

## MAŽEIKIŲ POLITECHNIKOS MOKYKLOS LANKOMUMO APSKAITOS IR NELANKYMO PREVENCIJOS PRIEMONIŲ VYKDYMO TVARKA

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių politechnikos mokyklos (toliau – Mokykla) lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos priemonių vykdymo tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo pakeitimo įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Mokyklos nuostatais bei kitais mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

2. Mokyklos lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos priemonių vykdymo tvarkos tikslai:

- 2.1. gerinti mokinių mokymo (-si) kokybę ir didinti mokymosi motyvaciją;
- 2.2. vykdyti mokinių pamokų nelankymo prevenciją;
- 2.3. nustatyti bendrus pamokų lankomumo apskaitos kriterijus Mokykloje.

3. Tvarka reglamentuoja:

- 3.1. mokinių pamokų lankomumo Mokykloje apskaitą;
- 3.2. prevencinio poveikio priemones nelankymui mažinti;
- 3.3. mokinių funkcijas ir atsakomybę už pamokų lankymą;
- 3.4. mokinių tėvų, mokytojų, grupių auklėtojų, socialinio pedagogo, psichologo,

Vaiko gerovės komisijos, mokyklos vadovų veiklą gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

4. Vartojamos sąvokos:

4.1. **blogai lankantis mokyklą mokinys** – įregistruotas Mokinių registre mokinys, kuris dėl įvairių priežasčių sistemingai, dažniausiai be pateisinamos priežasties praleidinėja pamokas arba per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia daugiau nei 30 procentų pamokų;

4.2. **nelankantis mokyklos mokinys** – įregistruotas Mokinių registre mokinys, kuris be pateisinamų priežasčių nelanko mokyklos ir per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia daugiau nei 50 procentų pamokų;

4.3. **mokyklą vengiantis lankyti mokinys** – įregistruotas Mokinių registre mokinys, kuris sistemingai be pateisinamos priežasties neateina į visas tą dieną vykstančias pamokas;

4.4. **trešieji asmenys** – asmenys, nedirbantys švietimo, valstybės ar savivaldybės įstaigose, kuriems negali būti teikiama asmeninė mokinio ir jo šeimos informacija;

4.5. **nuotolinis mokymas** – mokymas virtualioje erdvėje;

4.6. kitos sąvokos suprantamos, kaip jos aprašytos Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

### II. LANKOMUMO APSKAITOS IR NELANKYMO PREVENCIJOS PRIEMONIŲ VYKDYMAS

5. Pamokų lankomumas ir pavėlavimai kontaktinio ir nuotolinio mokymo metu žymimi elektroniniame dienyne.

6. Praleistos pamokos žymimos raide „n“, o vėlavimai į pamokas – raide „p“.

7. „n“ raidės elektroniniame dienyne nežymimos:

7.1. mokiniui išvykus gydytis ir mokytis į sanatoriją;

7.2. kai mokinys dalyvauja Europos Sąjungos projektuose.

8. Praleistų pamokų teisinimais fiksuojami tėvams (globėjams, rūpintojams) arba savarankiškai gyvenančiam pilnamečiui mokiniui rašant *Prašymą dėl praleistų pamokų pateisinimo* (1 priedas) arba pristatant kitas pažymas. I–II klasių (9–10 kl.) mokinių tėvai prašymą pateisinti pamokas gali parašyti elektroniniame dienyne TAMO.

9. Mokymo(si) procesui vykstant nuotoliniu būdu, pamokų pateisinimo dokumentus mokiniai grupių/klasių auklėtojams atsiunčia elektroniniu paštu, naudodami mokyklos suteiktą Google paskyrą.

10. Grupės/klasės auklėtojas elektroniniame dienyne pateisina mokinio praleistas pamokas, remdamasis dokumentais (tėvų (globėjų, rūpintojų) ar pilnamečių mokinių prašymais, direktoriaus įsakymais, kitais iš valstybinių institucijų gautais dokumentais).

#### **11. Mokinio funkcijos:**

11.1. punktualiai ir reguliariai lankyti mokyklą;

11.2. neatvykus į mokyklą arba neprisijungus į vaizdo pamokas, tą pačią dieną iki 9.00 val. pilnametis mokinys turi informuoti grupės/klasės auklėtoją apie neatvykimo priežastis;

11.3. iš anksto žinant apie nedalyvavimą pamokose, apie tai informuoti grupės/klasės auklėtoją;

11.4. tėvų (globėjų, rūpintojų arba pilnametis mokinys – savo) prašymą pateisinti pamokas ar kitus pateisinimo dokumentus grupės/klasės auklėtojui pateikti per dvi dienas grįžus į ugdymo procesą;

11.5. susirgęs pamokų metu mokinys turi kreiptis į mokyklos visuomenės sveikatos specialistą (jam nesant – į grupės/klasės auklėtoją ar administracijos atstovą), išeiti iš mokyklos gali tik gavęs leidimą (apie mokinio išleidimą informuojami tėvai, kurie turi pasirūpinti saugiu mokinio grįžimu į namus);

11.6. turintis lankomumo problemų mokinys privalo bendradarbiauti su grupės/klasės auklėtoju, socialiniu pedagogu, psichologu, Vaiko gerovės komisija;

11.7. grupės/klasės auklėtojui inicijavus mokiniui socialinio pedagogo konsultaciją, mokinys privalo pateikti specialistui rašytinį paaiškinimą dėl pamokų nelankymo (2 priedas), esant poreikiui ir suderinus su grupės/klasės auklėtoju, pildyti individualų lankomumo lapą (3 priedas).

#### **12. Mokinių tėvų (globėjų) funkcijos:**

12.1. užtikrinti punktualų ir reguliarių mokyklos lankymą, dalyvavimą vaizdo pamokose bei operatyviai spręsti mokinio lankomumo ir ugdymo klausimus;

12.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į mokyklą dieną iki 9.00 val. ryto informuoti grupės/klasės auklėtoją apie mokinio nedalyvavimo pamokose priežastis. Informuojama parašant elektroniniame dienyne iš tėvų (globėjų) paskyros arba SMS žinute pranešimą;

12.3. užtikrinti, kad mokinys, grįždamas į ugdymo procesą, per dvi darbo dienas pristatytų grupės/klasės auklėtojui pamokų pateisinimo dokumentus;

12.4. užpildyti mokyklai prašymą pateisinti ne dėl ligos praleistas pamokas, nurodant svarbias, konkrečias priežastis (pildomas 1 priedas, galima pateisinti 1 dieną per mėnesį);

12.5. užpildyti mokyklai prašymą pateisinti dėl ligos praleistas pamokas (pildomas 1 priedas, galima pateisinti 3 dienas per mėnesį, jei nesikreipiama į gydymo įstaigą);

12.6. pakartotinai informuoti grupės/klasės auklėtoją dėl neatvykimo į mokyklą sergant ilgiau nei 3 dienas bei atsižvelgti į mokyklos rekomendaciją tokiu atveju kreiptis į gydytoją;

12.7. užpildyti mokyklai prašymą pateisinti dėl ligos praleistas pamokas, kai mokinys sirgo ilgiau kaip 3 dienas ir buvo kreiptasi į gydymo įstaigą. Tėvai paskutinio vizito pas gydytoją metu privalo išsiaiškinti, kuriam laikotarpiui mokinys gali būti atleistas nuo kūno kultūros ir choreografijos užsiėmimų (pildomas 1 priedas);

12.8. iš anksto informuoti grupės/klasės auklėtoją, esant būtinybei mokiniui išeiti iš mokyklos nepasibaigus pamokoms;

12.9. be labai svarbių priežasčių neplanuoti kitų papildomų veikų pamokų metu;

12.10. dėl asmeninių šeimos interesų ir poreikių (pažintinių kelionių, kitų išvykų) mokiniui laikinai išvykstant, iš anksto raštu pateikti informaciją grupės/klasės auklėtojui (pildomas

4 priedas) ir užtikrinti mokinio savarankišką mokymąsi ir savalaikį darbų atsiskaitymą už praleidžiamą laikotarpį;

12.11. pateikti raštišką prašymą mokyklos direktoriui, jei mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas (su medicinos įstaigos siuntimu);

12.12. ne rečiau nei kartą per savaitę susipažinti su duomenimis elektroniniame dienyne. Neturint galimybės naudotis elektroniniu dienynu, mokslo metų pradžioje grupės/klasės auklėtojui pateikti prašymą raštu dėl reguliaraus informacijos tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikimo (atspausdinus elektroninio dienyno suvestinę);

12.13. bendradarbiauti su grupės/klasės auklėtoju, dalykų mokytojais, darbuotojais, teikiančias pedagoginę, psichologinę ir socialinę pedagoginę pagalbą, sprendžiant vaiko lankomumo klausimus;

12.14. dalyvauti Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose, kuriuose aptariami mokyklos lankomumo klausimai.

### **13. Mokytojo funkcijos:**

13.1. tą pačią darbo dieną pažymėti mokinio praleistas pamokas ir pavėlavimus elektroniniame dienyne;

13.2. išimtis – individualūs, pavieniai atvejai, kai mokytojas, administracijos atstovas ar grupės auklėtojas asmeniškai susitaria su dalyko mokytoju dėl vieno ar kelių mokinių dėl svarbių priežasčių;

13.3. pastebėjus problemų dėl mokinio lankomumo, pavyzdžiui, kad mokinys sistemingai neatvyksta arba vėluoja į jo dalyko pamokas be pateisinamos priežasties, neatlieka atsiskaitomųjų darbų ir pan., informuoti grupės/klasės auklėtoją ir mokinio tėvus (globėjus) pranešimu elektroniniame dienyne;

13.4. apie nelankantį mokinį informuoti grupės auklėtoją ir tėvus (globėjus) elektroniniame dienyne;

13.5. pakvietus grupės/klasės auklėtojui, dalyvauti grupės/klasės tėvų ar dėstančių mokytojų susirinkime, sprendžiant iškilusias problemas, tarp jų ir lankomumo, siūlyti problemų sprendimo būdus;

13.6. organizuojant konkursus, olimpiadas, edukacines pamokas netradicinėse erdvėse, išvykas ir kitus renginius, kuriuose mokiniai dalyvauja pamokų laiku, mokinių sąrašą pateikti mokyklos administracijai.

### **14. Grupės/klasės auklėtojo funkcijos:**

14.1. teikti mokinio tėvams (globėjams) informaciją apie auklėtinių lankomumą;

14.2. mokiniui neatvykus į mokyklą ar neprisijungus į vaizdo pamokas, jei apie tai nėra mokykla informuota, aiškintis mokinio neatvykimo priežastis;

14.3. rinkti ir tvarkyti praleistas pamokas ir pavėlavimus pateisinančius dokumentus, juos sisteminti ir saugoti vieną mokslo metų pusmetį, pasibaigus pusmečiui sunaikinti;

14.4. bendradarbiauti su mokyklos administracija, dirbančiais mokytojais, socialiniu pedagogu ir kitais darbuotojais sprendžiant iškilusias mokyklos nelankymo problemas;

14.5. ne rečiau kaip kartą per savaitę elektroniniame dienyne, vadovaujantis turimais dokumentais, pateisinti mokinių praleistas pamokas;

14.6. stebėti ir kontroliuoti vadovaujamos grupės/klasės mokinių lankomumą, individualiai dirbti su pamokų nelankančiais, blogai lankančiais ir vengiančiais lankyti mokyklą, dažnai vėluojančiais mokiniais ir jų tėvais (globėjais);

14.7. mokiniui praleidus per mėnesį be pateisinamos priežasties 20 ir daugiau pamokų, paimti iš mokinio rašytinį paaiškinimą (pildomas 2 priedas);

14.8. su mokinio pamokų lankomumo problemomis supažindinti mokinio tėvus, parašant pranešimą elektroniniame dienyne arba SMS žinutę;

14.9. lankomumui nepagerėjus, inicijuoti mokinio ir socialinio pedagogo pokalbį (pateikti užpildytą 5 priedą), kartu aptarti sprendimo būdus, kad pagerėtų lankomumas (mokinys pildo 2 priedą);

14.10. mokiniui nesilaikant įsipareigojimų, išsiųsti tėvams raštišką pranešimą – kvietimą atvykti į mokyklą dėl lankomumo problemų aptarimo, kopiją įsegti į mokinio bylą (6 priedas); tėvams apsilankius, užpildyti tėvų apsilankymo mokykloje aktą (8 priedas);

14.11. raštu ir žodžiu informuoti mokinio tėvus (globėjus) apie mokinio lankomumo problemų svarstymą Vaiko gerovės komisijoje (pildomas 7 priedas, kopija įsegama į mokinio bylą);

14.12. išbraukus auklėtinį iš mokinių sąrašų, išsiųsti jo tėvams (arba pačiam pilnamečiui mokiniui) raštišką pranešimą.

#### **15. Mokyklos socialinio pedagogo funkcijos:**

15.1. gavus informaciją apie lankomumo problemų turintį mokinį, analizuoti pamokų nelankymo priežastis, mokinio socialines problemas ir poreikius, aptarti situaciją su grupės auklėtoju bei numatyti veiksmus situacijai pagerinti;

15.2. grupės auklėtoju inicijavus mokinio ir socialinio pedagogo pokalbį, kartu su grupės auklėtoju (esant reikalui, dalyvaujant ir tėvams), aptarti sprendimo būdus, kad pagerėtų lankomumas (mokinys pildo 2 priedą);

15.3. bendradarbiauti su mokyklos administracija, grupių auklėtojais, kitais pagalbos mokiniui specialistais, dirbti individualiai su mokiniu ir jo šeima analizuojant bei sprendžiant mokyklos nelankymo priežastis, sudarant pagalbos planą, numatant ir vykdant prevencines priemones (mokinys pildo individualų lankomumo lapą, 3 priedas);

15.4. nepasiteisinus individualiai socialinio pedagogo pagalbai, kartu su grupės auklėtoju inicijuoti Mokyklos Vaiko gerovės komisijos posėdžius dėl vengiančių, blogai lankančių ar nelankančių mokinių situacijų aptarimo ir pagalbos būdų ieškojimo;

15.5. dėl sudėtingų atvejų sprendimo, kai mokinys, kuriam mokslas privalomas, nelanko mokyklos, bendradarbiauti su Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi, Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, Valstybine vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.

#### **16. Mokyklos psichologo funkcijos:**

16.1. bendradarbiauti su mokyklos socialiniu pedagogu, grupių auklėtojais, administracija ar dalykų mokytojais. Jei lankomumo problemos kyla dėl psichologinių priežasčių, teikti pagalbą mokiniui;

16.2. įgyvendinti prevencines lankomumo gerinimo priemones – organizuoti ir vykdyti mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų) apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu mokykloje, žalingais įpročiais ir pan. bei teikti išvadas ir rekomendacijas.

**17. Mokyklos Vaiko gerovės komisija**, siekdama tinkamai išspręsti mokinio lankomumo problemas, gali imtis šių priemonių:

17.1. nepasiteisinus klasės vadovo, socialinio pedagogo poveikio priemonėms lankomumui gerinti, inicijuoti mokinio, turinčio lankomumo problemų, atvejo svarstymą mokyklos Vaiko gerovės komisijoje, dalyvaujant tėvams (globėjams) ar imtis kitų mokyklos nustatytų pamokų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos priemonių taikymo;

17.2. Vaiko gerovės komisija, įvertinusi situaciją, gali rekomenduoti mokyklos psichologo pagalbą, numatyti kitus pagalbos būdus ar teikti rekomendacijas mokyklos direktoriui dėl poveikio priemonių taikymo;

17.3. nepasiteisinus Vaiko gerovės komisijos ir mokyklos direktoriaus poveikio priemonėms, kai mokiniui mokslas privalomas, teikti informaciją Savivaldybės administracijos Švietimo skyriui apie mokyklos Mokinių registre įregistruotus, bet mokyklos nelankančius mokinius ir jiems taikytas poveikio priemones;

17.4. jeigu taikytos poveikio priemonės yra neveiksmingos ir mokinys, kuriam mokslas privalomas, toliau nelanko mokyklos, gali kreiptis į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros skyrimo;

17.5. atskirais atvejais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka gali prašyti mokinį perkelti į kitą mokymosi įstaigą;

17.6. kilus įtarimams, jog mokinio tėvai (globėjai) neužtikrina vaiko, kuriam mokslas privalomas, teisės mokytis ir tai daro įtaką pamokų lankomumui (sistemiškai praleidinėjamos ir

nepateisinamos pamokos), Vaiko gerovės komisija turi teikti informaciją Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

17.7. rūpintis mokiniui saugia ir palankia mokymosi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualias vaiko galimybes atitinkančius ugdymo (si) pasiekimus bei pažangą, atlikti kitas su mokinio gerove susijusias funkcijas.

### **III. PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMAS**

18. Praleistos pamokos pateisinamos tėvų (globėjų) raštu:

18.1. dėl mokinio ligos gavus iš tėvų (globėjų) prašymą pateisinti pamokas;

18.2. ilgalaikio ar sanatorinio gydymo atveju;

18.3. dėl tikslinių iškvietimų į valstybės ar savivaldybės institucijas;

18.4. dėl svarbių šeimos aplinkybių;

18.5. dėl saviizoliacijos.

*PASTABA.* Pilnametis savarankiškai gyvenantis mokinys gali pats teikti prašymą pateisinti pamokas dėl aukščiau išvardintų priežasčių.

19. Praleistos pamokos pateisinamos Mokyklos:

19.1. dėl ypač nepalankių oro sąlygų (labai žemos arba aukštos oro temperatūros, audros, liūtis, uragano ar pan.);

19.2. dėl autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo;

19.3. kai mokinys atstovauja mokyklai (rajone ar respublikoje) olimpiadose, konkursuose, konferencijose, varžybose;

19.4. jeigu mokykla uždaryta dėl higienos normų pažeidimo, karantino, remonto darbų.

20. Praleistos pamokos pateisinamos kitų institucijų, kai mokinys atstovauja kitoms švietimo, kultūros ir sporto įstaigoms, klubams, nevyriausybinėms organizacijoms respublikinėse olimpiadose, konkursuose, konferencijose, varžybose ir kituose renginiuose, gavus šių įstaigų ar organizacijų vadovų pranešimus raštu apie dalyvavimą renginyje.

21. Pamokų pateisninimas dėl mokinių išvykų su tėvais (globėjais):

21.1. mokinių pažintines-poilsines keliones su tėvais (globėjais) rekomenduojama organizuoti mokinių atostogų metu, savaitgaliais ir švenčių dienomis;

21.2. mokiniui išvykus kelioms dienoms į pažintinę-poilsinę kelionę pamokų metu, tėvai (globėjai) iš anksto dėl pamokų nelankymo raštu privalo informuoti mokyklą, nurodydami pamokų nelankymo trukmę ir priežastis bei prisiimti visišką atsakomybę dėl nutraukto ugdymosi proceso pasekmių.

22. Išvykstant mokiniui į kelionę mokslo metų eigoje, jo tėvai (globėjai) privalo pasirūpinti, jog mokinys savarankiškai išmoktų praleistas temas ir joms tinkamai pasiruoštų. Mokytojai mokiniui arba jo tėvams (globėjams) suteikia informaciją apie planuojamas užduotis, temas ir atsiskaitymus, nutraukto ugdymo proceso metu ir ko bus iš mokinio reikalaujama grįžus po kelionės. Atsiskaitymai dėl nutraukto ugdymo proceso vykdomi mokyklos nustatyta tvarka.

### **IV. MOKINIŲ VĖLAVIMO Į PAMOKAS REGISTRACIJA, APSKAITA**

23. Vėluoti į pamokas draudžiama.

24. Mokinių vėlavimo į pamoką apskaitą atlieka dalyko mokytojas.

25. Pavėlavus į pamoką, elektroniniame dienyne dalyko mokytojas žymi „p“.

26. Jei mokinys vėlavo į pamoką 20 minučių ar daugiau, dalyko mokytojas žymi „n“.

27. Jei mokinys vėluoja į pamokas sistemingai, jis vienas arba su tėvais (globėjais) kviečiamas pas socialinę pedagogą.

28. Jei mokinys pavėlavo į pamokas daugiau nei 3 kartus per mėnesį, stipendija jam nemokama.

## V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Mokyklos direktorius tvirtina Mokyklos pamokų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos priemonių vykdymo tvarką.

30. Grupių/klasių auklėtojai, dalykų mokytojai, socialinis pedagogas bei visi mokyklos mokiniai privalo susipažinti su Lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos priemonių vykdymo tvarka.

31. Mokinių tėvai supažindinami su Lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos priemonių vykdymo tvarka tėvų susirinkimų metu bei mokyklos tinklapyje.

32. Mokinių nelankymo priežastys yra konfidenciali informacija, todėl negali būti viešinamos tretiesiems asmenims. Asmenims pažeidus šį punktą, taikomos priemonės vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Nepateikus pateisinimo dokumento, praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

34. Tėvai (globėjai) atsako už pateisinamų dokumentų teisingumą.

### SUDERINTA:

Mažeikių PM Auklėjamojo darbo metodinės grupės posėdis,

2022 m. lapkričio 7 d. protokolas Nr. 7.

Mažeikių PM Viešnių skyriaus Auklėjamojo darbo metodinės grupės posėdis,

2022 m. spalio 31 d. protokolas Nr. 10.

**MAŽEIKIŲ POLITECHNIKOS MOKYKLA**

---

(tėvų, globėjų vardas, pavardė)

Mažeikių politechnikos mokyklos

\_\_\_\_ grupės auklėtojai (ui)

---

**PRAŠYMAS  
DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO**

202 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.

Mažeikiai

Prašau pateisinti mano, mano sūnaus/dukros \_\_\_\_\_  
(tinkamą žodį pabraukti) (vardas, pavardė, grupė)  
praleistas pamokas už laikotarpį nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_

Praleidimo priežastis:

---

Lankymosi pas gydytoją data: \_\_\_\_\_

Prašau atleisti nuo fizinio ugdymo, šokio pamokų laikotarpiu:  
nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_

---

(tėvų (globėjų) ar savarankiškai gyvenančio mokinio parašas)

**MAŽEIKIŲ POLITECHNIKOS MOKYKLA**

---

(mokinio vardas, pavardė, grupė)

**PAAIŠKINIMAS DĖL PAMOKŲ NELANKYMO**

202\_\_m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d.

Mažeikiai

Aš, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ grupės mokinys (ė),

202\_\_m. \_\_\_\_\_ mėn. praleidau \_\_\_\_\_ pamokų be pateisinamosios

priežasties, nes \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

Sprendimo būdai, kad nebūtų praleistų pamokų be pateisinamosios priežasties:

---

---

---

---

---

---

Esu informuotas, kad nesilaikant įsipareigojimų, sutarties su mokykla reikalavimų, mokinio elgesio taisyklių, būsiu kviečiamas į Vaiko gerovės komisiją.

Mokinio parašas

---

Tėvų (globėjų) vardas, pavardė, parašas

---



**LANKOMUMO PAŽYMA**

Už \_\_\_\_\_ mėn.

DATA		Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis	Praleista pamokų		
Grupė	Pamoka Pavardė, vardas							Iš viso	Ne-patei sin-tos
	Mokytojo parašas								

Patikrinta: \_\_\_\_\_ Socialinis pedagogas \_\_\_\_\_  
(data, parašas)

**LANKOMUMO PAŽYMA**

Už \_\_\_\_\_ mėn.

DATA		Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis	Praleista pamokų		
Grupė	Pamoka Pavardė, vardas							Iš viso	Ne-patei sin-tos
	Mokytojo parašas								

Patikrinta: \_\_\_\_\_ Socialinis pedagogas \_\_\_\_\_  
(data, parašas)

**MAŽEIKIŲ POLITECHNIKOS MOKYKLA**

---

(tėvų, globėjų vardas, pavardė, adresas, tel. Nr.)

Mažeikių politechnikos mokyklos

\_\_\_\_\_ grupės auklėtojai (ui)

\_\_\_\_\_

**INFORMACINIS PRANEŠIMAS**

202\_ \_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.

Mažeikiai

Informuoju, kad mano sūnus/dukra \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, grupė)

vyksta į pažintinę/poilsinę kelionę į \_\_\_\_\_

laikotarpiu \_\_\_\_\_

Atsiskaitymų grafikas su dalykų mokytojais suderintas.

\_\_\_\_\_  
(parašas)



**MAŽEIKIŲ POLITECHNIKOS MOKYKLA**

INFORMACIJA APIE \_\_\_\_\_ GRUPĖS MOKINIŲ (-Ų)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Gerb. \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(gyvenamoji vieta)

\_\_\_\_\_  
(data)

Mažeikiai

Informuojame, kad Jūsų sūnus (dukra) \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, gimimo data)

praleidžia daug pamokų be pateisinamos priežasties.

Prašome būtinai Jus atvykti į Mažeikių politechnikos mokyklą aptarti iškilusias problemas. Laukiame Jūsų artimiausiu metu. Prašome paskambinti grupės auklėtojui tel. 8 000 00 000 ir susitarti, kurią konkrečią dieną ir koku laiku Jums būtų patogu atvykti.

Grupės auklėtojas

Vardas Pavardė

Socialinis pedagogas

Vardas Pavardė

**MAŽEIKIŲ POLITECHNIKOS MOKYKLA**

INFORMACIJA APIE \_\_\_\_\_ GRUPĖS MOKINIŲ (-Ų)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Gerb. \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(gyvenamoji vieta)

\_\_\_\_\_  
(data)  
Mažeikiai

Informuojame, kad Jūsų sūnaus/(dukros) \_\_\_\_\_ lankomumo ir mokymosi problemos bus svarstomas Mažeikių politechnikos mokyklos Vaiko gerovės komisijos posėdyje.

Prašome būtinai Jus atvykti š. m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d., \_\_\_\_\_ val. Posėdis vyks \_\_\_\_\_ kabinete.

Telefonas pasiteirauti 8 000 00 000 (grupės auklėtojas V. Pavardė)

Grupės auklėtojas

Vardas Pavardė

Socialinis pedagogas

Vardas Pavardė

**MAŽEIKIŲ POLITECHNIKOS MOKYKLA****TĖVŲ APSILANKYMO MOKYKLOJE  
AKTAS**

\_\_\_\_\_ (data)  
Mažeikiai

\_\_\_\_\_ lankėsi mokykloje ir bendravo su grupės auklėtoju (-a)  
(Tėvų vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ dėl savo sūnaus/dukters \_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė) (Vardas, pavardė)

Apsilankymo tikslas:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Nutarta:

---

---

---

---

Mokinys (-ė)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (Vardas, pavardė)

Mokinio tėvai (globėjai)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (Vardas, pavardė)

Grupės auklėtojas (-a)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (Vardas, pavardė)

Socialinis (ė) pedagogas (-ė)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (Vardas, pavardė)