

PATVIRTINTA
Druskininkų savivaldybės Viečiūnų
progimnazijos direktoriaus
2019 m. rugsėjo 23 d. įsakymu Nr. V1-99

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJOS PAMOKŲ / UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazijos (toliau – Progimnazija) pamokų / ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ugdymo programą, lankomumo apskaitą, apskaitos organizavimą ir tvarkymą, mokinių, ugdomų pagal bendrojo ugdymo programas, praleistų pamokų fiksavimą elektroniniame dienyne, jų apskaitos, pateisinimo ir dokumentavimo tvarką, mokinio atsakomybę už savo lankomumą, tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybę už vaiko ikimokyklinio skyriaus lankymą, pamokų lankymą ir pateisinimą, klasių auklėtojų, mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, vaiko gerovės komisijos veiklą, veiklos koordinavimą ir bendradarbiavimą, gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

2. Tvarka nustato vaikų ir mokinių lankomumo Progimnazijoje apskaitą, ugdymo dienų bei pamokų pateisinimo būdus, tėvų informavimo tvarką, prevencines poveikio priemones nelankymui bei vėlavimui į pamokas mažinti.

3. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2019 m. rugpjūčio 2 d. 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 įstaigą“, Druskininkų savivaldybės tarybos 2019 m. rugpjūčio 30 d. sprendimu Nr. T1-99 „Dėl Druskininkų savivaldybės tarybos 2015 m. gruodžio 30 d. sprendimo Nr. T1-146 „Dėl atlyginimo dydžio nustatymo ir atlyginimo už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas, išlaikymą Druskininkų savivaldybės ikimokyklinio ugdymo įstaigose ir bendrojo ugdymo mokyklų ikimokyklinio ugdymo skyriuose mokėjimo tvarkos aprašo“ pakeitimo“, Druskininkų savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 20 d. įsakymu Nr. V35-853 patvirtintu Druskininkų savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos aprašo 6 punktu, Progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis bei Vaiko priėmimo į mokyklą sutartimi.

II. PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKA PROGIMNAZIJOJE

Praleistų pamokų pateisinimo būdai, priežastys ir terminai

4. Pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne.
5. Praleistos pamokos žymimos raide „n“, pavėlavimai – raide „p“.
6. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis ir jų praleidimas pateisinamas:
 - 6.1. oficialiu rašytiniu tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinimu abiem pusėms sutartu būdu:
 - 6.1.1. dėl ligos – pateisinamos tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišku pranešimu (*priedas Nr. 1*). Tėvai (globėjai, rūpintojai) tą pačią dieną, kai mokinys suserga, informuoja klasės vadovą (jam nesant – socialinį pedagogą, administracijos atstovą), kad mokinys susirgo ar dalyvauja konsultacijose pas gydytojus. Tėvai (globėjai, rūpintojai) nurodo preliminarų mokinio neatvykimo į progimnaziją laiką. Jei mokinys serga ilgiau, tėvai (globėjai, rūpintojai) apie tai pakartotinai informuoja klasės vadovą. Pamokas praleidęs mokinys, pirmą dieną grįžęs po ligos, klasės vadovui pateikia tėvų (globėjų, rūpintojų) pateisinimo pranešimą dėl praleistų pamokų arba mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) pranešimą atsiunčia klasės vadovui el. paštu arba per el. dienyne. Tėvai (globėjai, rūpintojai) informaciją apie vaiko apsilankymus asmens sveikatos priežiūros įstaigoje gali

peržiūrėti ir atsispausdinti prisijungę prie vaiko asmeninės paskyros sistemoje *e.sveikata.lt*, dokumentą pristatyti klasės vadovui;

6.1.2. dėl ligos – pateisinamos progimnazijos sveikatos priežiūros specialisto, socialinio pedagogo, administracijos atstovo, jei mokinys susirgo progimnazijoje ugdomosios veiklos metu. Sveikatos priežiūros specialistas (socialinis pedagogas arba administracijos atstovas) apie susirgusį mokinį informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus). Šis pateisinimas galioja tik tą dieną, kurią susirgo mokinys;

6.1.3. dėl kitų svarbių šeimyninių aplinkybių (artimųjų ligos, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo) – pateisinamos tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišku pranešimu (*priedas Nr. 1*);

6.1.4. tik būtinu atveju mokiniui išvykstant su tėvais (globėjais, rūpintojais) poilsiauti ne daugiau kaip 5 ugdymo dienas per mokslo metus - pateisinamos tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišku prašymu (*priedas Nr. 2*);

6.1.5. dėl kitų priežasčių (iki 3 dienų) - pateisinamos tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišku pranešimu (*priedas Nr. 1*);

6.2. Oficialiu kitų institucijų (sporto, meno mokyklų bei visuomeninių organizacijų) dokumentu;

6.3. Tiksliniu iškvieta (į policijos komisariata, teismą ir kt.), pateikus klasės vadovui liudijantį dokumentą;

6.4. Progimnazijos direktoriaus įsakymu, mokiniui dalyvaujant atstovavimo progimnazijai (savivaldybei ar respublikai) renginiuose (konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose, festivaliuose ir kt.), klasių vadovų organizuojamose ir su progimnazijos administracija suderintose išvykose;

6.5. Progimnazijos direktoriaus įsakymu dėl ugdymo plano pakeitimų (nepalankių oro sąlygų, ekstremalių situacijų, epidemijų ir kt.).

7. Mokinys, po ligos grįžęs į ugdymo procesą, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese, vadinasi, ir fizinio ugdymo pamokose. Mokinys nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokose atleidžiamas, kai fizinio ugdymo mokytojui atneša:

7.1. 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, yra medicininiai įtvarai ai pan.);

7.2. Tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinį paaiškinimą/prašymą (*priedas Nr. 3*). Atsižvelgdamas į individualią mokinio situaciją (argumentuota, pagrįsta priežastis), vadovaudamasis protingumo principu, sprendimą priima pats fizinio ugdymo mokytojas.

8. Tvarkos 6.1, 6.2, 6.3 punktuose nustatytais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento iki einamojo mėnesio paskutinės dienos ar viršijus Tvarkos 6.1.4. ir 6.1.5 punktuose nustatytą dienų skaičių, taip pat nesilaikant 6 punkto nuostatų, praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

Atsakingi asmenys ir jų funkcijos

9. Mokinio atsakomybė:

9.1. mokinys asmeniškai atsakingas už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės vadovui. Praleistas pamokas pateisinančius dokumentus jis privalo pateikti klasės vadovui pirmąją dieną sugrįžęs į progimnaziją;

9.2. mokiniai, iš anksto žinodami apie nedalyvavimą ugdymo procese (varžybos, olimpiados, renginiai, šeimyninės aplinkybės ar kt.), praneša apie tai klasės vadovui ir dėstantiems mokytojams, gauna iš jų užduotis savarankiškam darbui;

9.3. pasijutę blogai mokinys kreipiasi į sveikatos priežiūros specialistą (jam nesant į klasės vadovą, kitą mokytoją, socialinį pedagogą, administracijos atstovą), kuris prireikus atleidžia mokinį nuo pamokų, apie tai praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo.

10. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

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

10.2. iš anksto arba iki pirmos pamokos pradžios pirmą vaiko neatvykimo į progimnaziją dieną apie neatvykimo priežastis informuoja klasės vadovą abiem pusėms priimtinu /sutartu būdu (telefonu, per el. dienyną, SMS žinute);

10.3. esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš progimnazijos ar vėliau į ją atvykti, iš anksto informuoja klasės vadovą abiem pusėms priimtinu/sutartu būdu(telefonu, per el. dienyną, sms žinute), nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį; galima per el. dienyną informuoti dalyko, kurio pamokoje nedalyvaus, mokytoją;

10.4. privalo pateisinti mokinio praleistas pamokas, pateikti iš kitų įstaigų gautas pažymas, dokumentus klasės vadovui abiem pusėms priimtinu/sutartu būdu (el. paštu, per el. dienyną, rašytiniu pranešimu pirmąją dieną mokiniui grįžus į ugdymo procesą;

10.5. po mokinio ligos siekiant gauti mokymosi pagalbą, nukelti atsiskaitomojo darbo datą, progimnazijai paprašius pateikia mokinio ligos faktą pagrindžiantį išrašą;

10.6. kylant lankomumo problemoms, atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalykų mokytojais, progimnazijos vadovais, bendradarbiauja su jais bei pagalbos mokiniui specialistais, kontroliuoja ir koreguoja mokinio elgesį;

10.7. kai mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas, pateikia prašymą Progimnazijos direktoriui bei medicinos įstaigos siuntimą sanatoriniam gydymui;

10.8. pagal galimybes planuoja pamokų metu vaiko apsilankymo pas gydytojus arba kitų reikalų tvarkymo;

10.9. esant būtinybei užtikrina, kad mokinsys dėl asmeninių šeimos interesų ir poreikių (atostogų, išvykų ir pan.) nepraleis daugiau kaip 5 ugdymo proceso dienų per mokslo metus;

10.10. šia Tvarka informuojami, kad:

10.10.1. už piktnaudžiavimą tėvų (globėjų, rūpintojų) valdžia, neveikimą vaiko labui, jei nesilaikoma ir piktnaudžiaujama mokymo sutartyje, šioje Tvarkoje nustatytais susitarimais dėl vaikų lankomumo pateisinimo, numatyta atsakomybė Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso (toliau – LR ANK) 80 straipsnio 1-3 dalyse;

10.10.2. tėvams (globėjams, rūpintojams) nesilaikant minėtų LR ANK straipsnio nuostatų, Progimnazija turi teisę kreiptis į Druskininkų policijos komisariatą, Vaiko teisių apsaugos skyrių, Druskininkų savivaldybės administracijos švietimo skyrių.

11. Pradinio ugdymo ir dalykų mokytojai:

11.1. atsakingi už dalyko pamokų lankomumo apskaitą, kuri vedama kiekvieną pamoką;

11.2. įvykusios pamokos dieną ne vėliau kaip iki 16.00 val. elektroniniame dienyne pažymi nedalyvavusius pamokoje mokinius ir į ją vėlavusius mokinius;

11.3. pastebėję problemas dėl mokinio lankomumo (neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, vengia lankyti tik to dalyko pamokas, neateina į mokojojo dalyko pirmąją ar paskutinę tvarkaraštyje pamoką ir pan.) informuoja klasės vadovą ir mokinio tėvus per el. dienyną.

12. Klasės vadovai:

12.1. koordinuoja mokinių pamokų lankomumą, tiesiogiai atsakingas už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę, sistemina ir saugo mokinio ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) pateiktus rašytinius pamokas pateisinančius dokumentus, taip pat el. pašto/el. dienyno žinutes;

12.2. gautuose raštiškuose pateisinančiuose dokumentuose fiksuoja gavimo datą, patvirtina savo parašu ir saugo dokumentus iki mokslo metų pabaigos;

12.3. bendradarbiauja su dėstančiais mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;

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

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

12.6. informuoja pamokų nelankančių, vėluojančių mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie praleistų pamokų ar vėlavimų skaičių (jei mokinys per mėnesį praleido 2 ir daugiau nepateisintų pamokų ar vėlavo daugiau nei 2 kartus per mėnesį), išsiaiškina pamokų praleidimo ar vėlavimo priežastis;

12.7. kviečia pokalbiui mokinį, jo tėvus (globėjus, rūpintojus) arba mokinį kartu su tėvais (globėjais, rūpintojais), jei situacija kartoja. Kartu aiškinasi pamokų praleidinėjimo ar vėlavimo į pamokas priežastis, esant būtinybei kviečia į pasitarimus ar Vaiko gerovės komisijos posėdžius.

13. Švietimo pagalbos specialistai:

13.1. bendradarbiauja su klasių vadovais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitomis įstaigomis;

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

13.3. Progimnazijos ugdymo plane nustatyta tvarka teikia švietimo pagalbą (socialinio pedagogo, psichologo) pamokas praleidusiems mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

13.4. konsultuoja klasių vadovus, dalykų mokytojus;

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

13.6. įgyvendina prevencines lankomumo gerinimo priemones – organizuoja ir vykdo mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu progimnazijoje, žalingais įpročiais;

13.7. kartu su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir klasės vadovu, 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 Progimnazijoje, saugumą, žalingų įpročių prevenciją;

13.8. socialinis pedagogas:

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

13.8.2. inicijuoja mokinio, kuris piktybiškai praleidinėja pamokas, svarstymą Vaiko gerovės komisijoje;

13.8.3. dirba individualiai su mokiniu ir, įvertinęs mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas, planuoja jam socialinės pagalbos teikimą, numato prevencines priemones grąžinant mokinį į ugdymo procesą. Esant poreikiui, apie pokalbį su mokiniu per el. dienyną informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus); atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją, rekomenduoja progimnazijos psichologo pagalbą;

13.8.4. rengia dokumentus Druskininkų policijos komisariatui, Vaiko teisių apsaugos skyriui, Druskininkų savivaldybės administracijos švietimo skyriui dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo vaikams (iki 16 metų amžiaus), nelankantiems mokyklos;

13.9. psichologas:

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

13.9.2. tėvams (globėjams, rūpintojams) sutikus, konsultuoja psichologinių problemų turintį mokinį, kurį tokiai pagalbai gali nukreipti dalyko mokytojas, klasės vadovas ar socialinis pedagogas.

14. Vaiko gerovės komisija:

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

14.2. organizuoja ir koordinuoja mokymo (si) /ugdymo (si), švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, tariausi su tėvais (globėjais, rūpintojai), mokytojais dėl jo turinio, teikimo formos ir būdų;

14.3. organizuoja posėdžius dėl pamokų nelankančių mokinių problemų sprendimo;

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

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

Preveninės poveikio priemonės pamokų nelankymui mažinti

15. Mokiniui už pamokų praleidimą be pateisinamos priežasties gali būti taikomos šios prevencinės priemonės:

15.1. **klasės vadovo žodinis įspėjimas** - mokiniui per mėnesį nepateisinus iki 10 pamokų, klasės vadovas išsiaiškina priežastis ir su mokiniu dirba individualiai (pokalbis, pasiaiškinimas, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas skambučiu arba per el. dienyną). Situacijai nesikeičiant, aptaria problemas ir veiksmų planą su socialiniu pedagogu, pagal poreikį – ir su psichologu. Mokinys paaiškina pamokų praleidimo priežastis;

15.2. **mokinio ir socialinio pedagogo pokalbis** (jei mokinys per mėnesį praleidžia daugiau nei 10 pamokų be pateisinamos priežasties) ir prevencinių priemonių aptarimas:

15.2.1. mokinys paaiškina pamokų praleidimo priežastis;

15.2.2. socialinis pedagogas informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

15.2.3. socialinio pedagogo, administracijos atstovo **žodinis įspėjimas** arba, atsižvelgiant į situaciją, Progimnazijos direktoriaus **pastaba raštu**;

15.3. situacijai nesikeičiant mokinys svarstomas Vaiko gerovės komisijos posėdyje, dalyvaujant klasės vadovui bei mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams):

15.3.1. klasės vadovas informuoja apie darbą su mokiniu šalinant pamokų nelankymo priežastis ir taikytas poveikio priemones;

15.3.2. socialinis pedagogas informuoja apie taikytas poveikio priemones;

15.3.3. įvertinusi situaciją, Vaiko gerovės komisija:

15.3.3.1. rekomenduoja Progimnazijos direktoriui skirti mokiniui drausminę nuobaudą: **papeikimą arba griežtą papeikimą**;

15.3.3.2. jei mokinys svarstomas pirmą kartą – sudaro individualios pagalbos planas 1 mėnesio laikotarpiui. Sudarant individualios pagalbos planą atsižvelgiama į socialinio pedagogo, psichologo ar kitų specialistų pateiktas mokymosi ar psichologinės pagalbos teikimo rekomendacijas;

15.3.3.3. ypatingais atvejais priima sprendimą informuoti Druskininkų policijos komisariatą, vaiko teisių apsaugos skyrių. Pateikiami visi svarstymo dokumentai;

15.3.3.4. jei mokinys svarstomas pakartotinai – teikia siūlymą kreiptis į Druskininkų savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisiją.

III. UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKA PROGIMNAZIJS IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIUJE „LINELIS“

16. Ugdymo dienų apskaitą vykdo, vaikų lankomumą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jis tiesiogiai atsakingas už ugdytinių lankomumo apskaitą ir kontrolę.

17. Praleistos ugdymo dienos laikomos pateisintomis, jų praleidimas pateisinamas, pastovios ir kintamos dalies atlyginimo dydis už vaiko išlaikymą mažinamas 100 procentų oficialiu rašytiniu tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu (*priedas Nr. 4*):

17.1. kai vaikas nelanko ikimokyklinio ugdymo skyriaus tėvų (globėjų, rūpintojų) kasmetinių, nemokamų atostogų metu - iš darbovietės pateikiant atostogų suteikimą patvirtinantį dokumentą;

17.2. kai vaikas nelanko ikimokyklinio ugdymo skyriaus vasaros metu (birželio – rugpjūčio mėnesiais) ne mažiau nei 14 dienų iš eilės;

17.3. kai vaikas nelanko ikimokyklinio ugdymo skyriaus dėl ligos (guli stacionare, taikomas sanatorinis gydymas) - pateikiant apsilankymo gydymo įstaigoje pateisinantį dokumentą, kuriame būtų nurodyta tik apsilankymo data (informaciją apie vaiko apsilankymus asmens sveikatos priežiūros įstaigoje gali peržiūrėti ir atsispausdinti prisijungę prie vaiko asmeninės paskyros sistemoje *e.sveikata.lt*).

18. Praleistos ugdymo dienos laikomos pateisintomis, jų praleidimas pateisinamas, kintamos dalies atlyginimo dydis už vaiko išlaikymą mažinamas 100 procentų oficialiu rašytiniu tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu (*priedas Nr. 4*):

18.1. kai vaikas nelanko ikimokyklinio ugdymo skyriaus dėl ligos (nesikreipiant į gydymo įstaigą);

18.2. kai vaikas nelanko ikimokyklinio ugdymo skyriaus tėvų (globėjų, rūpintojų) papildomų poilsio dienų metu – iš darbovietės pateikiant papildomos poilsio dienos suteikimą patvirtinantį dokumentą;

18.3. kai vaikas nelanko ikimokyklinio ugdymo skyriaus kai oro temperatūra žemesnė kaip -20 laipsnių;

18.4. kai vaikas nelanko ikimokyklinio ugdymo skyriaus dėl nelaimės šeimoje (artimųjų ligos, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo) ir pan.) iki 3 dienų.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Pamokų lankomumo priežiūrą vykdo klasės/grupės vadovai, socialinis pedagogas, Progimnazijos vadovai.

20. Pakeitimus Tvarkoje siūlo mokiniai, mokytojai, klasių vadovai, tėvai (globėjai, rūpintojai) ir savivaldos institucijos.

21. Supažindinimas su Tvarka:

21.1. mokytojai su Tvarka ir jos pakeitimais supažindinami ją išsiunčiant per el. dienyną arba el. paštu. Toks pranešimo išsiuntimas laikomas mokytojo supažindinimu su Tvarka;

21.2. 1-8 klasių mokiniai su Tvarka supažindinami pasirašytinai naujų mokslo metų pirmos klasės valandėlės metu;

21.3. ugdytinių ir mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) su Tvarka supažindinami pirmojo tėvų susirinkimo metu.

22. Tvarka skelbiama viešai Progimnazijos internetinėje svetainėje (www.vieciunai.lt).

Progimnazijos pamokų / ugdymo dienų
lankomumo apskaitos tvarkos aprašo
1 priedas

(Mokinio tėvo (globėjo, rūpintojo) vardas ir pavardė)

(Gyvenamoji vieta)

(Telefono numeris)

Druskininkų savivaldybės
Viečiūnų progimnazijos
Direktoriui

**PRANEŠIMAS
DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO**

20 _ m. _____ d.
Viečiūnai

Pranešu, kad mano sūnus/dukra/globotinis(-ė) _____,
(Vardas ir pavardė)
____ klasės mokinys(-ė), nuo 20 ____ m. _____ d. iki 20 ____ m. _____ d.
nedalyvavo ugdymo procese, nes _____
(Nurodyti neatvykimo į pamokas priežastį)

(Parašas)

Progimnazijos pamokų / ugdymo dienų
lankomumo apskaitos tvarkos aprašo
2 priedas

(Mokinio tėvo (globėjo, rūpintojo) vardas ir pavardė)

(Gyvenamoji vieta)

(Telefono numeris)

Druskininkų savivaldybės
Viečiūnų progimnazijos
direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL IŠVYKIMO Į POILSINĘ KELIONĘ IR PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO

20 _ m. _____ d.
Viečiūnai

Prašau leisti mano sūnui/duktai/globotiniui(ei) _____,
(Vardas ir pavardė)
____ klasės mokiniui(ei), nuo 20 ____ m. _____ d. iki 20 ____ m. _____ d.
nedalyvauti ugdymo procese, nes išvyksta į poilsinę kelionę su tėvais ir pateisinti jo/jos praleistas
pamokas.

(Parašas)

Progimnazijos pamokų / ugdymo dienų
lankomumo apskaitos tvarkos aprašo
3 priedas

(Mokinio tėvo (globėjo, rūpintojo) vardas ir pavardė)

(Gyvenamoji vieta)

(Telefono numeris)

Druskininkų savivaldybės
Viečiūnų progimnazijos
direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL ATLEIDIMO NUO FIZINIO UGDYMO PAMOKOS**

20 _ m. _____ d.
Viečiūnai

Prašau atleisti mano sūnų/dukra/globotinį(ę) _____,
(Vardas ir pavardė)

____ klasės mokinį(ę), nuo fizinio ugdymo pamokos nuo 20 ____ m. _____ d. iki
20 ____ m. _____ d., nes _____
(Nurodyti argumentuotą, pagrįstą priežastį)

(Parašas)

Progimnazijos pamokų / ugdymo dienų
lankomumo apskaitos tvarkos aprašo
4 priedas

(Tėvo (globėjo, rūpintojo) vardas ir pavardė)

(Gyvenamoji vieta)

(Telefono numeris)

Druskininkų savivaldybės
Viečiūnų progimnazijos
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL NELANKYTŲ DIENŲ PATEISINIMO**

20 _ m. _____ d.
Viečiūnai

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukros/globotinio(ės) _____,
(Vaiko vardas ir pavardė)
lankančio(ios) ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo grupę _____,
(Grupės pavadinimas)
nelankytas dienas nuo 20 ___ m. _____ d. iki 20 ___ m. _____ d.
dėl:

- ligos (nesikreipiant į gydymo įstaigą);
- ligos (pateikiant apsilankymo gydymo įstaigoje pateisinantį dokumentą, kuriame būtų nurodyta tik apsilankymo data);
- kasmetinių/nemokamų atostogų (iš darbovietės pateikiant atostogų suteikimą patvirtinantį dokumentą);
- papildomos poilsio dienos (iš darbovietės pateikiant papildomos poilsio dienos suteikimą patvirtinantį dokumentą);
- nelaimės šeimoje (ne ilgiau kaip 3 dienos);
- vasaros metu (birželio – rugpjūčio mėn., ne mažiau kaip 14 dienų).

(Parašas)

* Sutinku, kad prie prašymo pateikti dokumentai būtų naudojami atlyginimo už vaiko išlaikymą dydžiui apskaičiuoti

(Parašas)

* Nesutikus leisti naudoti prie prašymo pateiktus dokumentus atlyginimo už vaiko išlaikymą dydis nebus mažinamas.