

PATVIRTINTA
Vilkaviškio „Aušros“ gimnazijos
direktoriaus 2019 m. rugsėjo 9 d.
įsakymu Nr. V-152
(Vilkaviškio „Aušros“ gimnazijos
direktoriaus 2022-10-13 d.
įsakymo Nr. V-137 redakcija)

VILKAVIŠKIO „AUŠROS“ GIMNAZIJOS PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS, KONTROLĖS IR MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio „Aušros“ gimnazijos mokinių lankomumo apskaitos, kontrolės ir gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau Aprašas) parengtas vadovaujantis Vilkaviškio rajono administracijos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 4 d. įsakymu Nr. B-IV-980 „Dėl Vilkaviškio rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Vilkaviškio rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019-08-02 raštu Nr. SR-3174 „Dėl mokinių lankomumo apskaitos panaikinimo medicininės pažymos formą Nr.094/A „Medicininė pažyma dėl neatvykimo į darbą, darbo biržą ar ugdymo instituciją“ bei Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos 2019-08-30 raštu Nr. (10.1.1.-421)10-5422 „Dėl formos 094/A paskirties pakeitimo“, Lietuvos Respublikos Švietimo Įstatymu, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymu ir Gimnazijos nuostatais.

2. Šis Aprašas reglamentuoja mokinio ir jo tėvų (rūpintojų) atsakomybę už pamokų / ugdymo dienų lankymą ir praleistų pamokų / ugdymo dienų pateisinimą laiku, mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo, psichologo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, administracijos, *Gimnazijos tarybos*, Vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) veiklą, darbuotojų funkcijas, veiklos koordinavimą ir bendradarbiavimą, gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Tvarka nustato mokinių lankomumo Vilkaviškio „Aušros“ gimnazijoje apskaitą, pamokų praleidimo priežastis, praleistų pamokų skaičių ir pateisinimo kriterijus, pateisinimą patvirtinančius dokumentus ir jų pateikimo tvarką, tėvų informavimo tvarką, gero mokinių lankomumo skatinimo bei prevencinio poveikio nelankymui, vėlavimui į pamokas mažinti priemonių sistemą.

4. Mokinių lankomumo apskaitos ir pamokų nelankymo prevencijos tikslai:

4.1. gerinti mokinių pamokų lankomumą ir su juo susijusius mokymosi rezultatus bei mokymosi motyvaciją;

4.2. vykdyti gimnazijos mokinių pamokų nelankymo prevenciją;

4.3. nustatyti bendrus pamokų lankomumo apskaitos kriterijus Gimnazijoje.

5. Vartojamos sąvokos:

5.1. **Pamokas blogai lankantis mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties praleidžiantis pavienes pamokas.

5.2. **Pamokas vengiantis lankyti mokinys** – mokinys, kuris per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia daugiau kaip 10 procentų pamokų;

5.3. **Gimnaziją vengiantis lankyti mokinys** – per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia nuo 20 iki 50 procentų pamokų;

5.4. **Gimnazijos nelankantis mokinys** – 14–18 metų mokinys, kuris per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia daugiau kaip pusę pamokų pagal privalomojo švietimo programas;

5.5. **Piktybiškai vėluojantis mokinys** – į pamokas vėluojantis daugiau nei 5 kartus per mėnesį.

5.6. Pateisinamasis dokumentas – dokumentas, oficialiai patvirtinantis praleistų pamokų teisėtumą.

II SKYRIUS

PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO KRITERIJAI, FIKSAVIMAS IR APSKAITA

6. Pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne.

7. Praleistos pamokos žymimos raide „n“.

8. Praleistos pamokos laikomos pateisinamomis:

8.1. dėl mokinio ligos, vizito pas gydytoją (esant būtinybei nustatyti, ar nepiktnaudžiaujama tėvų paaiškinimais, Gimnazija gali prašyti ligą patvirtinančio fakto išrašo);

8.1. dėl tikslinių iškvietimų į karo prievolės centrą, policijos komisariatą, teismą, Marijampolės apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių Vilkaviškio rajone (toliau – VVTAĮT), Vilkaviškio rajono Švietimo pagalbos tarnybą, ar kitas institucijas, pateikus iškvietimą, šaukimą ar kitą įrodantį dokumentą ar jo kopiją;

8.2. dėl kitų svarbių priežasčių (nepalankių oro sąlygų; autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo; dėl artimojo mirties ir pan.), pateikus tėvų (rūpintojų) pateisinantį dokumentą, numatytą Mokyklos lankomumo tvarkos apraše, ir pagal Mokyklos lankomumo tvarkos apraše nustatytą pateisinamų dienų laikotarpį;

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

8.4. dėl mokinio dalyvavimo Mokyklos organizuojamuose renginiuose suderinus su Mokyklos direktoriumi arba jo įgaliotą asmeniu (toliau – Įgaliotas asmuo), atsakingu už mokinių pamokų lankomumo apskaitą ir prevencinių priemonių taikymą;

8.5. dėl neformaliojo vaikų švietimo įstaigų iškvietimų ar kitų neformaliojo švietimo teikėjų (pateikus iškvietimą ar kitą pateisinantį dokumentą, ar jų kopijas) dalyvauti šventėse, konkursuose, varžybose ar kituose renginiuose, dienyne pažymint, kad mokinio nėra pamokose;

8.6. dėl nepalankių oro sąlygų: kai oro temperatūra -25 laipsniai šalčio arba +30 laipsniai karščio bei žemesnė arba aukštesnė, audros, liūtis, uragano; autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo (pateikus tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinimą raštu);

8.7. dėl mokinio, sunegalavusio pamokų metu ir turinčio visuomenės sveikatos priežiūros specialisto leidimą dėl blogos savijautos toliau nedalyvauti pamokose, praleistas pamokas pateisina tėvai (jei nebuvo kreiptasi į gydymo įstaigą);

9. Mokinys, po ligos atvykęs į Gimnaziją, laikomas sveikas 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 traumotas (sugipsuota ranka, koja, medicininiai įtvarai ir pan.);

9.2. tėvų rašytinį paaiškinimą / prašymą. Atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją (argumentuota, pagrįsta priežastis), sprendimą priima pats fizinio ugdymo mokytojas.

10. Praleistos pamokos laikomos nepateisintomis, kai nėra pateikta pateisinančių dokumentų per savaitę po praleistų pamokų.

III SKYRIUS

MOKINIŲ IŠVYKŲ SU TĖVAIS TVARKA

11. Mokinių pažintines / poilsines keliones su tėvais rekomenduojama organizuoti mokinių atostogų metu, savaitgaliais ir švenčių dienomis.

12. Jei mokinys išvyksta kelioms dienoms į pažintinę / poilsinę kelionę pamokų metu:

12.1. tėvai (globėjai, rūpintojai) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas dėl praleistų pamokų pateisinimo turi pateikti prašymą gimnazijos direktoriui;

12.2. išvykdamas į kelionę, mokinys įsipareigoja savarankiškai išmokti praleistas temas ir už jas atsiskaityti pagal Mokinių pasiekimų ir vertinimo tvarkos aprašą.

IV SKYRIUS

PAMOKŲ, MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJA, ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

13. Mokinys:

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

13.2. iš anksto žinodamas apie nedalyvavimą pamokose (varžybos, olimpiados, renginiai, šeimyninės aplinkybės ar kt.), praneša apie tai klasės vadovui ir dėstantiems mokytojams, gauna iš jų užduotis savarankiškam darbui;

13.2. pasijutęs blogai mokinys kreipiasi į Gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jam nesant – į klasės vadovą, socialinį pedagogą ar kitą mokytoją, administracijos atstovą), kuris prireikus atleidžia mokinį nuo pamokų, apie tai praneša mokinio Tėvams, kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo;

13.4. dėl praleistų nepateisintų pamokų dienų klasės vadovui pateikia rašytinį paaiškinimą (1 priedas);

13.5. per pusmetį praleidęs 1/3 dalykui skirtų pamokų, laikomas nesimokęs to dalyko ir privalo laikyti dalyko įskaitą iš praleisto kurso. Jeigu pamokos praleistos dėl ligos ar kitų svarbių (pagrįstų) priežasčių, mokytojas pagal galimybes konsultuoja mokinius.

14. Mokinio tėvai (rūpintojai):

14.1. užtikrina punctualų ir reguliarų pamokų lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(si) klausimus;

14.2. iš anksto arba pirmą mokinio neatvykimo į Mokyklą dieną (iki pamokų pabaigos) apie neatvykimo priežastis telefonu, SMS žinute, el. dienyno pranešimu informuoja klasės vadovą;

14.3. pateisina vaiko praleistas pamokas el. paštu, el. dienyno pranešimu ir vadovaudamiesi gydytojo rekomendacija pažymi laikiną atleidimo nuo fizinio ugdymo pamokų ne vėliau kaip per savaitę;

14.4. esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš pamokų ar vėliau į jas atvykti, iš anksto informuoja klasės vadovą telefonu, SMS, laišku elektroniniame dienyne, nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį; pageidautina elektroniniame dienyne informuoti ir dalyko, kurio pamokoje nedalyvaus, mokytoją;

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

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

14.7. jei po mėnesio yra praleistų ir nepateisintų 1-5 pamokų, atvyksta į pokalbį su pagalbos mokiniui specialistais arba į VGK posėdį;

14.8. bendradarbiauja ir prireikus atvyksta į individualius pokalbius su Mokyklos direktoriumi ar Įgaliotu asmeniu, klasės vadovu, socialiniu pedagogu, dalyko mokytoju, kontroliuoja ir koreguoja mokinio elgesį;

14.9. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, operatyviai informuoja klasės vadovą ar Įgaliotą asmenį;

14.10. Šia Tvarka informuojami, kad:

14.10.1. už piktnaudžiavimą Tėvų valdžia, neveikimą vaiko labui, jei nesilaikoma ar piktnaudžiaujama mokymo sutartyje, šioje Tvarkoje nustatytais susitarimais dėl vaikų lankomumo

pateisinimo, numatyta atsakomybė Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso (toliau – LR ANK) 80 str. 1-3 d.;

14.10.2. Tėvams nesilaikant minėtų LR ANK straipsnių nuostatų, Gimnazija turi teisę kreiptis į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Švietimo kokybės ir regioninės politikos departamentą.

15. Dalykų mokytojai:

15.1. mokiniui neatvykus ar pavėlavus į pamoką iš karto (ne vėliau kaip iki pamokos pabaigos) elektroniniame dienyne pažymi „n“ arba „p“;

15.2. paaiškėjus, kad mokinys yra mokykloje, bet nedalyvauja pamokoje, nedelsiant informuoja klasės vadovą ar socialinį pedagogą;

15.3. pastebėjęs, kad mokinys neatvyksta į jo dalyko pamokas daugiau kaip 3 kartus iš eilės, informuoja klasės vadovą ir aiškinasi priežastis;

15.4. organizuodamas konkursus, olimpiadas, pamokas netradicinėse erdvėse, išvykas ir kitus renginius, kuriuose mokiniai dalyvauja pamokų laiku, mokinių sąrašą, suderinęs su direktoriumi, skelbia mokytojų skelbimų lentoje ir išsiunčia pranešimą klasių auklėtojams, mokytojams.

16. Klasės vadovas:

16.1. koordinuoja mokinių pamokų lankomumą, stebi jų elgesį, pasiekimus ir kitų pareigų vykdymą, apie tai nuolat informuoja tėvus (rūpintojus);

16.2. mokiniui neatvykus į pamokas (tuo atveju, kai tėvai nepraneša), kuo operatyviau išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja mokinio dalykų mokytojus, socialinį pedagogą ar Gimnazijos administraciją;

16.3. operatyviai fiksuoja mokinių praleistų pamokų pateisinimą elektroniniame dienyne,

16.4. individualiai teikia pagalbą pamokas praleidinėjantiems, vengiantiems lankyti pamokas ar gimnaziją bendradarbiaudamas su dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, tėvais (rūpintojais), Vaiko gerovės komisija;

16.5. rengia ir socialiniam pedagogui teikia ataskaitas apie vadovaujamos klasės mokinių pamokų lankomumą ir taikytas prevencijos priemones per mėnesį;

16.6. teikia gimnazijos administracijai pusmečio ir metines ataskaitas, su jomis supažindina mokinius, jų tėvus (rūpintojus), su klase dirbančius dalykų mokytojus;

16.7. informuoja pamokas praleidinėjančių, vėluojančių mokinių tėvus apie praleistų pamokų ar vėlavimų skaičių (jei mokinys per mėnesį praleido 1–5 ir daugiau nepateisintų pamokų ar vėlavo daugiau nei 3 kartus per mėnesį), išsiaiškina pamokų praleidimo ar vėlavimo priežastis;

16.8. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus, pamokas pateisinančius dokumentus, paaiškinimus, kuriuos saugo (elektroninę versiją kompiuteryje arba popierinę atskirame segtuve) iki kitų mokslo metų pradžios.

17. Gimnazijos socialinis pedagogas:

17.1. bendradarbiaudamas su klasių vadovais, Įgaliotu asmeniu, Gimnazijos direktoriumi, švietimo pagalbos specialistais, mokinių tėvais (rūpintojais) ir kitomis institucijomis aiškinasi, vertina ir sprendžia pamokas praleidinėjančių, nelankančių, mokyklą vengiančių lankyti, nelankančių mokinių tokio elgesio priežastis;

17.2. teikia socialinę pedagoginę pagalbą pamokas praleidinėjantiems, nelankantiems, Gimnaziją vengiantiems lankyti ir Gimnazijos nelankantiems mokiniams ir jų tėvams (rūpintojams), konsultuoja klasių vadovus, dalykų mokytojus;

17.3. sistemingai stebi elektroninį dienyną ir vertina (analizuoja) mokinių lankomumą, su klasių vadovais aptaria klasės praėjusio mėnesio lankomumo suvestines, planuoja (pagal poreikį) priemones lankomumui gerinti;

17.4. bendradarbiauja su gimnazijos Vaiko gerovės komisija ir dalyvauja jos veikloje, švietimo pagalbos specialistais, VVTAIT, Švietimo pagalbos tarnyba.

18. Gimnazijos psichologas:

18.1. organizuoja ir vykdo vaikų ir tėvų apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu Gimnazijoje, žalingais įpročiais;

18.2. planuoja ir įgyvendina prevencinę veiklą siekiant užtikrinti mokinių adaptaciją gimnazijoje, saugumą, žalingų įpročių prevenciją;

18.3. teikia psichologinę pagalbą pamokų nelankantiems, vengiantiems lankyti gimnaziją ir Mokyklos nelankantiems mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

18.4. bendradarbiauja su gimnazijos vaiko gerovės komisija ir/ar dalyvauja jos veikloje, švietimo pagalbos specialistais, VVTAIT, Švietimo pagalbos tarnyba.

19. Gimnazijos vaiko gerovės komisija:

19.1. rūpinasi pozityvaus gimnazijos mikroklimato kūrimu ir pozityvių vertybių puoselėjimu, koordinuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą, teikia siūlymus gimnazijos direktoriui dėl saugios ir mokymuisi palankios aplinkos užtikrinimo, vaikų socialinio ir emocinio ugdymo, prevencinių ir kitų programų įgyvendinimo, kitų su vaiko gerove susijusių aspektų;

19.2. organizuoja gimnazijos bendruomenės švietimą vaiko teisių apsaugos, prevencijos, vaikų saviraiškos plėtojimo ir kitose vaiko gerovės srityse;

19.3. organizuoja ir koordinuoja mokymo(si) / ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos vaikui teikimą, tariasi su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;

19.4. 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;

19.5. pasibaigus nustatytam vaiko vidutinės priežiūros ar auklėjamojo poveikio priemonės vykdymo terminui, užtikrina sklandų vaiko įsitraukimą į ugdymo(si) procesą ir organizuoja vaikui reikalingos mokymo(si) / ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos teikimą.

20. Gimnazijos direktorius:

20.1. užtikrina vaikui reikalingos mokymo(si) / ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos teikimą gimnazijoje;

20.2. siekdamas užtikrinti pamokų lankomumą, bendradarbiauja su gimnazijos bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais;

20.3. Gimnazijai išnaudojus visas esamas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių dėl minimalios pagalbos, dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo;

20.4. užtikrina NEMIS nuostatuose nustatytų funkcijų švietimo teikėjams, vykdančiams 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:

20.4.1. gimnazijos nelankančio mokinio praleistų pamokų per mėnesį skaičių ir praleidimo priežastį (-is);

20.4.2. pokalbio (-ių) su gimnazijos nelankančiu mokiniu ar jo tėvais (rūpintojais), šeimos nariais datą (-os), gimnazijos atstovo, dalyvavusio pokalbyje, vardą, pavardę ir pareigų pavadinimą, pokalbio dalyvį (-ius) (tėvas, motina, rūpintojas, vaikas, kaimynas ir pan.), gimnazijos nelankymo priežastį (-ys), pastabą (-as);

20.4.3. informaciją, kada vaikas pradėjo lankyti mokyklą (duomenys teikiami iš Dienyno);

20.4.4. duomenis įrašiusio asmens vardą, pavardę, duomenų įrašymo datą;

20.4.5. prireikus (jei šie duomenys NEMIS nekaupiami ir netvarkomi Savivaldybių administracijų ar kitų juridinių asmenų) – gimnazijos nelankančio mokinio vardą, pavardę, asmens kodą, jei kodo nėra – gimimo datą ir lytį, deklaruotos gyvenamosios vietos adresą, mokyklos, kuriose mokosi, tačiau jos nelanko, kodą, klasę, kurioje mokosi, tačiau jos nelanko;

20.5. inicijuoja mokinių skatinimą už labai gerą pamokų, mokyklos lankymą;

20.6. reguliariai (bet ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį) Savivaldybės vaikų apskaitos tvarkytojui teikia mokyklos mokinių lankomumo gimnazijos vengiančių lankyti arba gimnazijos nelankančių mokinių ataskaitą.

20.7. užtikrina šio Tvarkos aprašo įgyvendinimą Gimnazijoje.

V SKYRIUS NUOBAUDŲ IR SKATINIMO SISTEMA

21. Mokiniui, nelankančiam pamokų, praleidinėjančiam pavienes pamokas individualiai (priklausomai nuo situacijos) taikomos šios nuobaudos:

21.1. mokytojo, klasės auklėtojo pastaba elektroniniame dienyne;

21.2. mokinio svarstymas Vaiko gerovės komisijoje;

21.3. direktoriaus įsakymu pareikštas papeikimas;

21.4. siūlymas vienašališkai nutraukti mokymosi sutartį (jei mokiniui yra daugiau nei 16 metų);

21.5. mokinys Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo (toliau

– Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas) nustatytais pagrindais ir tvarka gali būti perkeltas į kitą mokyklą arba jam gali būti skirta kita minimalios ar vidutinės priežiūros priemonė.

22. Mokiniui (įstatymų numatytais atvejais jo tėvams (globėjams)), nuolat ir sistemingai vengiančiam lankyti gimnaziją, taikoma administracinė atsakomybė ir pateikiama informacija savivaldos ar teisėsaugos institucijoms.

22. Mokiniui, nepraleidusiam per pusmetį nė vienos pamokos, arba praleistos pamokos pateisintos direktoriaus įsakymu, direktoriaus įsakymu reiškiamas pagyrimas, kuris skelbiamas gimnazijos svetainėje ir skelbimų lentoje.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Klasių vadovai, dalykų mokytojai, mokiniai pasirašytinai supažindinami su šia tvarka kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesio pirmąją savaitę.

24. Tėvai su šia tvarka supažindinami elektroniniu paštu ar žinute per elektroninį dienyną su nuoroda į gimnazijos internetinę svetainę. Tvarka primenama tėvų susirinkimų metu.

25. Tvarka skelbiama gimnazijos internetinėje svetainėje.

PRITARTA
Gimnazijos tarybos 2019 m.
rugpjūčio 29 d. protokoliniu
nutarimu (protokolas Nr. S-1-5)

PRITARTA
Mokytojų tarybos 2019 m.
rugpjūčio 27 d. protokoliniu
nutarimu (protokolas Nr. S-2-11)

.....
(mokinio vardas, pavardė, klasė)

____ klasės vadovui / socialiniam pedagogui

PAAIŠKINIMAS

20__ m. _____ mėn. __ d.
Vilkaviškis

Aš, _____, _____ klasės mokinys (ė), praleidau ir
(vardas, pavardė)
nepateisinu _____ pamokų per _____.
(pamokų skaičius) (nurodomas laikotarpis)

Praleidimo ir nepateisinimo priežastis (priežastys):

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

Tolesni mano įsipareigojimai dėl pamokų lankomumo gerinimo:

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

.....
(parašas)