

## PANEVĖŽIO RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJA

### MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR GIMNAZIJOS LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

#### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raimundo Sargūno sporto gimnazijos Mokinių lankomumo apskaitos ir gimnazijos (toliau – Gimnazija) lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymu ir Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, mokymo sutartimi.

2. Šis Tvarkos aprašas reglamentuoja nepilnamečių ir pilnamečių mokinių, besimokančių pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas (toliau kartu – mokiniai), praleisto ugdymo proceso pateisinimo galimybes, asmenų ir institucijų, atsakingų už mokinių gimnazijos lankomumą, atsakomybes ir veiksmus gerinant mokinių pamokų/treniruočių lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų/treniruočių nelankymo prevenciją.

3. Tvarkos aprašo paskirtis užtikrinti mokinių lankomumą Gimnazijoje bendradarbiaujant mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) (toliau – Tėvams), jei mokiniai nepilnamečiai, mokytojams, treneriams, švietimo pagalbos specialistams, švietimo įstaigų vadovams, visai Gimnazijos bendruomenei, kitoms, institucijoms. Tvarkos aprašas nustato mokinių lankomumo Gimnazijoje apskaitą, praleisto ugdymo proceso pateisinimo kriterijus, Tėvų informavimo tvarką, mokinių skatinimo ir nuobaudų sistemą ir prevencines poveikio priemones Gimnazijos nelankymui, vėlavimui į pamokas/treniruotes mažinti.

4. Tvarkos aprašo tikslai:

4.1. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus;

4.2. gerinti mokinių mokymo(-si), treniravimo(-si) rezultatus, kokybę ir mokymosi motyvaciją;

4.3. vykdyti Gimnazijos mokinių pamokų, treniruočių nelankymo prevenciją;

5. Vartojamos sąvokos:

**Pamokų/treniruočių nelankantis mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidžiantis pavienes pamokas/treniruotes;

**Gimnazijos nelankantis mokinys** – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į gimnaziją praleido daugiau kaip pusę pamokų/treniruočių ar ugdymui skirtų valandų (toks mokinys yra registruojamas Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinėje sistemoje (NEMIS) (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012-04-25 nutarimas Nr. 466).

**Nepateisintos pamokos/treniruotės** – be pateisinamosios priežasties (pabėgo, pramiegojo, nežinojo kokios pamokos/treniruotės ir pan.) praleistos pamokos/treniruotės, kai nėra laiku klasės vadovui pateikiamas praleistas pamokas/treniruotes teisinantis dokumentas (praleistų pamokų/treniruočių teisinimo raštas).

**Ugdymo procesas** – pamokos, treniruotės, renginiai ar kita Gimnazijos organizuojama veikla.

## II SKYRIUS

### LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR PRALEISTŲ PAMOKŲ, TRENIRUOČIŲ PATEISINIMO APSKAITA

6. Ugdymo proceso lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne.

7. Praleistas ugdymo procesas žymimas raide „n“, vėlavimai – raide „p“, išvykus į mokomąsias treniruočių stovyklas – raide „s“, dalyvavimas varžybose ar kitame sporto renginyje atstovaujant Gimnaziją – raide „v“, liga - L.

8. Praleistas ugdymo procesas teisinamas gavus oficialų rašytinį nepilnamečio mokinio vieno iš Tėvų ar pilnamečio mokinio teisinimo raštą.

9. Mokinio neatvykimas į Gimnaziją (pamokas, treniruotes) gali būti pateisintas dėl šių priežasčių:

9.1. ligos ar apsilankymo pas gydytoją:

9.1.1. ne daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį dėl ligos gali pateisinti nepilnamečio mokinio Tėvai arba pats mokinyš, jei jis yra pilnametis.

9.1.2. mokiniui dėl ligos praleidus daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokos pateisinamos Gimnazijos nustatyta tvarka, tik įsitikinus, kad dėl mokinio ligos buvo kreiptasi į gydytojus (pvz., išrašu (informacija) iš Elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinės sistemos (toliau – elektroninė sveikatos informacinė sistema) apie mokinio apsilankymą gydymo įstaigoje arba kitais įrodymais, pagrindžiančiais mokinio ligą ar apsilankymą pas gydytoją).

9.2. kitų svarbių asmeninių priežasčių, nepilnamečio mokinio Tėvų arba pilnamečio mokinio prašymu gali būti pateisinamos ne daugiau nei 3 mokymosi dienos per pusmetį:

9.2.1. Gimnazija gali leisti pateisinti ir daugiau mokymosi dienų ar pavienių pamokų, treniruočių jei yra objektyvios ir pagrįstos priežastys (pateikus, įrodymus (informaciją) dėl tokio poreikio);

9.2.2. mokinio tikslinio kvietimo atvykti į valstybinę ar savivaldybės instituciją ar kitą 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.), pilnamečiui mokiniui ar nepilnamečio mokinio Tėvams pateikus Gimnazijai įrodymus (informaciją), patvirtinančius apsilankymą.

9.2.3. nepalankių oro sąlygų, įvykių, susijusių su visuomeniniu ar kitu transportu, kuriuo mokinyš vyksta į mokyklą, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių;

9.2.4. Gimnazijos direktoriaus įsakymu, mokiniui atstovaujant Gimnaziją įvairiuose miesto, respublikos, tarptautiniuose renginiuose. Jei renginį organizuoja ne Gimnazija, o kita institucija ar įstaiga, nepilnamečio mokinio Tėvai arba pats mokinyš, jei jis yra pilnametis, dėl dalyvavimo renginyje klasės vadovui turi pateikti prašymą dėl praleistų pamokų, treniruočių pateisinimo iki renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo. Prie prašymo pridedami jį pagrindžiantys dokumentai.

10. Mokinyš, po ligos atvykęs į Gimnaziją, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo kartu su sporto ugdymu procese, sporto treniruotėse, varžybose ir kt.

11. Mokinyš nuo dalyvavimo sporto ugdymo programoje atleidžiamas, kai ~~klasės vadovui~~, treneriui pateikia:

11.1. išrašo kopiją iš gydymo įstaigos apie buvusią operaciją, procedūrą ar kitą intervencinį gydymą, po kurio rekomenduojamas fizinio krūvio ribojimas, nurodant ribojimo trukmę;

11.2. mokinyš traumotas (sugipsuota ranka, koja, mediciniais įtvarai ir pan.);

12. Laiku nepateikus pateisinimo dokumento už nepilnamečio vaiko praleisto ugdymo proceso laikotarpį, viršijus nustatytą dienų skaičių laikoma, kad Tėvai piktnaudžiauja tėvų (globėjų, rūpintojų) valdžia, neveikia vaiko labui, nesilaiko ar piktnaudžiauja mokymo sutartyje, šio Tvarkos aprašo nustatytų reikalavimų dėl vaiko ugdymo proceso lankomumo ir praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

13. Prieš išvykstant mokiniui į 5 ar ilgiau dienų trunkančias mokomąsias treniruočių stovyklas (toliau – MTS), varžybas dalykų mokytojai skiria mokiniui savarankiškas individualias užduotis (užpildomas 4 priedas „Mokymosi dalykų užduočių, bendravimo būdų, išvykus į mokomąsias treniruočių stovyklas, ir atsiskaitymo grįžus iš jų susitarimas“). Į MTS ar varžybas išvykęs mokinys su dalyko mokytoju ugdymo tikslais bendrauja elektroniniais laiškais, elektroniniu dienynu, Messenger ar kita programa. Grįžus į gimnaziją mokinys lankosi konsultaciniuose centruose ir per 10 mokymosi dienų nuo grįžimo į gimnaziją dienos iš MTS, varžybų atsiskaito užduotas užduotis, kurios buvo skirtos dalyko mokytojo (4 priedas).

### **III SKYRIUS**

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

#### **I SKIRSNIS**

#### **MOKINIO ATSAKOMYBĖ**

14. Pagrindinė mokinio ugdymo forma yra pamokos/treniruotės/renginiai, kurių lankymas mokiniui yra privalomas. Mokinys privalo lankyti Gimnaziją reguliariai, taip kaip sutarta mokymo sutartyje, numatyta Gimnazijos pamokų tvarkaraštyje. Ugdymo proceso metu mokinys negali užsiimti kita veikla (pvz.: lankyti vairavimo kursų, dirbti, būti įdarbintas, savanoriauti, tikrintis sveikatą ar kt.).

15. Jei pilnametis mokinys negali atvykti į Gimnaziją ar pamoką, jis privalo iki tos dienos pamokos(-ų), treniruotės pradžios informuoti klasės vadovą. Pilnametis mokinys pirmąją dieną sugrįžęs į Gimnaziją privalo pateikti pateisinantį raštą klasės vadovui vadovaudamasis Tvarkos aprašo 9.1, 9.1.1 ir 9.2 papunkčiais.

16. Gimnazijoje mokinys pasijutęs blogai, kreipiasi į Gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, jam nesant - į Sporto medicinos centrą, kuris prireikus nukreipia mokinį į gydymo įstaigą. Mokinys iš karto apie tai informuoja klasės vadovą ar socialinį pedagogą, kurie praneša mokinio Tėvams.

17. Laiku nepateisinus praleisto ugdymo proceso mokinys rašo paaiškinimą klasės vadovui, laikosi jam priimtų nutarimų (užpildomas 2 priedas „Mokinio paaiškinimas dėl be pateisinamos priežasties praleistos(-ų) pamokos(-ų) / treniruotės(-čių)“).

18. Jei mokinys einamųjų mokslo metų eigoje pakartotinai pažeidžia mokinio pareigą – reguliariai lankyti Gimnaziją, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų, treniruočių ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, įvertinus pažeidimų aplinkybes ir apimtis, mokinio gimnazijos nelankymo klausimas Gimnazijos nustatyta tvarka gali būti teikiamas nagrinėti Gimnazijos vaiko gerovės komisijoje.

19. Jei mokinys nelankė Gimnazijos (pamokų, treniruočių) ir per mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų, Gimnazija, išnaudojusi visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į vaiko nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės merą su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo.

### **II SKIRSNIS**

#### **MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) ATSAKOMYBĖ**

20. Nepilnamečio mokinio Tėvai kurie, veikdami išimtinai geriausiaisiais vaiko interesais, turi:

20.1. užtikrinti, kad vaikas reguliariai ir punctualiai lankytų Gimnaziją (pamokas, treniruotes);

20.2. informuoti klasės vadovą, kad nepilnametis vaikas negalės atvykti į Gimnaziją (pamoką, treniruotę) iki tos dienos pamokų, treniruotės pradžios, kurią nepilnametis mokinys negali atvykti į Gimnaziją. Informuojama priimtinu (sutartu) būdu (skambučiu, elektroniniu paštu, laišku elektroniniame dienyne, sms žinute) turi;

20.3. raštu pateisinti Tvarkos aprašo 9.1, 9.1.1. ir 9.2 papunkčiais nustatytą praleistų mokymosi dienų skaičių, jei vaikas neatvyko į Gimnaziją (pamokas, treniruotes);

20.4. pateikti informaciją, patvirtinančią vaiko apsilankymą gydymo įstaigoje, jei vaikas dėl ligos ar apsilankymo pas gydytoją per kalendorinį mėnesį praleido daugiau nei 5 dienas vadovaujantis Gimnazijos nustatyta tvarka, Tvarkos aprašo 9.1.2. punktu;

20.5. tą pačią dieną vaikui grįžus į Gimnaziją privalo pateikti praleisto ugdymo proceso pateisinimo raštą (kitų įstaigų gautas pažymas, dokumentus) klasės vadovui (elektroniniu paštu, laišku elektroniniame dienyne ar rašytiniu pranešimu (užpildomas 1 priedas „Dėl nedalyvavimo ugdymo procese“).

21. Tėvai turi kontroliuoti savo vaiko ugdymo proceso lankomumą nuolat stebint elektroninį dienyną arba telefoniniu pokalbiu pasiteiraujant klasės vadovo apie lankomumą, operatyviai sprendžia vaiko lankomumo ir ugdymo (-si) klausimus:

21.1. esant būtinybei vaikui anksčiau išeiti iš Gimnazijos ar vėliau į ją atvykti, iš anksto informuoja klasės vadovą pasirinktu būdu (elektroniniu paštu / laišku elektroniniame dienyne / sms žinute / rašytiniu pranešimu);

21.2. Jei gydytojai vaikui skiria sanatorinį gydymą, Tėvai Gimnazijai turi pateikti prašymą (pildomas 2 priedas „Dėl leidimo nedalyvauti ugdymo procese“) ir medicinos įstaigos siuntimo kopiją sanatoriniam gydymui;

21.3. jei dėl vaiko ligos buvo kreiptasi į gydymo įstaigą, Tėvai tą pačią dieną vaikui grįžus į Gimnaziją pateikia klasės vadovui pateisinimo raštą (užpildomas 1 priedas „Dėl nedalyvavimo ugdymo procese“) nurodo rekomendaciją dėl fizinio krūvio apribojimo;

21.4. Tėvai negali vežtis vaiko kartu atostogauti mokinio ugdymosi proceso metu, atostogos, išvykos galimos tik mokinių atostogų metu;

21.5. kylant vaiko lankomumo problemoms, kviečiami nedelsiant atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytoju, treneriu, švietimo pagalbos specialistais, Gimnazijos vadovais su jais bendradarbiauja kreguojant vaiko Gimnazijos (pamokų, treniruočių) lankomumą;

21.6. reguliariai (ne rečiau kaip du kartus per savaitę) susipažįsta su mokinio lankomumo duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų ar pavėluotų pamokų / treniruočių skaičius);

21.7. atsako į klasės vadovo / mokytojo / trenerio/ socialinio pedagogo / direktoriaus pavaduotojo ugdymui pranešimą dėl mokinio lankomumo;

21.8. pagal galimybes neplanuoja ugdymo proceso metu vaiko (globotinio) apsilankymo pas gydytojus arba kitų reikalų tvarkymo;

21.9. užtikrina, kad pilnametis ar nepilnametis vaikas ugdymo proceso metu nesimokytų vairavimo mokyklose, nedirbtų, nebūtų įdarbintas, nesavanoriautų, nesitikrintų sveikatos ar kt.).

### **III SKIRSNIS KLASĖS VADOVO ATSAKOMYBĖ**

22. Klasės vadovas koordinuoja ugdytinių ugdymo proceso lankomumą, tiesiogiai atsako už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę, sistemina lankomumo apskaitos, praleisto ugdymo proceso pateisinančius dokumentus, gautus elektroniniu paštu / laišku elektroniniame dienyne/ sms žinute / raštus.

23. Bendradarbiauja su Gimnazijos administracija, auklėjamajai klasei dėstančiais dalykų mokytojais, treneriais, bendrabučio auklėtojais, švietimo pagalbos specialistais, visuomenės sveikatos priežiūros specialistu, Vaiko gerovės komisija ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus.

24. Mokiniui neatvykus į Gimnaziją (pamokas, treniruotę) ir nepilnamečio mokinio Tėvai arba pats mokinys, jei jis yra pilnametis neinformuoja klasės vadovo (Gimnazijos) arba jei mokinys išvyksta iš pamokos (-ų), treniruotės savavališkai, be pateisinamos priežasties, klasės vadovas tą pačią dieną informuoja nepilnamečio mokinio Tėvus apie vaiko neatvykimą į Gimnaziją (pamoką, treniruotę), o pilnametį mokinį informuoja apie neatvykimo į Gimnaziją fiksavimą.

25. Gavus iš pilnamečio mokinio ar iš nepilnamečio mokinio Tėvų vaiko praleistų pamokų, treniruočių pateisinimo dokumentą pateisina mokinio praleistą ugdymo procesą, elektroniniame dienyne per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos.

26. Gavus informaciją dėl mokinio fizinio krūvio apribojimo, tą pačią dieną informuoja mokinio sporto šakos trenerį elektroniniame dienyne ar kitu patogiu būdu, iš Tėvų gautą pateisinimo raštą dėl vaiko ligos pateikia visuomenės sveikatos priežiūros specialistui.

27. Informuoja ugdymo proceso nelankančių, vėluojančių mokinių Tėvus apie praleisto ugdymo proceso ar vėlavimų skaičių, išsiaiškina nedalyvavimo, praleidimo ar vėlavimo į ugdymo procesą priežastis.

28. Dirba su ugdymo proceso nelankančiu, vėluojančiu mokiniu individualiai, paima iš mokinio praleidusio ir nepateisinusio 1 pamoką / treniruotę ar pavėlavusio į 3 pamokas / treniruotes paaiškinimą, priima nutarimus (užpildomas 3 priedas „Mokinio paaiškinimas dėl be pateisinamos priežasties praleistos(-ų) pamokos(-ų) / treniruotės(-čių)“). Informuoja Tėvus, supažindina su priimtais nutarimais. Kontroliuoja mokiniui priimtų nutarimų vykdymą.

29. Jei per kalendorinį mėnesį mokinyms praleidžia daugiau mokymosi dienų, nei numatoma Tvarkos aprašo 9.1., 9.1.1, 9.2. ir 9.2.2. papunkčiuose klasės vadovas informuoja mokinį ir nepilnamečio mokinio Tėvus apie mokinio pareigos – reguliariai lankyti Gimnaziją, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų, treniruočių ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų – pažeidimą, bei primena Tvarkos aprašo 18 ir 19 punktuose nustatytus galimus Gimnazijos veiksmus, jei mokinyms einamųjų mokslo metų metu pakartotinai pažeis šią mokinio pareigą.

30. Situacijai nesikeičiant klasės vadovas pakartotinai paima iš mokinio paaiškinimą ir su visais surinktais dokumentais informaciją perduoda socialiniam pedagogui, supažindindamas su mokiniui taikytomis poveikio priemonėmis. Aptaria su socialiniu pedagogu tolimesnius mokiniui pagalbos veiksmus.

31. Dalyvauja Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose mokinio svarstyme, informuoja apie darbą su mokiniu šalinant mokyklos nelankymo priežastis ir taikytas poveikio priemones.

32. Ne vėliau kaip per pirmąją kiekvieno mėnesio savaitę pateikia socialiniam pedagogui ataskaitą apie auklėjamosios klasės ugdymo proceso lankomumą ir taikytas prevencijos ar poveikio priemones.

33. Kartą per mėnesį, esant poreikiui ir dažniau, dalyvauja susitikimuose su socialine pedagoge, aptaria auklėjamosios klasės mokinių lankomumo problemas, klasės vadovo taikytas prevencines ar poveikio priemones, nusimato tolimesnius veiksmus mokinio lankomumo problemų šalinimui ir lankomumo gerinimo.

34. Paprašius socialiniam pedagogui pateikia (ne ilgiau kaip per 1 savaitę) auklėjamosios klasės mokinių praleisto ugdymo proceso pateisinimo dokumentus už prašomus mėnesius.

35. Aptaria lankomumo rezultatus auklėjamosios klasės mokinių tėvų susirinkimuose, vykstančiuose 2 kartus per mokslo metus, kartu priima nutarimus klasės lankomumui gerinti.

36. Privalo pasirašytinai supažindinti auklėjamosios klasės mokinius su Gimnazijos lankomumo apskaitos ir gimnazijos lankomumo užtikrinimo tvarka per pirmą rugsėjo mėnesio savaitę, esant poreikiui supažindina pakartotinai.

#### **IV SKIRSNIS**

#### **DALYKŲ MOKYTOJŲ, TRENERIŲ ATSAKOMYBĖ**

37. Dalykų mokytojai, treneriai atsakingi už dalyko pamokų / sporto šakos treniruočių lankomumo apskaitą, kuri turi būti vedama kiekvieną pamoką / treniruotę.

38. Elektroniniame dienyne pažymi vėlavusius, nedalyvavusius pamokoje / treniruotėje mokinius tik pamokos, treniruotės pabaigoje ir ne vėliau kaip iki 21.00 val. įvykusios pamokos / treniruotės dieną.

39. Aiškinasi savo mokomo dalyko pamokoje, treniruotėje nedalyvaujančio mokinio nedalyvavimo priežastis, sutikrina informaciją elektroniniame dienyne, vadovaujasi „Google skaičiuoklė. Lankomumas“ pateikta informacija ir tik tada, fiksuoja mokinio nedalyvavimą pamokoje, treniruotėje elektroniniame dienyne.

40. Paima paaiškinimą raštu iš mokinio vėluojančio į dalyko pamoką, treniruotę (užpildomas 3 priedas „Paaiškinimas dėl vėlavimo į pamoką(-as)“). Mokinio rašytą paaiškinimą pateikia socialiniam pedagogui.

41. Kontroliuoja ir perduoda informaciją klasės vadovui apie mokinio lankomumo problemas, esant poreikiui kviečiasi į Gimnaziją nepilnamečio mokinio Tėvus arba bendrauja su jais telefonu dėl mokinio vengimo lankyti pamokas, treniruotes priežasčių išaiškinimo ir problemų sprendimo. Pokalbio metu priimtus nutarimus fiksuoja raštu.

42. Išvykstančiam mokiniui į 5 ar ilgiau dienų trunkančias mokomąsias treniruočią stovyklas (toliau – MTS), varžybas skiria savarankiškas individualias užduotis (užpildomas 4 priedas „Mokymosi dalykų užduočių, bendravimo būdų, išvykus į mokomąsias treniruočią stovyklas, ir atsiskaitymo grįžus iš jų susitarimas). Bendrauja, konsultuoja išvykusį mokinį elektroniniais laiškais, elektroniniu dienynu, Messenger ar kita programa. Grįžus mokiniui iš MTS, varžybų dirba su juo konsultaciniuose centruose ir apie atsiskaitytas užduotis užpildo Mokymosi dalykų užduočių, bendravimo būdų, išvykus į mokomąsias treniruočią stovyklas, ir atsiskaitymo grįžus iš jų susitarimų lapą.

43. Dalyvauja Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose ar kituose susirinkimuose, pasitarimuose, kai yra svarstomi jų dalyko pamokas / treniruotes nelankantys mokiniai.

## **V SKIRSNIS BENDRABUČIO AUKLĖTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

44. Bendrabučio auklėtojai rūpinasi, kad Gimnazijos bendrabutyje gyvenantys mokiniai į ugdymo procesą ıšeitų laiku.

45. Tą pačią dieną informuoja klasės vadovą, trenerį (socialinį pedagogą ar Gimnazijos administraciją) apie mokinio nėjimą į gimnaziją (pamokas, treniruotę) telefonu, žodžiu ar elektroniniame dienyne, nurodo priežastis. Informuoja Tėvus.

46. Iš karto reaguoja, ieško mokinio, kai dalyko mokytojas, treneris, klasės vadovas ar Gimnazijos administracija paskambina ir informuoja, kad mokinys nedalyvauja ugdymo procese. Užtikrina mokinio išėjimą į ugdymo procesą ir informuoja pranešėją apie mokinio nedalyvavimo ugdymo procese priežastis. Informuoja Tėvus. Esant poreikiui į pagalbą kviečiasi socialinį pedagogą arba trenerį.

## **VI SKIRSNIS ŠVIETIMO PAGALBOS SPECIALISTŲ ATSAKOMYBĖ**

47. Švietimo pagalbos specialistai bendradarbiauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais, treneriais, mokinių Tėvais ir kitomis įstaigomis sprendžiant mokinio gimnazijos (pamokų, treniruočią) lankomumo problemas, gerinant mokinio lankomumą.

48. Aiškinasi, vertina ir sprendžia ugdymo procesą praleidusio mokinio tokio elgesio priežastis.

49. Gimnazijos ugdymo plane nustatyta tvarka teikia švietimo pagalbą (socialinio pedagogo, psichologo, specialiojo pedagogo) ugdymo procesą praleidusiems mokiniams ir jų Tėvams.

50. Tėvams sutikus, konsultuoja psichologinių problemų turintį mokinį, kurį tokiai pagalbai gali nukreipti dalyko mokytojas, klasės vadovas, treneris, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas.

51. Konsultuoja klasių vadovus, dalykų mokytojus, trenerius, rekomenduoja, planuoja (pagal poreikį) priemones mokinių lankomumo problemų sprendimui ir mokinių lankomumui gerinti;

52. Planuoja ir įgyvendina prevencinę veiklą siekiant užtikrinti mokinio adaptaciją, lankomumą, saugumą Gimnazijoje.

53. Įgyvendina prevencines lankomumo gerinimo priemones – organizuoja ir vykdo mokinių ir Tėvų apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu Gimnazijoje.

## **VII SKIRSNIS SOCIALINIO PEDAGOGO ATSAKOMYBĖ**

54. Socialinis pedagogas organizuoja ir koordinuoja ugdymo proceso lankomumo apskaitą, sistemina, kaupia ir tvarko duomenis, kontroliuoja Tvarkos aprašo nuostatų įgyvendinimą.

55. Analizuoja klasių vadovų pateiktas mokinių ugdymo proceso lankomumo ataskaitas, įvertina mokinių ugdymo proceso nelankymo priežastis, jų socialines problemas.

56. Kartą per mėnesį, esant poreikiui ir dažniau, kviečiasi klasių vadovus aptarti mokinių lankomumo problemas, klasių vadovų taikytas prevencines priemones, numato tolimesnius veiksmus mokinio lankomumo gerinimui, problemų šalinimui.

57. Tikrina klasių vadovų turimus pateisinimo dokumentus patvirtinančius mokinio(-ų) praleisto ugdymo proceso pateisinimą elektroniniame dienyne.

58. Bendradarbiauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais, treneriais, mokinių Tėvais ir kitomis institucijomis aiškinantis, vertinant ir sprendžiant piktnaudžiavimo atvejus dėl mokinio(-ų) praleistų ~~(pateisintų ir nepateisintų pamokų/treniruočių.~~

59. Dirba individualiai su mokiniu, įvertinęs mokinio ugdymo proceso nelankymo priežastis, jo socialines problemas, planuoja jam socialinės pagalbos teikimą, numato prevencines priemones grąžinant mokinį į Gimnaziją (pamokas, treniruotes) ar drausminių nuobaudų taikymą. Esant poreikiui, apie pokalbį su mokiniu elektroninio dienyne pranešimu ar telefono skambučiu informuoja mokinio Tėvus;

60. Rekomenduoja mokiniui gimnazijos psichologo ar Panevėžio miesto psichologinės pedagoginės tarnybos psichologo konsultacijas, kitą pagalbą.

61. Dalyvauja klasės vadovo inicijuotame pokalbyje su mokiniu, nepilnamečio mokinio Tėvais, kartu aptaria prevencines ar poveikio priemones lankomumui gerinti. Priima nutarimus. Kontroluoja mokiniui priimtų nutarimų vykdymą.

62. paima iš klasės vadovo, dalykų mokytojų, trenerių mokinio rašytus paaiškinimus dėl praleistų pamokų, treniruočių be pateisinamos priežasties, dėl vėlavimo į pamokas / treniruotes ir sega juos į mokinio bylą.

63. Pokalbiui kviečiasi mokinį, pagal poreikį nepilnamečio mokinio Tėvus, klasės vadovą, trenerį. Kartu priima nutarimus dėl mokinio lankomumo gerinimo. Informuoja Tėvus, supažindina su priimtais nutarimais. Kontroluoja mokiniui priimtų nutarimų vykdymą.

64. Situacijai nesikeičiant, mokiniui ir toliau nevykdant jam priimtų nutarimų, socialinis pedagogas gali rekomenduoti Gimnazijos direktoriui pareikšti mokiniui pastabą raštu;

65. Inicijuoja mokinio svarstymą Vaiko gerovės komisijos posėdyje, kuris praleidinėja pamokas / treniruotes be pateisinamų priežasčių, į jas reguliariai vėluoja, nelanko Gimnazijos ar nevykdo jam priimtų nutarimų.. Posėdyje informuoja komisiją apie taikytas poveikio priemones. Teikia siūlymus mokiniui pagalbos plano sudarymui, nutarimų priėmimui. Stebi, kaip mokinys vykdo Vaiko gerovės komisijos priimtus nutarimus. Raštu supažindina mokinį, jo Tėvus, klasės vadovą, trenerį su priimtais nutarimais.

66. Rengia informaciją apie vaikus (iki 16 metų amžiaus, nelankančius Gimnazijos ir pildo NEMIS (Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinę sistemą).

67. Rengia dokumentus policijai, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniams padaliniais, vaiko nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybei dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo (iki 16 metų amžiaus) nelankantiems mokyklos.

## **VIII SKIRSNIS**

### **DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI ATSAKOMYBĖ**

68. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui analizuoja klasės vadovo, dalykų mokytojų, trenerių suteiktą ir/ar elektroniniame dienyne esančią ar gautą informaciją apie ugdymo procesą praleidžiančius ar/ir Gimnazijos nelankančius mokinius, bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, psichologu, kitais specialistais ir organizuoja Vaiko gerovės komisijos posėdžius.

69. Esant poreikiui, organizuoja ir vykdo susitikimus ir pokalbius su klasės vadovu, ugdymo procesą praleidžiančiais mokiniais.

70. Prireikus inicijuoja Gimnazijos administracijos pasitarimus, svarstymus, pokalbius dėl ugdymo procesą praleidžiančių ar Gimnazijos nelankančių mokinių problemų sprendimo.

71. Vaiko gerovės komisijos posėdyje gali siūlyti perkelti mokinį į kitą mokymosi įstaigą arba teikia siūlymus nutraukti mokymosi sutartį su mokiniu.

## **IX SKIRSNIS VAIKO GEROVĖS KOMISIJA**

72. Vaiko gerovės komisija rūpinasi mokinio saugia ir palankia mokymosi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualias vaiko galimybes atitinkančius ugdymo(si) pasiekimus bei pažangą, atlieka kitas su mokinio gerove susijusias funkcijas.

73. Organizuoja ir koordinuoja mokymo(si)/ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, tariasi su Tėvais, mokytojais, treneriais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų.

74. Renkasi į neeilinius posėdžius dėl pamokų / treniruočių nelankančių, Gimnazijos nelankančių mokinių problemų sprendimo.

75. Teikia rekomendacijas Gimnazijos direktoriui dėl mokinių, praleidžiančių ugdymo procesą ar piktybiškai vėluojančių be pateisinamos priežasties, nuobaudų ir skatinimo sistemoje numatytų priemonių taikymo ar lankomumo prevencinių priemonių taikymo.

76. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja posėdžius dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo, teikia siūlymus mokinio gyvenamos vietos savivaldybės administracijai Vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo.

## **III SKYRIUS PREVENCINĖS POVEIKIO PRIEMONĖS GIMNAZIJOS NELANKYMUI MAŽINTI**

77. Mokiniui už ugdymo proceso praleidinėjimą be priežasties gali būti taikomos šios prevencinės priemonės:

77.1. pirmą kartą, mokiniui neatvykus į Gimnaziją (pamokas, treniruotę) arba jam išvykus iš pamokos (-ų), treniruotės išėjus savavališkai be pateisinamos priežasties ir apie tai iš anksto neinformavus klasės vadovo (Gimnazijos), tą pačią dieną klasės vadovas, dalyko mokytojas, treneris informuoja nepilnamečio mokinio Tėvus apie vaiko neatvykimą į Gimnaziją ar nedalyvavimą pamokoje, treniruotėje, o pilnamečių mokinių informuoja apie neatvykimo į Gimnaziją fiksavimą.

77.2. mokinys, pakartotinai per kalendorinį mėnesį praleidęs daugiau mokymosi dienų be pateisinamų priežasčių, nei numatoma Tvarkos aprašo 9.1, 9.1.1, 9.1.2 ir 9.2 papunkčiuose, rašo klasės vadovui paaiškinimą (užpildomas 2 priedas „Mokinio paaiškinimas dėl be pateisinamos priežasties praleistos(-ų) pamokos(-ų) / treniruotės(-čių)“). Klasės vadovas mokiniui primenama apie jo pareigas – reguliariai lankyti Gimnaziją, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų, treniruočių ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų ir apie Tvarkos aprašo 18 ir 19 punktuose nustatytus galimus Gimnazijos veiksmus, jei mokinys einamųjų mokslo metų metu pakartotinai pažeis šią mokinio pareigą. Su raštu priimtais nutarimais supažindinami mokinio Tėvai elektroniniu paštu ir/arba mobiliuoju įrenginiu ir kt. Informaciją dėl mokinio lankomumo perduoda socialiniam pedagogui.

77.3. Mokinys ir nepilnamečio mokinio Tėvai yra kviečiami atvykti į Gimnaziją pokalbiui su socialiniu pedagogu, jeigu mokinys ir toliau praleidžia nors vieną ugdymo dieną (pamoką, treniruotę) be pateisinamos priežasties. Sudaromas mokiniui pagalbos planas, priimami susitarimai, jeigu reikia taikomos poveikio priemonės. Su priimtais nutarimais supažindinamas klasės vadovas, treneris ( pagal poreikį dalyko mokytojas, bendrabučio auklėtojas).

77.4. mokiniui, toliau nesilaikančiam susitarimų ar jam priimtų nutarimų ir pažeidusiam mokinio pareigą – reguliariai lankyti Gimnaziją (pamokas, treniruotes), įvertinus pažeidimų aplinkybes ir apimtis, inicijuojamas Vaiko gerovės komisijos posėdis dėl Gimnazijos nelankymo klausimo svarstymo, kuriame dalyvauja nepilnamečio mokinio Tėvai, klasės vadovas, treneris, Mokinys, kuriam svarstymo metu yra 18 m., atsižvelgiant į aplinkybes, gali būti svarstomas be Tėvų.

78. įvertinusi situaciją, Vaiko gerovės komisija:



78.1. mokiniui, sistemingai praleidusiam ugdymo procesą be pateisinamos priežasties ar reguliariai vėlavusiam į pamokas, treniruotes rekomenduoti Gimnazijos direktoriui skirti mokiniui drausminę nuobaudą: papeikimą; griežtą papeikimą;

78.2. pirmą kartą svarstant mokinį, sudaromas jo Individualios pagalbos planas bandomajam laikotarpiui. Sudarant Individualios pagalbos planą atsižvelgiama į socialinio pedagogo, psichologo ir kt. specialistų pateiktas mokymosi ar psichologinės pagalbos teikimo rekomendacijas;

78.3. apie mokinį iki 16 metų dėl ugdymo proceso praleidinėjimo be priežasties ar Gimnazijos nelankymo praneša vaiko gyvenamos vietos savivaldybės Vaiko teisių apsaugos skyriui;

78.4. mokiniui, turinčiam 16 metų, siūlo pasirinkti kitą mokymosi įstaigą;

78.5. dėl mokinio, kuriam jau buvo taikomos anksčiau minėtos prevencinio poveikio priemonės ir kuris toliau praleidinėja ugdymo procesą be pateisinamos priežasties, gali būti teikiamas siūlymas kreiptis į vaiko nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisiją dėl vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių taikymo arba į savivaldybės merą su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo;

78.6. dėl nepilnamečio mokinio (iki 16 metų) priima sprendimą informuoti Tarnybą ar jos įgaliotą teritorinį skyrių spręsti klausimą dėl galimo vaiko teisių pažeidimo, vaiko teisių, geriausių interesų neužtikrinimo ir galimų pagalbos ir (ar) poveikio (pvz., administracinės atsakomybės taikymo) priemonių taikymo. Pateikiami visi svarstymo dokumentai;

78.7. gali siūlyti Gimnazijos direktoriui priimti sprendimą dėl mokymo sutarties nutraukimo su ugdymo proceso nelankančiu ar Gimnazijos nelankančiu 16 metų ir vyresniu mokiniu;

78.8. atskirais atvejais siūloma mokinį perkelti į kitą ugdymo įstaigą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo III skyriaus 29 straipsnio 9 ir 10 punktais.

### **III SKYRIUS MOKINIŲ SKATINAMAS**

79. Mokiniui, per mokslo metus nepraleidusiam nei vienos pamokos / treniruotės ir pavėlavusiam ne daugiau kaip 3 kartus; mokiniui, kuris praleido pamokas / treniruotes tik atstovaujant Gimnazijai dėl dalyvavimo konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose ir pan., Gimnazijos direktoriaus įsakymu reiškama padėka, klasės vadovui informuojant mokinio Tėvus.

80. Mokiniui, per pusmetį nepraleidusiam nei vienos pamokos / treniruotės ir pavėlavusiam ne daugiau kaip 3 kartus ar mokiniui, kuris praleido pamokas / treniruotes tik atstovaujant Gimnazijai dėl dalyvavimo konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose ir pan., padėka reiškama viešai, skelbiant gimnazijos interneto svetainėje.

### **IV SKYRIUS MOKINIŲ VĖLAVIMO Į PAMOKAS / TRENIRUOTES REGISTRACIJA, APSKAITA, KONTROLĖ IR NUOBAUDŲ SISTEMA**

81. Vėluoti į pamokas draudžiama.

82. Pavėlavimu Gimnazijoje laikomas vėlavimas į pamoką / treniruotę po suskambėjusio skambučio.

83. Mokinių vėlavimo į pamoką, treniruotę apskaitą atlieka dalyko mokytojas, treneris. Dalyko mokytojas, treneris elektroniniame dienyne raide „p“ žymi kiekvieną mokinio vėlavimą į pamoką / treniruotę.

84. Mokinio atsitiktiniu pavėlavimu gali būti laikomi ne daugiau kaip 2 pavėlavimai per mėnesį į įvairių dalykų pamokas / treniruotes ar klasių valandėles.

85. Mokinio vėluojančio į pamoką / treniruotę 25 minutes ir daugiau vėlavimo priežastis nereikšminė, mokytojas, treneris elektroniniame dienyne žymi „n“ raidę ir rašo pastabą bei pranešimą

Tėvams. Mokinys rašo paaiškinimą raštu mokytojui, treneriui dėl nedalyvavimo pamokoje ar treniruotėje, nurodydamas priežastį (užpildomas 2 priedas „Mokinio paaiškinimas dėl nepateisinamos priežasties praleistos(-ų) pamokos(-ų) / treniruotės(-čių)“). Mokinio paaiškinimą mokytojas, treneris perduoda klasės vadovui.

86. Mokiniui, per mėnesį pavėlavus į pamokas / treniruotes 3 kartus, klasės vadovas iš mokinio paima paaiškinimo raštą (užpildomas 3 priedas „Paaiškinimas dėl vėlavimo(-ų) į pamoką(-as)“ ) dėl vėlavimo (-ų) į pamoką (-as), treniruotę (-es) su priimtais nutarimais, informuoja mokinio Tėvus, supažindina su priimtais nutarimais.

87. Situacijai nesikeičiant, mokiniui pakartotinai pavėlavus 3 kartus per mėnesį į pamokas / treniruotes ir nesilaikant jam priimtų nutarimų, klasės vadovas informuoja socialinį pedagogą, pateikia mokinio paaiškinimo raštus.

88. Socialinis pedagogas kviečiasi mokinį pokalbiui, priimami nutarimai taikomos poveikio priemonės. Informuojami Tėvai, klasės vadovas.

89. Mokiniui nevykdančiam jam priimtų nutarimų ir toliau vėluojant, socialinis pedagogas inicijuoja mokinio svarstymą Vaiko gerovės komisijos posėdyje, dalyvaujant mokinio Tėvams, klasės vadovui, treneriui.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

90. Gimnazija, rengdama mokinių mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarką ar nustatydamą mokinių mokyklos lankomumą užtikrinančias normas kituose mokyklos vidaus teisės aktuose, sudarydama ar keisdama mokymo sutartis, vadovaujasi Tvarkos aprašu. Mokinių gimnazijos lankomumą užtikrinimo tvarką tvirtina Gimnazijos vadovas, suderinęs su gimnazijos taryba. Mokinių mokyklos lankomumą užtikrinimo tvarka skelbiama viešai Gimnazijos interneto svetainėje.

91. Su Tvarkos aprašu Gimnazija supažindina mokinius, nepilnamečių mokinių Tėvus, mokytojus, trenerius, švietimo pagalbos specialistus, kitus už mokinių lankomumo užtikrinimą gimnazijoje atsakingus asmenis. Gimnazijos mokiniai privalo būti pasirašytinai susipažinti jai įsigaliojus, klasių valandėlių metu. Prasidėjus naujiems mokslo metams – rugsėjo pirmą savaitę. Tėvai supažindinami klasių tėvų susirinkimų metu ir elektroniniu paštu ar žinute per elektroninį dienyną su nuoroda į Gimnazijos internetinę svetainę. Tvarkos nuostatos sistemingai primenamos tėvų susirinkimų metu.

92. Asmens duomenys, kurie pateikiami dokumentuose pagal Tvarkos aprašo nuostatas, tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą. Asmens duomenų tvarkymo tikslas – priimti sprendimą dėl mokinio praleistų pamokų pateisinimo.

93. Gimnazijoje išrašai (informacija) iš elektroninė sveikatos informacinės sistemos apie mokinio apsilankymą gydymo įstaigoje ar kiti įrodymai, pagrindžiantys mokinio ligą ar apsilankymą pas gydytoją, nėra saugomi. Pateisinus mokinio praleistas pamokas išrašai (informacija) iš elektroninė sveikatos informacinės sistemos apie mokinio apsilankymą gydymo įstaigoje ar kiti įrodymai, pagrindžiantys mokinio ligą ar apsilankymą pas gydytoją, sunaikinami.

94. Tvarka gali būti keičiama ir/ar papildoma inicijavus Gimnazijos bendruomenės nariams.

Mokinių lankomumo apskaitos  
ir gimnazijos lankomumo  
užtikrinimo tvarkos aprašas  
1 priedas

GAUTA

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.

Klasės vadovo parašas \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(mokinio vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(gyvenama vieta, tel.nr., el.p.)

Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazijos  
Direktoriui

**PATEISINIMO RAŠTAS  
DĖL NEDALYVAVIMO UGDYMO PROCESĖ**

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

Mano sūnus/duka (globotinis(-ė)) \_\_\_\_\_  
(tinkamą pabraukti) (vardas, pavardė, klasė, sporto šaka)

\_\_\_\_\_ nedalyvavo ugdymo procese **nuo 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.**

**iki 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.** dėl \_\_\_\_\_  
(nurodoma priežastis)

\_\_\_\_\_  
\*Rekomendacijos dėl mokinio sveikatos būklės, fizinio krūvio naudojimo sporto  
ugdymo metu po ligos: gydytojas rekomendavo apriboti vaiko fizinį krūvį iki 20\_\_ m. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_  
\* Tėvai (globėjai, rūpintojai) rašo vadovaudamiesi gydytojo pateiktomis rekomendacijomis, neužpildžius  
prisiima pilną atsakomybę už jo vaiko sveikatos būklės komplikacijas kilusias po fizinio krūvio sporto ugdymo  
metu.

p.s. Švietimo ir mokslo ministerija primena, kad vaiko teises į mokyklą reglamentuoja Konstitucija, Vaiko teisių  
konvencija, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas ir Švietimo įstatymas, kuriame nustatyta tėvų prievolė užtikrinti  
vaiko punctualų ir reguliarų mokyklos lankymą, o mokinio lankyti mokyklą, stropiai mokytis.

Pabrėžiama, kad tėvai prisiima atsakomybę dėl nutraukto ugdymosi proceso padarinių ir sudaro sąlygas vaikui įgyti tokių  
žinių ir kompetencijų, kurios buvo ugdomos mokykloje tuo laikotarpiu, kai jis nedalyvavo ugdymo procese.

\_\_\_\_\_  
parašas

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

**PANEVĖŽIO RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJA**

Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazijos  
Direktoriui

**MOKINIO PAAIŠKINIMAS  
DĖL BE PATEISINAMOS PRIEŽASTIES PRALEISTOS(-Ų) PAMOKOS(-Ų) /  
TRENIRUOTĖS(-ČIŲ)**

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

Aš, .....mokinys (-ė), ..... klasė,  
..... sporto šaka, 20..... m. .... mėn. .... d praleidau .....  
..... (nurodyti skaičių)  
pamoką(-ų) / treniruotę(-čių) be pateisinamos priežasties, nes .....

Nutarimai:

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

.....  
Mokinio parašas

.....  
Klasės vadovo vardas, pavardė, parašas, data

Informacija perduota tėvams (globėjams, rūpintojams) 20\_\_ m. \_\_ mėn. \_\_ d.

Informavimo būdas: \_\_\_\_\_

.....  
(mokinio vardas, pavardė, klasė, sporto šaka, trenerio vardas, pavardė)

Panevėžio Raimundo Sargūno sporto gimnazijos  
Direktoriui

**PAAIŠKINIMAS  
DĖL VĖLAVIMO(-Ų) Į PAMOKĄ(-AS)**

20 ..... - ..... - ..... Nr. ....  
Panevėžys

.....  
.....  
Nutarimai: .....

.....  
(mokinio parašas)

.....  
(Klasės vadovo vardas, pavardė)

PANEVĖŽIO RAIMUNDO SARGŪNO SPORTO GIMNAZIJA  
MOKYMOSI DALYKŲ UŽDUOČIŲ, BENDRAVIMO BŪDŲ, IŠVYKUS Į MOKOMAŠIAS TRENIRUOČIŲ STOVYKLAS,  
IR ATSISKAITYMŲ GRĮŽUS IŠ JŲ, SUSITARIMAS

MOKINYS ..... SPORTO ŠAKA ....., KLASĖ .....

IŠVYKIMO LAIKOTARPIS: NUO 20 ..... M. ....MĖN. ....D. IKI 20 ..... M. ....MĖN. ....D.

MOKINYS UŽDUOTIS SUSIRINKO: DATA..... DIREKTORIAUS PAVADUOTOJA UGDYMU: .....

MOKINYS UŽDUOTIS ATSISKAITĖ: DATA..... DIREKTORIAUS PAVADUOTOJA UGDYMU: .....

Eil. Nr.	Dalykas	Užduotys	Bendravimo būdai	Mokytojo vardas, pavardė, parašas	Atsiskaitymo data	Atsiskaitė už: (įrašykite)	Įvertinimas	Mokytojo vardas, pavardė, parašas	Pratęstas atsiskaitymas iki:
1	Lietuvių k.								
2	Anglų k.								

3	Rusų k./Vokiečių k./prancūzų k.								
4	Matematika								
5	Fizika								
6	Chemija								
7	Biologija								
8	Istorija								
9	Geografija								

