

PRITARTA

Kulautuvos pagrindinės mokyklos mokytojų tarybos  
2019 m. spalio 28 d. posėdyje, protokolo Nr. P-7

PATVIRTINTA

Kauno r. Kulautuvos pagrindinės mokyklos direktoriaus  
2019 m. spalio 28 d įsakymu Nr. V-140

## **KAUNO R. KULAUTUVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS, KONTROLĖS IR MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kulautuvos pagrindinės mokyklos mokinių pamokų lankomumo apskaitos, kontrolės ir mokyklos (toliau – Mokykla) nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2019 m. gegužės 14 d. įsakymu Nr. V-568 “Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1999 m. lapkričio 29 d. įsakymo Nr.515 “Dėl sveikatos priežiūros įstaigų veiklos apskaitos ir atskaitomybės tvarkos pakeitimas” ir mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, mokymosi sutartimi.

2. Tvarkos aprašas reglamentuoja mokinio atsakomybę už savo lankomumą, tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau – Tėvai) atsakomybę už vaiko pamokų lankymą ir pamokų pateisinimą laiku, dalyko mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo, psichologo, administracijos, Vaiko gerovės komisijos veiklą, darbuotojų funkcijas, veiklos koordinavimą ir bendradarbiavimą, gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Tvarka nustato mokinių lankomumo mokykloje apskaitą, jų pateisinimo kriterijus, tėvų informavimo tvarką, mokinių skatinimo bei prevencinio poveikio priemonių sistemą mokyklos nelankymo, vėlavimo į pamokas mažinimui.

4. Tvarkos tikslai:

4.1. vykdyti mokyklos mokinių pamokų nelankymo prevenciją;

4.2. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus.

5. Vartojamos sąvokos:

**Vėluojantis į pamokas** mokinys – mokinys, nuolat atsitiktinai ar tyčia vėluojantis į pamokas.

**Pamokų nelankantis** mokinys – mokinys, be pateisinamos priežasties praleidžiantis kai kurias pamokas.

**Mokyklos nelankantis** mokinys – mokinys, per mėnesį praleidęs per 50 procentų pamokų be pateisinamos priežasties.

### **II SKYRIUS PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO KRITERIJAI**

#### **6. Praleistos per mėnesį pamokos laikomos pateisintomis:**

6.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją – (esant būtinybei nustatyti, ar nepiktnaudžiaujama tėvų paaiškinimais, mokykla gali prašyti tėvų ligą patvirtinančio fakto išrašo iš gydymo įstaigos);

6.2. dėl tikslinių iškvietimų į Kauno rajono policijos komisariatą, rajono apylinkės teismą, rajono savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyrių, Kauno rajono pedagoginę psichologinę tarnybą ir pan. (pateikus iškvietimą ar jo kopiją);

6.3. dėl svarbių šeimos aplinkybių (dėl šeimos švenčių, artimųjų ligos, mirties ir pan.). Be labai svarbios priežasties Tėvai neturėtų planuoti, kad pamokų metu jų sūnus ar dukra eitų pas gydytojus, ar tvarkytų kitus reikalus (vairavimo kursai ir pan.);

6.4. dėl nepalankių oro sąlygų: audros, liūties, uragano; autobuso, vežančio mokinius į Mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo. Kai oro temperatūra yra 20 laipsnių šalčio ar žemesnė, į mokyklą gali neiti 1-4 klasių mokiniai, esant 25 laipsniams ar žemesnei temperatūrai 5-10 klasių mokiniai.

**7. Mokinii sunegalavus Tėvai praleistas pamokas privalo pateisinti:** už 1-5 dienas - informuodami klasės vadovą trumpąja žinute, skambučiu, pranešimu TaMo dienyne ar elektroniniame pašte, už 6 ar daugiau dienų - pristatydami užpildytą prašymą dėl praleistų pamokų pateisinimo (1 priedas).

8. Mokinio, sunegalavusio pamokų metu ir turinčio visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, socialinio pedagogo, administracijos atstovo ar klasės vadovo leidimą dėl blogos savijautos toliau nedalyvauti pamokose, praleistas pamokas pateisina tėvai ar klasės vadovas. Tėvai, apie blogą vaiko savijautą, informuojami telefonu. Asmuo, kuris atleido mokinį nuo pamokų informuoja klasės vadovą.

9. 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 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 laisvos formos prašymą. Atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją (argumentuota, pagrįsta priežastis), vadovaudamasis protingumo principu, sprendimą priima pats fizinio ugdymo mokytojas.

10. Praleistos pamokos laikomos nepateisintomis, kai mokinys nepateikė pateisinančių dokumentų.

### **11. Direktorius įsakymu teisinamos pamokos:**

11.1. dėl mokinio atstovavimo mokyklai tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono savivaldybės organizuojamuose renginiuose, šventėse, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose. Elektroniniame dienyne žymima, kad mokinio nėra pamokoje. Galioja švietimo įstaigų, visuomeninių organizacijų dokumentai, Mokyklos mokytojų, siuntusių mokinį į konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus ugdymo renginius, pažymos ar sąrašai, patvirtinti vieno iš Mokyklos vadovo;

11.2. dėl mokinio dalyvavimo mokyklos organizuojamuose renginiuose;

11.3. dėl mokinio laikino išvykimo gydytis ir mokytis (į ligoninę ar sanatoriją, kurioje yra mokykla) (žr. III skyrių).;

12. Visais 11.1, 11.2 punktuose nurodytais atvejais elektroniniame dienyne pažymima, kad mokinio nėra pamokoje.

## **III SKYRIUS MOKINIO LAIKINAS IŠVYKIMAS**

### **13. Mokinio laikinas išvykimas gydytis ir mokytis:**

13.1. jei mokinys išvyksta gydytis ir mokytis, mokinio Tėvai ne vėliau, kaip 1 dieną po išvykimo, raštu informuoja mokyklos direktorių;

13.2. mokinio išvykimas įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu;

13.3. mokinys, grįžęs iš gydymo įstaigos (ligoninės, sanatorijos), per tris dienas klasės vadovui pateikia išrašą apie mokymosi pasiekimus;

13.4. klasės vadovas informuoja dalykų mokytojus apie mokinio pasiekimus (gautus įvertinimus) išvykus; išrašas laikomas mokinio asmens byloje;

13.5. mokytojai įvertinimus perkelia į elektroninį dienyną ir pusmečio įvertinimą veda iš gydymo įstaigoje ir mokykloje dalyko pamokose gautų pažymių;

13.6. jei mokinys gydymo įstaigoje kai kurių dalykų nesimokė, sudaroma galimybė pasirengti ir atsiskaityti, su mokytoju suderintu laiku, kuris skiriamas (atsižvelgiant į mokinio prašymą raštu). Atsiskaitymo įvertinimas laikomas pusmečio (metiniu) įvertinimu ir fiksuojamas elektroniniame dienyne.

14. Gydymo(si) laikotarpiu mokinio lankomumas elektroniniame dienyne nefiksuojamas.

### **15. Mokinio laikinas išvykimas su tėvais į pažintinę ar poilsinę kelionę:**

15.1. mokinių pažintines, poilsines keliones su tėvais rekomenduojama organizuoti mokinių atostogų metu, savaitgaliais ir švenčių dienomis;

15.2. jei mokinys išvyksta kelioms dienoms į pažintinę ar poilsinę kelionę pamokų metu:

15.2.1. Tėvai ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo mokyklos direktoriui motyvuotą prašymą (Priedas Nr.2 );

15.2.2. laikinas išvykimas įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu. Elektroniniame dienyne fiksuojamas mokinio lankomumas – nebuvo pamokoje („n“);

15.2.3. praleistos pamokos laikomos pateisintomis direktoriaus įsakyme nurodytu laikotarpiu.

16. Mokinys privalo atsiskaityti kontrolinius darbus suderintu su dalyko mokytoju laiku.

## **IV SKYRIUS**

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

#### **17. Mokinio atsakomybė:**

17.1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamoka ir jos lankymas mokiniams privalomas;

17.2. už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės vadovui atsakingas pamokas praleidęs mokinys. Praleistas pamokas pateisinančius dokumentus jis privalo pateikti klasės vadovui pirmąją sugrįžimo į mokyklą dieną;

17.3. iš anksto žinodami apie nedalyvavimą pamokose (šeimyninės aplinkybės ar kt.), praneša apie tai klasės vadovui ir dėstantiems mokytojams, gauna iš jų užduotis savarankiškam darbui;

17.4. pasijutęs blogai mokinys kreipiasi į mokyklos 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;

17.5. dėl praleistų nepateisintų pamokų toliau nustatyta tvarka pateikia tėvų rašytinį prašymą (1 priedas).

#### **18. Mokinių Tėvai:**

18.1. užtikrina punktualų ir reguliarių Mokyklos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus;

18.2. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, operatyviai informuoja klasės vadovą. Keisdami ugdymo įstaigą, prašyme tiksliai nurodo, į kokią ugdymo įstaigą vaikas išvyksta mokytis;

18.3. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į Mokyklą dieną (iki pamokų pabaigos) apie neatvykimo priežastis susitartu būdu informuoja klasės vadovą ir nurodo numatomą mokinio neatvykimo į mokyklą preliminarų laikotarpį. Jei po nurodyto laikotarpio mokinys dar negali atvykti į Mokyklą, tėvai (globėjai, rūpintojai) klasės vadovą turi informuoti papildomai;

18.4. praleistas mokinio pamokas teisina, laikydami šios Mokyklos nustatytos tvarkos;

18.5. gali ne dėl ligos praleistas pamokas pateisinti ne daugiau kaip už 3 dienas arba 2 dienas ir 6 pavienes pamokas per mėnesį, praleistas dėl itin svarbių priežasčių. Ypatingais atvejais (artimųjų netektis ar kt.) galioja atskiras tėvų paaiškinimas.

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

18.7. kylant lankomumo problemoms, atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytoju, mokyklos administracija, bendradarbiauja su pagalbos mokiniui specialistais, teikiančiais mokymosi, psichologinę, socialinę, sveikatos priežiūros pagalbą;

18.8. reguliariai (ne rečiau kaip kartą per savaitę) susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, pagyrimais ir pastabomis bei kt. informacija);

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

18.10. esant labai rimtai priežastiai ar dėl svarbių asmeninių šeimos interesų ir poreikių (atostogų, išvykų ir pan.), dėl mokinio laikino išvykimo informuoja klasės vadovą ir parašo prašymą direktoriaus vardu Mokyklos raštinėje ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki išvykimo;

19. su šia Tvarka tėvai supažindinami, nes:

19.1. už piktnaudžiavimą tėvų (globėjų, rūpintojų) valdžia, neveikimą vaiko labui, kai nesilaikoma ar piktnaudžiaujama šioje Tvaroje nustatytais susitarimais dėl vaikų lankomumo pateisinimo, numatyta atsakomybė Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso (toliau - LR ANK) 80 str. 2-3 d.;

19.2. tėvams (globėjams, rūpintojams) nesilaikant minėtų LR ANK straipsnių nuostatų, Mokykla turi teisę kreiptis į atitinkamas institucijas (teritorinę policijos įstaigą, Kauno apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių Kauno rajone, seniūniją ir kt.).

## **20. Klasės vadovas:**

20.1. atsakingas už bendrą klasės moksleivių pamokų lankomumo apskaitą, Tėvų informavimą ir sprendimo būdus, šalinant auklėtinių mokyklos nelankymo ir vėlavimo į pamokas problemas, esant reikalui, bendradarbiauja su dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, VGK ir administracija;

20.2. mokiniui neatvykus į Mokyklą (tuo atveju, kai Tėvai nepraneša), tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja mokyklos administraciją;

20.3. sistemina ir saugo praleistas pamokas ir pavėlavimus pateisinančius dokumentus (taip pat elektroninio pašto, elektroninio dienyno žinutes/pranešimus);

20.4. mokinių praleistų pamokų pateisinimą elektroniniame dienyne fiksuoja per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo, aptaria klasės mokinių lankomumą klasės valandėlių metu;

20.5. kartą per mėnesį mokiniams, kurių tėvai neturi prieigos prie elektroninio dienyno, išspausdina ataskaitas ir tėvų pasirašytą dokumentą saugo iki mokslo metų pabaigos;

20.6. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniais, aiškinasi priežastis;

20.7. informuoja pamokų nelankančių, vėluojančių mokinių Tėvus apie praleistų pamokų ar vėlavimų skaičių (jei mokinys per mėnesį praleido daugiau kaip 10 pamokų, ar vėlavo daugiau nei 3 kartus per mėnesį), organizuoja pokalbius su tokių mokinių Tėvais;

20.8. direktorės pavaduotojai ugdymui ar socialinei pedagogiškai paprašius, parengia ir pateikia informaciją apie galimas mokinių praleistų pamokų priežastis, jau taikytas prevencinio poveikio priemones;

20.9. kartu su mokiniu dalyvauja Vaiko gerovės komisijos posėdyje, pateikia išsamią informaciją apie mokiniui taikytas poveikio priemones lankomumui gerinti;

20.10. tėvų susirinkimų metu aptaria klasės mokinių lankomumo rezultatus, kartu su tėvais analizuoja pamokų praleidimo priežastis.

## **21. Dalyko mokytojas:**

21.1. atsako už mokomojo dalyko pamokų lankomumo apskaitą;

21.2. elektroniniame dienyne kiekvieną dieną po pamokos, vėliausiai pasibaigus pamokoms, žymi mokinių lankomumo duomenis (praleistas pamokas ir pavėlavimus);

21.3. pastebėjęs problemas dėl mokinio lankomumo (pvz., neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, vengia lankyti tik to dalyko pamokas, neateina į mokomojo dalyko pirmąją ar paskutinąją tvarkaraštyje pamoką ir pan.) informuoja klasės vadovą ir mokinio Tėvus laišku elektroniniame dienyne.

21.4. esant poreikiui dalyvauja Vaiko gerovės komisijos posėdyje, svarstant mokinio lankomumo problemas.

### **22. Socialinis pedagogas:**

22.1. gavęs informaciją apie pamokas praleidžiantį mokinį, aptaria situaciją su klasės vadovu ar dalyko mokytoju, planuoja mokiniui socialinės pagalbos teikimą, kartu su kitais specialistais ieško sprendimo būdų;

22.2. dirba individualiai su mokiniu ir, įvertinęs mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas, numato prevencinio poveikio priemones gerinant lankomumą. Esant poreikiui, apie pokalbį su mokiniu, elektroninio dienyne pranešimu informuoja mokinio tėvus; atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją, rekomenduoja Mokyklos psichologo pagalbą;

22.3. esant reikalui inicijuoja mokinio praleidinėjančio pamokas be pateisinamos priežasties, svarstymą Vaiko gerovės komisijos posėdyje.

### **23. Psichologas:**

23.1. konsultuoja psichologinių problemų turintį mokinį, tėvus bei mokytojus siekiant išsiaiškinti Mokyklos nelankymo ir mokymosi motyvacijos stokos ar nebuvimo priežastis;

23.2. rekomenduoja klasės vadovams mokinių lankomumo problemų sprendimo būdus.

### **24. Vaiko gerovės komisija:**

24.1. renkasi į posėdžius dėl pamokų nelankančių mokinių svarstymo;

24.2. teikia rekomendacijas Mokyklos direktoriui dėl nuobaudų ir skatinimo sistemoje numatytų priemonių taikymo;

24.3. bendradarbiauja su Kauno rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, Vaiko teisių apsaugos skyriumi ir kt.

### **25. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

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

25.2. organizuoja ir vykdo susitikimus ir pokalbius su klasės vadovu, pamokas praleidžiančiais mokiniais;

25.3. prireikus inicijuoja Mokyklos administracijos pasitarimus, svarstymus, pokalbius.

## **V SKYRIUS PAMOKŲ NELANKYMO PREVENCIJA**

26. Prevencinės priemonės mokiniui praleidus pamokas:

26.1 **mokiniui per mėnesį nepateisinus daugiau kaip 10 pamokų**, klasės vadovas išsiaiškina priežastis ir su mokiniu dirba individualiai (pokalbis, mokinyš raštu paaiškina priežastis ir atiduoda klasės vadovui su tėvų (globėjų, rūpintojų) parašais (3 priedas), Tėvų informavimas sms žinute ar pranešimu TAMO dienyne), žodžiu įspėja mokinį. Jei mokinyš ir toliau praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties, klasės vadovas informuoja Tėvus, aptaria problemas ir veiksmų planą su socialiniu pedagogu, pagal poreikį - ir su psichologu.

26.2. **mokiniui per mėnesį be pateisinamos priežasties pakartotinai per kitą (-us) mėnesį (-ius) praleidus daugiau nei 10 pamokų**, klasės vadovas inicijuoja mokinio ir socialinio pedagogo pokalbį, kartu aptaria prevencines priemones, informuoja Tėvus;

26.3. jei mokinys ir toliau praleidinėja pamokas be pateisinamosios priežasties, jis svarstomas Vaiko gerovės komisijos posėdyje, dalyvaujant klasės vadovui ir Tėvams. Mokinys, kuriam svarstymo metu yra 18 m., atsižvelgiant į aplinkybes, gali būti svarstomas be Tėvų;

26.4. klasei pabėgus iš pamokos (-ų), dalyko mokytojas skiria papildomas užduotis.

## **VI SKYRIUS VĖLAVIMŲ Į PAMOKAS PREVENCIJA**

27. Vėluoti į pamokas draudžiama. Atsitiktiniu pavėlavimu gali būti laikomi ne daugiau kaip 2 pavėlavimai į įvairių dalykų pamokas ar klasės valandėles.

28. Mokiniui pavėlavus, dalyko mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „p“. Jei mokinys vėlavo pusę ir daugiau pamokos laiko ir vėlavimo priežastis nereikšminė, mokytojas gali žymėti „n“ ir rašo pastabą bei pranešimą tėvams.

29. Pavėlavus į pamokas daugiau nei 3 kartus per mėnesį klasės vadovas kviečia mokinių pokalbiui, išsiaiškina vėlavimo priežastis (mokinys jas paaiškina raštu ir atiduoda klasės vadovui su tėvų (globėjų, rūpintojų) parašais (4 priedas), klasės vadovas žodžiu įspėja mokinį.

30. Jei mokinys ir toliau sistemingai vėluoja į pamokas, klasės vadovas inicijuoja mokinio ir socialinio pedagogo pokalbį, kartu aptaria prevencines priemones, informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus).

31. Jei vėlavimas į pamokas kartojasi ir toliau, mokinys su Tėvais yra kviečiamas į Vaiko gerovės komisiją, kur priimami rašytiniai šeimoms ir vaiko įsipareigojimai dėl nevėlavimo į pamokas.

## **VI SKYRIUS NUOBAUDŲ IR SKATINIMO SISTEMA**

32. Mokiniui, vengiančiam lankyti pamokas, (priklausomai nuo situacijos) taikomos šios nuobaudos:

32.1. žodinis įspėjimas;

32.2. mokytojo, klasės vadovo pastaba elektroniniame dienyne;

32.3. socialinio pedagogo taikomos prevencinės priemonės;

32.4. mokinio svarstymas Vaiko gerovės komisijos posėdyje;

32.5. mokiniui gali būti skirta kita minimalios ar vidutinės priežiūros priemonė.

33. Mokiniui, nepraleidusiam per pusmetį nė vienos pamokos, direktoriaus įsakymu reiškiamas pagyrimas, kuris skelbiamas mokyklos svetainėje.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

34. Tvarka skelbiama Mokyklos internetinėje svetainėje.

35. Mokyklos mokinius su šia Tvarka pasirašytinai supažindina klasių vadovai pirmąją rugsėjo savaitę, su vėlesniais jos pakeitimais – jai įsigaliojus.

36. Klasių vadovai ir dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai pasirašytinai supažindinami su šia Tvarka, su vėlesniais jos pakeitimais – jai įsigaliojus.

37. Tėvai su šiuo aprašu supažindinami elektroniniu paštu ar žinute per elektroninį dienyną su nuoroda į Mokyklos internetinę svetainę.

38. Už Tvarkos vykdymą atsakingi mokiniai, klasių vadovai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, administracija.

39. Tvarka gali būti keičiama ir/ar papildoma inicijavus Mokyklos bendruomenės narius.

Parengė:

Elvyra Lukoševičienė, socialinė pedagogė

---

(tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

Kauno r. Kulautuvos pagrindinės mokyklos  
Klasės vadovei

### **PRAŠYMAS PATEISINTI PRALEISTAS PAMOKAS**

20 \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
Kulautuva

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters/globotinio/ \_\_\_\_\_  
praleistas pamokas nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_  
(metai, mėnuo, diena)

Praleidimo priežastis: \_\_\_\_\_

---

---

(Vardas, pavardė, parašas)

Kauno r. Kulautuvos pagrindinės Mokinių pamokų lankomumo apskaitos, kontrolės ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo priedas Nr.2

\_\_\_\_\_  
(tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(adresas)

\_\_\_\_\_  
(telefonas)

Kulautuvos pagrindinės mokyklos  
Direktoriui

### PRAŠYMAS

20\_\_-\_\_-\_\_

Kulautuva

Prašau, mano sūnų / dukrą .....,  
..... klasės mokinę (-į), išleisti vykti su tėvais į pažintinę/poilsinę kelionę nuo 20\_\_ m.  
..... d. iki 20\_\_ m. .... d. įskaitytinai, nes  
.....

Prisiimame atsakomybę, kad vaikas susidariusias mokymosi spragas likviduos pats.

.....  
(tėvų(globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

.....  
(parašas)



KULAUTUVOS PAGRINDINĖ MOKYKLA

**MOKINIO PAAIŠKINIMAS DĖL BE PATEISINAMOSIOS PRIEŽASTIES  
PRALEISTŲ PAMOKŲ**

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

Neatvykimo priežastys:

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

Sprendimo būdai, kad nebūtų praleistų pamokų be pateisinamosios priežasties:

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

.....  
(mokinio parašas)

SUSIPAŽINAU:

Tėvas / mama / globėjas / rūpintojas

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

Klasės vadovas

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

**KULAUTUVOS PAGRINDINĖ MOKYKLA**  
**MOKINIO PAAIŠKINIMAS DĖL VĖLAVIMO Į PAMOKAS**

Aš, ....., ..... klasės mokinys(ė)  
20..... m. .... mėn. pavėlavau ..... į pamokas be pateisinamosios priežasties.

Vėlavimo priežastys:

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

Sprendimo būdai, kad nebūtų vėlavimų be pateisinamosios priežasties:

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

.....  
(mokinio parašas)

SUSIPAŽINAU:  
Tėvas / mama / globėjas / rūpintojas

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

Klasės vadovas

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

