

PATVIRTINTA
Kaišiadorių Vaclovo Giržado
progimnazijos direktoriaus
2019 m. lapkričio 29 d.
įsakymu Nr. V1-233

**KAIŠIADORIŲ VACLOVO GIRŽADO PROGIMNAZIJOS
PAMOKŲ / VEIKLŲ LANKOMUMO IR MOKYKLOS NELANKANČIŲ MOKINIŲ
APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos pamokų / veiklų lankomumo ir mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Kaišiadorių rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašu, patvirtintu Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 27 d. įsakymu Nr. V1E - 948 „Dėl Kaišiadorių rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“, Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos 2015 m. spalio 29 d. sprendimu Nr.17-419 „Dėl atlyginimo už vaiko išlaikymą Kaišiadorių rajono savivaldybės švietimo įstaigose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, mokėjimo tvarkos aprašu“.

2. Šis Aprašas reglamentuoja pamokų/veiklų lankomumo apskaitos ir kontrolės organizavimą, prevencinių priemonių ir pagalbos organizavimo tvarką.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Kaišiadorių rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos apraše vartojamas sąvokas.

**II SKYRIUS
PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS ORGANIZAVIMAS**

4. Mokinys privalo lankyti pamokas, pasirinktas neformaliojo švietimo veiklas pagal direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį, taip pat dalyvauti klasės vadovo organizuojamose klasės veiklose bei kultūrinuose pažintiniuose renginiuose.

5. Mokinių lankomumą fiksuoja dalyko/klasės mokytojas, klasės vadovas, neformaliojo švietimo vadovas: elektroniniame dienyne pažymi „n“, jei mokinys nedalyvauja pamokoje/užsiėmime, „p“ – jei mokinys vėluoja į pamoką/užsiėmimą.

6. Klasės vadovas/mokytojas ne vėliau nei per tris darbo dienas gauna mokinio, praleidusio pamokas, pamokų praleidimo pateisinimo dokumentus: įstaigų, institucijų pažymas, direktoriaus įsakymą ir pan. arba tėvų rašytinį pateisinimą. Tėvai pamokų praleidimą teisina 7.4 ir 7.5 punktuose

nurodytais atvejais: 1 - 4 klasėse - pildydami mokytojo pateiktą formą, 5 - 8 klasėse - įrašu mokinio pažangos knygelėje, puslapiuose, skirtuose lankomumo apskaitai, nurodo nedalyvavimo pamokose datas ir priežastis, rašo komentarą, jei pamokos teisintos dėl ligos ir yra fiksuotas apsilankymas gydymo įstaigoje.

7. Pateisinamos pamokų/veiklų nelankymo priežastys yra:

7.1. mokinio atstovavimas progimnazijai pamokų metu respublikiniuose, regioniniuose, rajono savivaldybės organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir kituose renginiuose - pamokos pateisinamos vadovaujantis progimnazijos direktoriaus įsakymu;

7.2. mokinio dalyvavimas renginiuose, organizuojamuose neformaliojo vaikų švietimo įstaigų ar kitų neformaliojo švietimo tiekėjų – pamokos teisinamos pateikus organizatorių išduotus teisinimo dokumentus (įsakymą, pažymą);

7.3. mokinio tikslinis iškvietimas į policijos komisariatą, teismą, Švietimo pagalbos tarnybą, vertinant specialiuosius ugdymo poreikius ir kitas institucijas – pamokos teisinamos pateikus iškvietimą, šaukimą, pažymą ar kitą dokumentą;

7.4. mokinio nedalyvavimas pamokose dėl kitų svarbių priežasčių: nepalankios oro sąlygos, autobuso, kuriuo mokinyš vyksta į mokyklą, neatvykimas, artimojo mirtis ir pan. – pamokos teisinamos pagal mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) raštu pateiktą pateisinimą;

7.5. mokinio nedalyvavimas pamokose dėl ligos – pamokos teisinamos pagal mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) raštu pateiktą pateisinimą:

7.5.1. 1 – 3 darbo dienas per mėnesį tėvai pamokas teisina nesikreipdami į gydytoją;

7.5.2. jei per 3 darbo dienas mokinyš nepasveiksta, tėvai, užtikrindami tinkamą vaiko priežiūrą, turi kreiptis į gydymo įstaigą; tokiu atveju tėvai teisina vaiko praleistas pamokas, pateisinimo dokumente nurodydami, jog buvo kreiptasi į gydymo įstaigą;

7.5.3. jei mokinyš serga ilgiau nei 10 darbo dienų arba pamokos dėl ligos praleidžiamos dažnai (daugiau nei po 3 dienas kiekvieną mėnesį), klasės vadovas/mokytojas pamokas teisina gavęs apsilankymo gydymo įstaigoje dokumento kopiją iš [www.esveikata](http://www.esveikata.lt) arba po individualaus pokalbio su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), fiksuoto el. dienyne. Mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) nepateikus prašomo dokumento ar neatvykus į pokalbį, klasės vadovas/mokytojas kreipiasi į progimnazijos socialinį pedagogą dėl pamokų teisinimo.

8. Kai mokinyš dėl ligos, blogos savijautos, emocinės būklės ar kitų pagrįstų priežasčių negali dalyvauti pavienėse pamokose (1-3 pamokos per dieną), jas teisina atsakingas darbuotojas (pagalbos mokiniui specialistas, sveikatos biuro specialistas, kiti atsakingi darbuotojai) arba tėvai, suderinę su klasės vadovu/mokytoju.

9. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) atsako už vaiko (globotinio) pamokų lankymą ir bendradarbiaudami su klasės vadovu/mokytoju užtikrina punctualų ir reguliarų progimnazijos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo klausimus: mokiniui neatvykus į progimnaziją pirmąją dieną žodžiu/žinute informuoja klasės vadovą/mokytoją ir nurodo neatvykimo priežastis, o mokiniui grįžus į mokyklą, ne vėliau nei per tris darbo dienas pateikia pamokų praleidimo priežastis pateisinantį dokumentą.

III SKYRIUS PAMOKŲ LANKOMUMO KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

10. Klasės mokinių lankomumą ir vėlavimą į pamokas kontroliuoja klasės vadovas/mokytojas:

10.1. nuolat stebi elektroninio dienyno duomenis, bendradarbiauja su dalykų mokytojais dėl lankomumo fiksavimo;

10.2. mokiniui neatvykus į mokyklą, su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) išsiaiškina mokinio neatvykimo priežastis, o kai mokinys po pamokų praleidimo atvyksta į mokyklą, ne vėliau nei per tris darbo dienas gauna praleistas pamokas pateisinantį dokumentą;

10.3. pamokas pateisinančius dokumentus ne rečiau nei kartą per savaitę fiksuoja elektroniniame dienyne ir saugo juos klasei skirtoje byloje vienerius mokslo metus;

10.4. mokiniui per numatytą laiką nepateikus praleistas pamokas pateisinančių dokumentų, kviečia jį individualiam pokalbiui, prašo paaiškinti pamokų neteisinimą: 1 - 4 klasėse mokinys ar jo tėvai teikia paaiškinimą žodžiu, 5 - 8 klasių mokiniai raštu (laisva forma) paaiškina, kodėl nepateikė pamokas pateisinančio dokumento;

10.5. mokiniui pakartotinai nepateikus praleistas pamokas pateisinančių dokumentų mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) kviečia trišaliam pokalbiui; pokalbį fiksuoja el. dienyne „Klasės vadovo veikloje“. Situacijai negerėjant ar mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) nevykdant susitarimų, kreipiasi į socialinį pedagogą;

10.6. laikotarpio (trimestro/ pusmečio) pabaigoje fiksuoja lankomumo rezultatus el. dienyne, juos analizuoja, bendras tendencijas aptaria klasės ir tėvų susirinkimų metu.

11. Socialinis pedagogas kartą per mėnesį rengia lankomumo ir pavėlavimų suvestines, bendradarbiauja su klasės vadovu/mokytoju sprendžiant mokinių lankomumo problemas:

11.1. susisiekiama su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), kai klasės vadovo/mokytojo taikomos priemonės nepadeda išspręsti lankomumo problemų, kai problemos kartojasi, kai tėvai vengia bendrauti su klasės vadovu/mokytoju;

11.2. kartu su klasės vadovu/mokytoju ar kitu atsakingu progimnazijos darbuotoju vyksta į mokinio namus, kai nepavyksta susisiekti su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir spręsti lankomumo problemų progimnazijoje;

11.3. teikia informaciją apie mokinių lankomumo problemas, taikytas priemones joms spręsti bei jų efektyvumą progimnazijos administracijai;

11.4. kreipiasi pagalbos į tarpinstitucinio bendradarbiavimo komisiją (toliau – TBK) ar policiją, kai lankomumo problemų nepavyksta spręsti taikant progimnazijoje numatytas poveikio priemones ir pagalbos būdus;

11.5. mokyklos nelankančius mokinius (praleidusius daugiau kaip pusę pamokų be pateisinamos priežasties) įrašo į Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinę sistemą (toliau – NEMIS).

12. Progimnazijos administracija sistemingai vykdo lankomumo fiksavimo el. dienyne ir apskaitos stebėseną; ne rečiau nei kartą per trimestrą/pusmetį analizuoja mokinių lankomumo duomenis, numato strategines priemones pamokų lankomumo gerinimui.

VI SKYRIUS

PREVENCINĖS PRIEMONĖS IR PAGALBOS ORGANIZAVIMAS

13. Prevencines priemones mokinių lankomumui užtikrinti progimnazijoje vykdo mokytojai, klasių vadovai, pagalbos mokiniui specialistai, administracija.

14. Mokytojai:

14.1. pamokų metu užtikrina tinkamą mikroklimatą, pagal progimnazijoje galiojančius susitarimus stabdo patyčias ir kitą netinkamą elgesį, motyvuoja mokinius lankyti pamokas, ugdo atsakomybę;

14.2. atsakingai fiksuoja visus nedalyvavimo pamokose ar vėlavimo į pamokas atvejus;

14.3. mokiniui nedalyvaujant pamokose ilgesį laiką (daugiau nei 2 savaites ar 2 - 3 pamokas iš eilės, kai pamoka 1 per savaitę) bendradarbiauja su klasės vadovu aiškindamiesi nelankymo priežastis, numato žinių spragų šalinimo ir atsiskaitymo galimybes.

15. Klasių vadovai/mokytojai:

15.1. mokslo metų pradžioje klasės mokinius ir mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) pasirašytinai supažindina su Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos pamokų / veiklų lankomumo ir mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tvarkos aprašo nuostatomis, akcentuodami tėvų atsakomybę už vaiko pamokų lankymą;

15.2. nuolat stebi mikroklimatą klasėje, bendradarbiaudami su pagalbos mokiniui specialistais vykdo tiriamąją veiklą mokinių netinkamo bendravimo, patyčių atvejams išsiaiškinti, stabdo netinkamą elgesį pagal progimnazijoje priimtus susitarimus;

15.3. klasėje esant su lankomu susijusių problemų, šia tema organizuoja klasės ir/ar tėvų susirinkimus, aiškinasi pamokų nelankymo ar jų nepateisinimo priežastis, vykdo švietėjišką veiklą;

15.4. mokiniui laiku nepateisinus pamokų, organizuoja pokalbį, kurio metu išsiaiškina pamokų nepateisinimo priežastis pagal 10.4 punktą, situacijai negerėjant taiko 10.5 punkte numatytą priemonę;

15.5. bendradarbiauja su socialiniu pedagogu: teikia jam informaciją apie pamokų nelankymo atvejus, kai 10.4 ir 10.5 punktuose numatytos priemonės neveiksmingos;

15.6. kreipiasi į progimnazijos Vaiko gerovės komisiją (toliau – VGK), kai mokinys be pateisinamos priežasties praleido daugiau nei tris dienas (15 - 20 pamokų) per mėnesį ir taikytos priemonės buvo neveiksmingos: ne vėliau nei prieš tris dienas iki posėdžio su VGK pirmininku suderina svarstymo datą, informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie privalomą dalyvavimą VGK posėdyje.

16. Socialinis pedagogas:

16.1. bendradarbiaudamas su klasės vadovais/mokytojais vykdo prevencines pamokų nelankymą mažinančias priemones: stebi mokinių vėlavimus, aiškinasi jų priežastis; tėvų susirinkimų metu aptaria pamokų nelankymo, vėlavimų priežastis bei pasekmes, nurodo galimus pagalbos būdus;

16.2. klasės vadovui pristačius atveją, kai įvykdytos 10.4 ir 10.5 punktuose numatytos priemonės nebuvo veiksmingos, sprendžia pamokų nelankymo problemas: raštu informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie esamą situaciją ir tėvų (globėjų, rūpintojų) pareigų nevykdymo pasekmes (1 priedas) bei pasirašo trišalį susitarimą dėl pamokų lankymo, numato ir rekomenduoja reikiamą pagalbą (psichologo, socialinio darbuotojo ar pan.);

16.3. jei taikytos priemonės neveiksmingos ir mokinys praleidžia 15.6 punkte nurodytą pamokų skaičių, dalyvauja VGK posėdyje, pristato taikytų priemonių efektyvumą;

16.4. mokyklos nelankymo atvejus fiksuoja NEMIS sistemoje pagal Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos nuostatus;

16.5. apibendrintą informaciją apie mokinių pamokų/veiklų lankomumą pateikia Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui iki einamųjų metų liepos 1 dienos.

17. VGK pirmininkas posėdžio metu inicijuoja pagalbos mokiniui plano sudarymą: numatomos pagalbos mokiniui priemonės, atsakomybės už priemonių įgyvendinimą bei pasekmės, jei mokinys ir toliau be pateisinamos priežasties praleis pamokas.

18. VGK pirmininkas informuoja progimnazijos direktorių apie pamokų nelankymo atvejus, kai VKG parengtame priemonių plane taikytos priemonės neefektyvios ir mokinys toliau nelanko mokyklos.

19. Progimnazijos direktorius kreipiasi į Kaišiadorių rajono administracijos direktorių ir/ar TBK dėl koordinuotos pagalbos ar minimalios priežiūros priemonių taikymo, kai mokyklos taikomos pagalbos priemonės yra neveiksmingos ir mokinys praleidžia daugiau ne pusę pamokų be pateisinamos priežasties.

V SKYRIUS

IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO VAIKŲ LANKOMUMO APSKAITOS, KONTROLĖS, PREVENCIJOS IR PAGALBOS ORGANIZAVIMAS

20. Vaikų lankomumas fiksuojamas „Kasdienio ikimokyklinės/priešmokyklinės ugdymo grupės lankymo apskaitos lapė“ (toliau – grupės lankymo apskaitos lapas) ir elektroniniame dienyne „TAMO“.

21. Praleistos per mėnesį dienos pateisinamos, jeigu vaikas nelanko įstaigos šiais atvejais:

21.1. ligos atveju, pranešus įstaigos direktoriui ar grupės mokytojoms vaiko susirgimo dieną:

21.1.1. ikimokyklinės grupės vaikai (iki 3 metų vaikai) – iki 7 darbo dienų iš eilės vieną kartą per mėnesį;

21.1.2. ikimokyklinio (4–5 metų vaikai) ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikai – iki 5 darbo dienų iš eilės vieną kartą per mėnesį;

21.1.3. jeigu vaikas serga ilgiau nei nurodyta 21.1.1–21.1.2. papunkčiuose, tėvai (globėjai, rūpintojai) įstaigai turi pateikti prašymą dėl vaiko ligos pateisinimo (2 priedas).

21.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) kasmetinių ar (ir) nemokamų atostogų metu tėvai (/globėjai, rūpintojai) pateikia įstaigos, kurioje dirba, pažymą apie atostogas);

21.3. tėvų (globėjų, rūpintojų) mokymosi atostogų metu (tėvai/globėjai/rūpintojai pateikia mokymo įstaigos pažymos ar iškvietimo kopiją);

21.4. kai nors vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) dirba pamainomis ir turi laisvą darbo dieną (tėvai/globėjai/rūpintojai pateikia įstaigos, kurioje dirba, vadovo patvirtintą darbo grafiko kopiją);

21.5. papildomų lengvatų asmenims, auginantiems vaikus, metu tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia įstaigos, kurioje dirba, pažymą apie papildomas poilsio dienas per mėnesį ar verslo liudijimą;

21.6. mokinių atostogų metu;

21.7. paskelbus ekstremalią situaciją, keliančią pavojų ugdytinių gyvybei ar sveikatai, nustatčius ypatingą epideminę situaciją dėl staigaus ir neįprastai didelio užkrečiamųjų ligų išplitimo viename ar keliuose administraciniuose teritoriniuose vienetuose, kai žiemą oro temperatūra yra žemesnė kaip – 20° C ar esant kitoms nepalankioms oro sąlygoms (dėl pūgos neišvažiuojami keliai);

21.8. įstaigos direktoriui leidus, bet ne daugiau kaip 3 darbo dienas per mėnesį (tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia prašymą direktoriui ir nurodo priežastį (3 priedas);

21.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) ligos metu (pažyma iš darbovietės ar išrašas iš SODROS).

22. Vaikų tėvai (globėjai, rūpintojai):

22.1. užtikrina punctualų ir reguliarų įstaigos lankymą;

22.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į įstaigą dieną iki 8.30 val. informuoja grupės pedagogą telefono skambučiu ar žinute apie neatvykimo priežastį;

22.3. atvykimo dieną po ligos ar dėl kitos nelankymo priežasties pateikia grupės pedagogui reikalingą pateisinantį dokumentą (pagal 21.1 – 21.9. punktus);

22.4. laiku sumoka už vaiko išlaikymą už mėnesį pagal pateiktą kvitą (iki 15 d.);

22.5. pakeitus gyvenamąją vietą, kontaktinius telefono numerius, elektroninį pašto adresą, informuoja grupės mokytoją;

22.6. bendradarbiauja (esant reikalui) su įstaigos direktoriumi, pavaduotoju ugdymui, grupės pedagogais bei pagalbos vaikui specialistais dėl ugdymo dienų lankymo;

22.7. vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) gali būti kviečiamas į VGK posėdį paaiškinti praleistų ugdymo dienų priežastis. Kitu atveju gali pateikti laisvos formos paaiškinimą raštu, būtinai su parašu arba skanuotą el. įstaigos paštu dėl daugiau negu 10 praleistų ugdymo dienų per mėnesį.

23. Grupės mokytojas:

23.1. kiekvieną dieną iki 9.00 val. pažymi vaikų lankomumą grupės lankymo apskaitos lape ir elektroniniame dienyne „TAMO“;

23.2. mėnesio paskutinę dieną sudaro lankomumo žiniaraščio suvestinę (patvirtintą Kaišiadorių Vaelovo Giržado progimnazijos direktoriaus 2016 m. rugsejo 1 d. įsakymu Nr. V1-96), pažymi pagal atneštas tėvų pažymas dienas, kurios bus išskaičiuotos iš apmokamų dienų;

23.3. iki sekančio mėnesio 2 d. baigia pildo praėjusio mėnesio vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, išspausdina ir pateikia įstaigos vyriausiajam buhalterii;

23.4. vaikui praleidus ir tėvams (globėjams, rūpintojams) nepateisinus daugiau negu 10 ugdymo dienų per mėnesį, teikia duomenis apie vaiko nelankymo priežastis mokyklos direktoriui ir VGK.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos pamokų / veiklų lankomumo ir mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tvarkos aprašas gali būti keičiamas direktoriaus įsakymu.

25. Už aprašo nuostatų įgyvendinimą tiesiogiai atsakingi pavaduotojai ugdymui pagal kuruojamas sritis.

Kaišiadorių Vaclovo Giržado
progimnazijos pamokų / veiklų
lankomumo ir mokyklos nelankančių
mokinių apskaitos tvarkos aprašo
1 priedas

KAIŠIADORIŲ VACLOVO GIRŽADO PROGIMNAZIJA

Gerb. _____
(tėvo ar motinos, (globėjų) vardas, pavardė)

INFORMACINIS RAŠTAS DĖL ___ KLASĖS _____ MOKINIO (ĖS) MOKYKLOS NELANKYMO IR PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO

_____ (data)

Informuojame, kad Jūsų dukra/sūnus _____ per laikotarpį nuo _____ iki _____ praleido _____ pamokas, iš jų _____ be pateisinamos priežasties.

Vadovaujantis Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos mokinių pamokų lankomumo kontrolės, apskaitos ir pamokų nelankymo prevencijos vykdymo tvarkos aprašu mokinys privalo lankyti visas pamokas, tėvai (globėjai) užtikrinti vaiko progimnazijos lankymą, o praleidus pamokas pristatyti pateisinančius dokumentus.

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 8 str. 6 ir 9 punktais, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo 47 str. 2 punktu ir 49 str. 2 punktu pažymime, kad mokslas vaikams iki 16 metų yra privalomas, tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo užtikrinti vaiko punctualų ir reguliarų mokyklos lankymą. Jeigu vaikas negali atvykti į mokyklą, turi nedelsdami informuoti mokytoją. Mokytojas mokyklos nustatyta tvarka privalo informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko mokyklos nelankymą. Taip pat atkreipiame dėmesį, kad, vadovaudamasi anksčiau minėtais punktais, mokymo įstaiga ir kitos valstybinės institucijos imasi priemonių, kurios skatintų vaikus siekti privalomo ir valstybės garantuojamo ugdymo iki 16 metų ir mažintų šio ugdymo nebaigusią vaikų skaičių. Asmenys, nevykdantys šio reikalavimo, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Prašome savo sūnui/dukrai _____ sudaryti sąlygas lankyti progimnaziją, esant svarbioms nelankymo priežastims, laiku teisinti pamokas progimnazijos nustatyta tvarka, bendradarbiauti su klasės vadovu, socialiniu pedagogu.

Nevykdant šių reikalavimų progimnazija informuos Kaišiadorių rajono savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo komisiją ir kitas atsakingas institucijas.

Socialinė pedagogė

Susipažinau:

Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) _____
(parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Kaišiadorių Vaclovo Giržado
progimnazijos pamokų / veiklų
lankomumo ir mokyklos nelankančių
mokinių apskaitos tvarkos aprašo
2 priedas

(Tėvo, globėjo vardas, pavardė)

(gyvenamoji vieta, telefono numeris)

Kaišiadorių Vaclovo Giržado
progimnazijos direktoriui

PRAŠYMAS DĖL VAIKO LIGOS PATEISINIMO

20__m._____d.

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters....., lankančio(-čios)
..... grupę, praleistas ugdymo dienas dėl ligos, fiksuojant apsilankymo pas
gydytoją datas ir registracijos numerius.....

(registracijos data ir Nr.)

(parašas)

Kaišiadorių Vaclovo Giržado
 progimnazijos pamokų / veiklų
 lankomumo ir mokyklos nelankančių
 mokinių apskaitos tvarkos aprašo
3 priedas

(Tėvo, globėjo vardas, pavardė)

(gyvenamoji vieta, telefono numeris)

Kaišiadorių Vaclovo Giržado
 progimnazijos direktoriui

PRAŠYMAS DĖL PRALEISTŲ UGDYMO DIENŲ PATEISINIMO

20__m._____d.

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters..... lankančiai(-čios)
 grupę, praleistas ugdymo dienas
 nes/dėl
 (nelankytos dienos) (priežastis)

(parašas)