

PATVIRTINTA
Šiaulių r. Kairių jungtinės mokyklos
direktorius 2023 m. spalio 3 d.
įsakymu Nr. V-102

ŠIAULIŲ R. KAIRIŲ JUNG TINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. Kairių jungtinės mokyklos (toliau – Mokykla) mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, Mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių, besimokančių pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas (toliau kartu – mokiniai), praleistų mokymosi dienų ir (ar) pamokų pateisinimo galimybes, informavimo apie neatvykimą į Mokyklą laiką ir būdus, Mokyklos veiksmus užtikrinant punctualų ir reguliarių Mokyklos lankymą.

2. Aprašo paskirtis – padėti užtikrinti Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 11 dalies 7 ir 8 punktų, 46 straipsnio 2 dalies 2 punkto, 47 straipsnio 2 dalies 7 punkto, 49 straipsnio 2 dalies 7 punkto ir 59 straipsnio 8 dalies 4 punkto nuostatų įgyvendinimą.

3. Mokyklos nelankymas Apraše suprantamas kaip mokinio neatvykimas į Mokyklą, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje), kuri privaloma pagal Mokyklos pamokų tvarkaraštį, ar kitame privalomame ugdymo proceso užsiėmime.

4. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme vartojamas sąvokas.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Pateisinamasis dokumentas** – dokumentas, oficialiai patvirtinantis ir pateisinantis praleistų pamokų skaičių ir priežastis, kuri Mokyklai pateikia tėvai, jei vaikas nepilnametis. Pateisinimas pateikiamas ne vėliau kaip trečią darbo dieną po grįžimo į Mokyklą.

Dokumento formos:

5.1.1. prašymas klasės vadovui, teikiamas rašytine ar skaitmenine forma (1 priedas);

5.1.2. prašymas mokytojui dėl atleidimo nuo fizinio ugdymo pamokų, teikiamas rašytine ar skaitmenine forma (2 priedas);

5.1.3. informacija Mokyklos direktoriui dėl mokinio nedalyvavimo pamokose (3 priedas);

5.1.4. pranešimas elektroniniame dienyne (toliau – Dienynas);

5.1.5. elektroninis laiškas;

5.1.6. informacinis raštas arba pranešimas iš kitos įstaigos;

5.1.7. informacija arba pranešimas, kad buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą.

5.2. **Mokyklos nelankantis mokinys** – mokinys, įregistruotas Mokinių registre, tačiau per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs daugiau kaip pusę pamokų.

5.3. **Mokyklos nelankyti linkęs mokinys** – mokinys, įregistruotas Mokinių registre, tačiau per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs nuo 10 iki 49 procentų pamokų.

5.4. **Nedalyvavimas pamokos dalyje** – kai mokinys išeina iš pamokos 15 min. anksčiau arba į ją pavėluoja 15 min. ir situacija dienyne fiksuojama „n“ žymėjimu.

II SKYRIUS MOKINIO PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO GALIMYBĖS

6. Mokinio neatvykimas į Mokyklą, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje) gali būti pateisinamas dėl šių priežasčių:

6.1. dėl ligos ar apsilankymo pas gydytoją:

6.1.1. ne daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį gali pateisinti mokinio tėvai;
 6.1.2. praleidus daugiau nei 5 dienas per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokos pateisinamos, jei yra pranešimas, kad dėl mokinio ligos buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą;

6.2. dėl kitų svarbių ar asmeninių priežasčių:

6.2.1. mokinio tėvų prašymu gali būti pateisinamos ne daugiau nei 2 mokymosi dienos ir 4 pavienės pamokos per trimestrą;

6.2.2. Mokykla gali pateisinti ir daugiau mokymosi dienų, jei yra objektyvių ir pagrįstų priežasčių ir jei yra gautas prašymas bei jį pagrindžianti informacija;

6.3. dėl nepalankių oro sąlygų, įvykių, susijusių su visuomeniniu, mokykliniu ar kitu transportu, kuriuo mokinsys vyksta į Mokyklą, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių;

6.4. mokinio tikslinio kvietimo atvykti į valstybinę ar savivaldybės instituciją ar įstaigą (pvz., Pedagoginę psichologinę tarnybą, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) ar jos įgaliotą teritorinį skyrių, teismą ir kt.), mokinio tėvams pranešus dėl tokio poreikio;

6.5. dėl atsiradusių sveikatos sutrikimų mokiniui esant Mokykloje (pamokų tvarkaraštyje nustatytu laikotarpiu).

7. Pamokas, praleistas mokinio dėl nepalankių oro sąlygų, įvykių, susijusių su visuomeniniu, mokykliniu ar kitu transportu, pateisina klasės vadovas, o sprendimą dėl nurodytų pamokų pateisinimo priima Mokyklos vadovas.

8. Mokinys, po ligos atvykęs į Mokyklą, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese, taip pat ir fizinio ugdymo pamokose. Mokinys nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokoje atleidžiamas, kai fizinio ugdymo, pradinio ugdymo mokytojui pateikia:

8.1. išrašą ar kopiją iš ligoninės ar kitos gydymo įstaigos dėl rekomenduojamo fizinio krūvio ribojimo;

8.2. tėvų rašytinį prašymą (2 priedas). Atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją (argumentuota, pagrįsta priežastis), sprendimą priima pats mokytojas (fizinio ugdymo ar pradinio ugdymo).

9. Mokinių pamokų lankomumas ir vėlavimas fiksuojamas dienyne:

9.1. pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne „Mano dienyne“: praleistos pamokos žymimos raide „n“, o vėlavimai į pamokas – raide „p“;

9.2. mokiniui pavėlavus į pamoką iki 15 min., mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „p“ ir parašo pastabą, nuroydamas vėlavimo priežastį (rašo tą priežastį, kurią nurodė mokinys);

9.3. jei mokinys išeina iš pamokos 15 min. anksčiau arba į ją pavėluoja 15 min., mokytojas elektroniniame dienyne fiksuoja „n“ žymėjimu.

10. Veiklos dienų, skirtų kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sportinei, praktinei, patyriminei veiklai, lankomumas fiksuojamas pagal tos dienos klasės pamokų tvarkaraštį.

III SKYRIUS INFORMAVIMAS APIE NEATVYKIMĄ Į MOKYKLĄ

11. Mokinio tėvai privalo:

11.1. ne vėliau kaip iki tos dienos pamokų pradžios, kurią mokinys negali atvykti į Mokyklą ar dalyvauti pamokoje, arba esant objektyvioms priežastims ne vėliau kaip tą pačią dieną iki pamokų pabaigos, pranešti klasės vadovui apie neatvykimo į Mokyklą ar nedalyvavimo pamokoje priežastis;

11.2. pranešti klasės vadovui, kad dėl vaiko ligos buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, jei mokinys dėl ligos ar apsilankymo sveikatos priežiūros įstaigoje per kalendorinį mėnesį praleido daugiau nei 5 mokymosi dienas.

12. Mokykla privalo:

12.1. fiksuoti mokinio neatvykimą į Mokyklą per pirmą pamoką elektroniniame dienyne;

12.2. fiksuoti mokinio nebuvimą pamokoje iki pamokos pabaigos Dienyne;

12.3. tą pačią dieną informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko neatvykimą į Mokyklą ar nedalyvavimą pamokoje, jei tėvai (globėjai, rūpintojai) apie tai nepraneša;

12.4. tą pačią dieną informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko išvykimą iš pamokos (-ų) savavališkai, be pateisinamos priežasties ar nedalyvavimą dalyje pamokos;

12.5. pateikti informaciją mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) Mokykloje nustatyta tvarka: žodžiu, raštu, pranešimas elektroniniame dienyne.

IV SKYRIUS PRIEMONĖS MOKYKLOS LANKOMUMUI UŽTIKRINTI

13. Susitarimai dėl mokinio mokyklos lankymo nustatomi Mokyklos vidaus teisės akte, reglamentuojančiame Mokyklos mokinių lankomumą, Mokymo sutartyje.

14. Mokykloje stebimas mokinių mokyklos (pamokų) lankymas, analizuojamos Mokyklos nelankymo priežastys, priimami sprendimai dėl Mokyklos lankymo gerinimo.

15. Mokiniai:

15.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje susipažįsta su Aprašu;

15.2. pasijutę blogai, kreipiasi į Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jo nesant – į klasės vadovą, socialinį pedagogą ar Mokyklos administracijos atstovą);

15.3. iš pamokų išsina dėl šeimos ar asmeninių priežasčių tik jei mokinio tėvai informuoja klasės vadovą.

16. Mokinio tėvai:

16.1. užtikrina vaiko punctualų ir reguliarų Mokyklos lankymą, bendradarbiaudami su Mokyklos bendruomene, sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(si) klausimus;

16.2. pakartotinai informuoja klasės vadovą, jei po 5 dienų vaikas dėl ligos į Mokyklą neatvyksta;

16.3. susipažįsta su vaiko lankomumo duomenimis (praleistų pamokų skaičiumi, pavėlavimų skaičiumi) dienyne ne rečiau kaip kartą per savaitę;

16.4. ne mažiau kaip kartą per savaitę bendrauja (sutartu būdu) su klasės vadovu ir aptaria mokymosi pagalbos teikimo poreikį, jei mokinio nėra ilgiau nei 5 dienas;

16.5. informuoja klasės vadovą, kai mokiniui skiriamas ugdymas gydymo įstaigoje ar sanatorijoje.

17. Mokytojas:

17.1. informuoja klasės vadovą pranešimu Dienyne, kai:

17.1.1. pastebi sistemingą pamokų praleidimą;

17.1.2. pastebi savavališką pamokos praleidimą, kai mokinys yra Mokykloje, bet nedalyvauja jo dalyko pamokoje;

17.2. esant poreikiui, dalyvauja pokalbyje su mokinio tėvais, Mokyklos Vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) posėdyje, aptariant lankomumo problemas ir pagalbos galimybes.

18. Klasės vadovas:

18.1. kasmet rugsėjo mėnesį mokinius supažindina su Aprašu ir mokinių atsakomybėmis;

18.2. ne rečiau kaip kartą per savaitę dienyne pateisina klasės mokinių praleistas pamokas, vadovaudamasis Aprašo nuostatomis;

18.3. primena apie pateisinamo dokumento pateikimo terminą, jei mokinio tėvai laiku jo nepateikė (4 priedas);

18.4. gavęs informaciją iš dalyko mokytojo apie sistemingą konkretaus dalyko pamokų praleidimą, aiškinasi praleidimo priežastis su mokinio tėvais ir (ar) dalyko mokytoju, organizuodamas pokalbį (trišalį, individualų ir kt.);

18.5. jei mokinio nėra Mokykloje ilgiau kaip 5 dienas iš eilės, kartą per savaitę, kalbasi individualiai su mokinio tėvais (sutartu būdu), aptaria nebuvimo Mokykloje terminą, mokymosi pagalbos teikimo poreikį ir būdus;

18.6. individualiai kalbasi su mokinio tėvais, aiškinasi praleistos pamokos priežastį, jei yra bent viena nepateisinta pamoka;

18.7. jei mokinys pažeidžia pareigą punctualiai ir reguliariai lankyti Mokyklą (be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir (ar) kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų)

klasės vadovas mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) informuoja apie Apraše nustatytus galimus Mokyklos veiksmus (5 priedas).

19. Socialinis pedagogas:

19.1. individualiai dirba su lankomumo problemų turinčiu mokiniu ir mokinio tėvais, kai kreipiasi klasės vadovas;

19.2. aiškinasi pamokų praleidimo priežastis kalbėdamas su mokinio tėvais ir (ar) pedagogais, ir (ar) klasės vadovu, bendradarbiaudamas su kitomis įstaigomis (neformaliojo ugdymo teikėju, pagalbos šeimai tarnyba, nevyriausybinė organizacija, Tarnyba ir kt.), analizuodamas informaciją dienyne;

19.3. organizuoja prevencinį pokalbį su mokiniu ir jo tėvais. Jei pokalbis neefektyvus, kreipiasi į VGK dėl švietimo pagalbos;

19.4. atsižvelgdamas į Mokyklos nelankymo priežastį, parenka socialinės pedagoginės pagalbos teikimo būdus ir formas;

19.5. pasibaigus trimestru, mokslo metams daro lankomumo apskaitą (fiksavimą, informavimą, pateisinimą ir kt.), analizuoja mokinių nelankymo priežastis; teikia VGK informaciją, reikalingą pagalbai organizuoti ir siūlymus Mokyklos mokinių lankomumo situacijai gerinti.

20. Vaiko gerovės komisija:

20.1. įsitraukia į mokinio lankomumo problemos sprendimą, kai gauna socialinio pedagogo informaciją;

20.2. vertina, analizuoja konkretaus mokinio situaciją: Mokyklos nelankymo priežastis; pagalbą lankomumo situacijai gerinti; mokymosi pagalbą; praleistų pamokų fiksavimą, informavimą dėl neatvykimo ir pamokų pateisinimą; mokinio tėvų bendradarbiavimą;

20.3. VGK priima sprendimą dėl:

20.3.1. nelankymo priežasčių patikslinimo;

20.3.2. švietimo pagalbos skyrimo;

20.3.3. PVP sudarymo;

20.3.4. mokymosi pagalbos organizavimo ir užtikrinimo;

20.3.5. kreipimosi į tarpinstitucinį bendradarbiavimo koordinatorių dėl:

20.3.5.1. išorinės konsultacinės pagalbos (atvejo analizės);

20.3.5.2. koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų mokiniui ir jo tėvams skyrimo, jei mokinys per einamuosius mokslo metus sistemingai (tris ir daugiau kartų) pažeidžia mokinio pareigą reguliariai lankyti Mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, o teikta švietimo pagalba yra neveiksminga ir neefektyvi;

20.3.5.3. tėvai pasirašytinai supažindinami su Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso 181 straipsniu (6 priedas);

20.3.6. kreipimosi į Tarnybą dėl galimo vaiko teisių pažeidimo ir galimų pagalbos ir (ar) poveikio (pvz., administracinės atsakomybės taikymo) priemonių taikymo, jei Mokykla turi pagrįstos informacijos apie galimus vaiko teisių pažeidimus, vaiko teisių ir geriausių interesų neužtikrinimą bei tai pagrindžiančius faktus ir priemones, kurių buvo imtasi situacijai išsiaiškinti ir spręsti;

20.3.7. kreipimosi į vaiko nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės rajono merą su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo, jei mokinys nelankė Mokyklos ir per mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų, o Mokykla išnaudojo visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes.

21. VGK pirmininkas:

21.1. pristato Mokyklos vadovui Mokyklos nelankymo priežasčių analizę;

21.2. teikia siūlymus Mokyklos vadovui dėl Mokyklos mokinių lankomumo gerinimo.

22. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

22.1. inicijuoja Mokyklos dokumentų, susijusių su pamokų lankomumu rengimą (pakeitimus), vykdo šių dokumentų įgyvendinimo priežiūrą;

22.2. prižiūri, kad mokytojai ir klasių vadovai vykdytų praleistų pamokų apskaitą;

22.3. pasibaigus trimestru, mokslo metams, Mokyklos lankymo situaciją analizuoja mokytojų tarybos posėdyje, esant reikalui – Metodinės tarybos pasitarimuose;

22.4. dalyvauja klasės vadovų, švietimo pagalbos specialistų inicijuotuose susirinkimuose identifikuojant ugdymosi problemas ir priimant sprendimus dėl pagalbos mokiniui teikimo bei VGK posėdžiuose, priimant sprendimus dėl poveikio priemonių taikymo, sprendžiant ugdymosi problemas;

22.5. tiria konsultacijų, atsiskaitymų už praleistas pamokas įtaką teikiant mokymosi pagalbą mokiniui po pamokų.

23. Mokyklos vadovas:

23.1. nustato susitarimus dėl mokinio Mokyklos lankomumo mokymo sutartyje;

23.2. pateisina mokinių praleistas pamokas:

23.2.1. dėl mokinio atstovavimo Mokyklai tarptautiniuose, šalies, krašto, rajono savivaldybės organizuojamuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir kt.;

23.2.2. dėl mokinio dalyvavimo Mokyklos organizuojamuose renginiuose, išvykose ir kt.;

23.2.3. paskelbus Mokykloje epidemiją ar dėl kitų svarbių priežasčių (nepalankių oro sąlygų, ekstremalių situacijų ir pan.);

23.2.4. dėl mokinio laikino išvykimo gydytis ir mokytis (į ligoninę ar sanatoriją, kurioje yra Mokykla) ar laikino išvykimo su Tėvais;

23.2.5. visais 23.2.1.–23.2.4. punktuose nurodytais atvejais, išskyrus dėl mokinio laikino išvykimo su Tėvais, laikoma, kad mokinyš ugdymo procese dalyvauja ir elektroniniame dienyne nefiksuoja, kad mokinio nėra pamokose.

23.3. VGK siūlymu priima sprendimą dėl kreipimosi į Tarnybą (dėl galimo vaiko teisių pažeidimo), tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių (dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų mokiniui ir jo tėvams skyrimo) arba merą (dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo);

23.4. atsižvelgdamas į VGK pateiktą informaciją, priima sprendimus dėl Mokyklos lankomumo gerinimo;

23.5. pedagogus ir tėvus supažindina su numatytais priemonėmis lankomumo situacijai gerinti;

23.6. užtikrina Aprašo įgyvendinimo stebėseną.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Mokykla, rengdama mokinių mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarką ar nustatydamą mokinių mokyklos lankomumą užtikrinančias normas kituose Mokyklos vidaus teisės aktuose, sudarydamą ar keisdama mokymo sutartis, vadovaujasi Aprašu. Mokinių mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarką tvirtina Mokyklos vadovas, suderinęs su Mokyklos taryba. Mokinių mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarka skelbiama viešai Mokyklos interneto svetainėje.

25. Su mokinių mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarka Mokykla supažindina mokinius, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, švietimo pagalbos specialistus, kitus už mokinių lankomumo užtikrinimą Mokykloje atsakingus asmenis Mokykloje nustatyta tvarka.

26. Mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) pateikti pateisinamieji dokumentai nekaupiami.

(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

Klasės vadovui

PRAŠYMAS

20__ m. _____ mėn. ____ d.

Prašau pateisinti mano sūnaus (dukros) _____

(vardas, pavardė)

praleistas pamokas nuo _____ m. _____ mėn. ____ d. iki _____ m.
_____ mėn. ____ d.

Nelankymo priežastis: _____

Priedu prašymo poreikį pagrindžiančią informaciją _____

(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas, vardas, pavardė)

(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

Klasės vadovui / fizinio ugdymo mokytojui

PRAŠYMAS

20__ m. _____ mėn. ____ d.

Mano sūnus (dukra) _____

(vardas, pavardė, klasė)

nelankė Mokyklos nuo ____ m. _____ mėn. ____ d. iki ____ m. _____ mėn. ____ d.

dėl ligos, todėl gydytojo rekomendavimu, prašau jį (ją) atleisti nuo fizinio ugdymo pamokų nuo
_____ m. _____ mėn. ____ d. iki _____ m. _____ mėn. ____ d.

(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas, vardas, pavardė)

(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

Šiaulių r. Kairių jungtinės Mokyklos
direktoriui

INFORMACIJA DĖL MOKINIO NEDALYVAVIMO PAMOKOSE

20__ m. _____ mėn. ___ d.

Informuoju, kad mano sūnus/dukra _____

(vardas, pavardė, klasė)

nedalyvaus pamokose nuo _____ m. _____ mėn. ___ d. iki _____ m. _____ mėn. ___ d.,
nes _____

(nurodyti priežastį)

Prašau:

1. Pateisinti sūnaus (dukros) nurodytu laikotarpius praleistas pamokas.
2. Sudaryti galimybę sūnui/dukkrai grįžus atsiskaityti už praleistas ugdymo programų temas. Įsipareigojame likviduoti spragas pasiroošę savarankiškai.

(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas, vardas, pavardė)

ŠIAULIŲ R. KAIRIŲ JUNG TINĖ MOKYKLA
PAŽYMA APIE PRALEISTAS PAMOKAS

20__ m. _____ mėn. ____ d.

Gerb. _____,

Jūsų sūnus (dukra) _____ klasės
mokinys (-nė) _____ mėnesį praleido _____ pamokas (-ų). Iš jų be
pateisinamos priežasties _____ pamokas (-ų).

Klasės vadovas _____
(vardas, pavardė, parašas)

SUSIPAŽINAU:

Tėvai (globėjai, rūpintojai) _____
(vardas, pavardė, parašas, data)

ŠIAULIŲ R. KAIRIŲ JUNG TINĖ MOKYKLA
PRANEŠIMAS

(data)

Prašome 20____ m. _____ d. _____ val. dalyvauti vaiko gerovės komisijos posėdyje dėl Jūsų sūnaus (dukros) _____ pamokų lankomumo.

Tėvai (globėjai, rūpintojai) informuoti _____
(vardas, pavardė, parašas)

Klasės vadovas _____
(vardas, pavardė, parašas)

ŠIAULIŲ R. KAIRIŲ JUNG TINĖ MOKYKLA
DĖL VAIKO PAMOKŲ LANKOMUMO UŽTIKRINIMO_____
(data)**Duomenys apie pamokas praleistas per mėnesį:**

Mėnuo _____

Iš viso praleistų pamokų _____

Nepateisinta pamokų _____

Aš, _____ įsipareigoju užtikrinti, kad mano
sūnus/dukra _____, _____ klasės mokinys (-ė) lankytų Mokyklą.

Esu supažindintas (-a) su Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso 181 straipsniu, skelbiančiu: „Tėvų valdžios nepanaudojimas arba panaudojimas priešingai vaiko interesams – užtraukia įspėjimą tėvams. Tokia pat veika, padaryta tėvų, baustų administracine nuobauda už šio straipsnio pirmoje dalyje numatytą pažeidimą, – užtraukia baudą tėvams iki vieno šimto penkiolikos eurų“. Esu supažindintas (-a) su Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso 215 straipsniu, skelbiančiu: „Tėvų arba juos atstovaujančių asmenų vengimas arba kliudymas leisti į Mokyklą pagrindinio išsilavinimo neįgijusį jaunimą iki 16 metų – užtraukia baudą nuo dviejų šimtų aštuoniasdešimt devynių iki penkių šimtų septyniasdešimt devynių eurų“. Įsipareigoju kiekvieną penktadienį susisiekti su klasės vadovu ir sužinoti apie savo vaiko gimnazijos lankomumą.

Direktorius _____
(vardas, pavardė, parašas)

Socialinis pedagogas _____
(vardas, pavardė, parašas)

Klasės vadovas _____
(vardas, pavardė, parašas)

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

Mokinys _____
(vardas, pavardė, parašas)