžiančių pamokas be pateisinamos priežasties, prevencinio poveikio priemonių taikymo.

#### **18. Koordinuotos pagalbos vaikui grupė:**

18.1. direktorius, pavaduotojai ugdymui, socialinis pedagogas, psichologas kartą per savaitę pasitarimuose analizuoja, aptaria konkrečių mokinių lankomumo, vėlavimo į pamokas, elgesio problemas, numato ir siūlo pagalbos būdus.

### **IV SKYRIUS**

## **PREVENCINIO POVEIKIO PRIEMONĖS PAMOKŲ AR PROGIMNAZIJS NELANKYMUI MAŽINTI**

19. Mokiniui už pamokų praleidinėjimą be priežasties gali būti taikomos šios prevencinio poveikio priemonės:

19.1. mokiniui per mėnesį nepateisinus iki 7 pamokų, klasės vadovas išsiaiškina priežastis ir su mokiniu dirba individualiai (pokalbis, pasiaiškinimas, Tėvų informavimas telefonu ir/ar elektroniniame dienyne), **žodžiu įspėja mokinį**. Jei mokinys ir toliau praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties, klasės vadovas informuoja Tėvus. Situacijai nesikeičiant aptaria problemas ir veiksmų planą su socialiniu pedagogu, pagal poreikį – ir su psichologu. Mokinys raštu paaiškina priežastis ir atiduoda klasės vadovui su Tėvų parašais (3 priedas);

19.2. jei mokinys per mėnesį praleidžia daugiau nei 7 pamokas be pateisinamos priežasties, klasės vadovas inicijuoja mokinio ir socialinio pedagogo pokalbį ir kartu aptaria prevencinio poveikio priemones:

19.2.1. mokinys raštu paaiškina pamokų praleidimo priežastis;

19.2.2. socialinis pedagogas informuoja mokinio Tėvus elektroninio dienyno pranešimu arba telefonu;

19.2.3. socialinis pedagogas/ direktoriaus pavaduotojas ugdymui gali pareikšti žodinį įspėjimą arba, atsižvelgiant į situaciją, rekomenduoti Progimnazijos direktoriaus įsakymu pareikšti pastabą raštu;

19.4. mokiniui pakartotinai per mėnesį praleidus daugiau nei 7 pamokas be pateisinamos priežasties, jis kviečiamas į Vaiko gerovės komisijos posėdį, dalyvaujant klasės vadovui ir Tėvams;

- 19.4.1. klasės vadovas, dalyvaudamas posėdyje, informuoja apie darbą su mokiniu šalinant pamokų nelankymo ar Progimnazijos nelankymo priežastis ir taikytas poveikio priemones;
- 19.4.2. socialinis pedagogas informuoja apie taikytas poveikio priemones;
- 19.5. įvertinusi situaciją Vaiko gerovės komisija:
- 19.5.1. mokiniui, sistemingai praleidžiančiam pamokas, gali siūlyti Progimnazijos direktoriaus įsakymu skirti prevencinio poveikio priemonę: papeikimą, griežtą papeikimą;
- 19.5.2. pirmą kartą aptariant mokinio situaciją posėdyje sudaromas Individualios pagalbos planas bandomajam 1 mėnesio laikotarpiui. Sudarant Individualios pagalbos planą atsižvelgiama į socialinio pedagogo, psichologo ir kitų švietimo pagalbos specialistų pateiktas mokymosi ar psichologinės pagalbos teikimo rekomendacijas;
- 19.5.3. apie mokinį, nelankantį Progimnazijos, praneša BĮ Klaipėdos miesto šeimos ir vaiko gerovės centrai.

## **V SKYRIUS**

### **MOKINIŲ VĖLAVIMO Į PAMOKAS REGISTRACIJA, APSKAITA, KONTROLĖ IR PREVENCINIŲ POVEIKIO PRIEMONIŲ TAIKYMO SISTEMA**

21. Vėluoti į pamokas draudžiama.
22. Pavėlavimu Progimnazijoje laikomas atėjimas į pamoką po antro skambučio.
23. Mokinių vėlavimo į pamoką apskaita:
- 23.1. atlieka mokomojo dalyko mokytojas – elektroniniame dienyne raide „p“ žymi kiekvieną mokinio vėlavimą į pamoką.;
- 23.2. pateikia mokiniui užpildyti Įspėjimo lapelį.
24. Klasės vadovas apie nuolat vėluojantį mokinį (5 Įspėjimo lapeliai dėl vėlavimo į pamokas) informuoja socialinį pedagogą, kuris kviečia mokinį pokalbio, apie pokalbį informuoja mokinio Tėvus.
25. Mokiniui, sistemingai vėluojančiam į pamokas, klasių vadovo, socialinio pedagogo ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikimu direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos prevencinio poveikio priemonės: pastaba žodžiu, pastaba raštu, įspėjimas, papeikimas.
26. Jei vėlavimas į pamokas po prevencinio poveikio priemonės skyrimo kartojasi ir toliau, mokinys su Tėvais yra kviečiamas į Vaiko gerovės komisiją, kur priimami rašytiniai šeimos ir vaiko įsipareigojimai dėl nevėlavimo į pamokas. Mokiniui vėluojant ir toliau pranešama BĮ Klaipėdos miesto šeimos ir vaiko gerovės centrai.

## **VI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Tvarka skelbiama Progimnazijos interneto svetainėje.
28. 5–8 klasės mokinius su šia Tvarka pasirašytinai supažindina klasių vadovai pirmąją rugsėjo savaitę, su vėlesniais jos pakeitimais – jai įsigaliojus;
29. Visų klasių mokinių Tėvai su Tvarka supažindinami klasių tėvų susirinkimų metu (rugsėjo – spalio mėn.) ir elektroniniu paštu ar pranešimu elektroniniame dienyne pateikiant nuorodą į Progimnazijos interneto svetainę. Tvarkos nuostatos sistemingai primenamos tėvų susirinkimų metu.
30. Klasių vadovai ir mokomųjų dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai pasirašytinai supažindinami su šia Tvarka, su vėlesniais jos pakeitimais - jai įsigaliojus.
31. Už Tvarkos vykdymą atsakingi mokiniai, klasių vadovai, mokomųjų dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, administracija.
32. Tvarka gali būti keičiama ir/ar papildoma inicijavus Progimnazijos bendruomenės nariams.

Klaipėdos Liudviko Stulpino progimnazijos  
Mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir  
progimnazijos nelankymo prevencijos  
tvarkos aprašo  
1 priedas

KLAIPĖDOS LIUDVIKO STULPINO PROGIMNAZIJA

---

(Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ klasės vadovei (-ui)

PRAŠYMAS

20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.

Klaipėda

Prašau pateisinti mano sūnaus (dukros) \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

praleistas pamokas nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_.

Nelankymo priežastis: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(Tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas)

Klaipėdos Liudviko Stulpino progimnazijos  
Mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir  
gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos  
aprašo  
2 priedas

---

Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė

Klaipėdos Liudviko Stulpino progimnazijos  
direktoriui

**PRAŠYMAS**  
**DĖL MOKINIO NEDALYVAVIMO PAMOKOSE**

---

(data)  
Klaipėda

Informuoju, kad mano sūnus/dukra \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, klasė)  
nedalyvaus pamokose nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_,  
nes \_\_\_\_\_  
(nurodyti priežastį)

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

---

Tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas

KLAIPĖDOS LIUDVIKO STULPINO PROGIMNAZIJA

MOKINIO PAAIŠKINIMAS DĖL BE PATEISINAMOS PRIEŽASTIES  
PRALEISTŲ PAMOKŲ

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

Neatvykimo priežastys:

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

Sprendimo būdai, kad nebūtų praleistų pamokų be pateisinamos priežasties:

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

\_\_\_\_\_  
(mokinio parašas)

SUSIPAŽINAU:

Tėvas / mama / globėjas / rūpintojas

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

Klasės vadovas

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)