

PATVIRTINTA

Vilniaus “Pelėdos” pradinės mokyklos
direktorės 2021 m. rugpjūčio 25 d.
įsakymu Nr. V-52

**VILNIAUS MIESTO “PELĖDOS” PRADINĖS MOKYKLOS
MOKINIŲ PAMOKŲ / UGDYTINIŲ UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS BEI
NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus miesto “Pelėdos” pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) mokinių pamokų / ugdytinių ugdymo dienų lankomumo apskaitos bei nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokinių pamokų / ugdytinių ugdymo dienų lankomumo apskaitą Mokykloje, pateisinamas pamokų / ugdymo dienų praleidimo priežastis, pateisinamą pamokų / ugdymo dienų skaičių ir pateisinimo kriterijus, pateisinimą patvirtinančius dokumentus ir jų pateikimo tvarką, Tėvų informavimo tvarką, mokinio, ugdytinio ir jo tėvų / globėjų/ rūpintojų (toliau – Tėvai) atsakomybę už pamokų / ugdymo dienų lankymą ir praleistų pamokų / ugdymo dienų pateisinimą laiku bei pamokų / ugdymo dienų lankomumo kontrolės būdus ir kontrolę vykdančius asmenis, pamokų / ugdymo dienų nelankymo priežasčių nustatymo būdus, prevencines priemones ir pagalbos organizavimo Mokyklos nelankantiems mokiniams būdus bei ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu bendrąją tvarką.
2. Aprašo tikslas – sukurti tvarką, kuri padėtų gerinti pamokų / ugdymo dienų lankomumą, mažinti mokinių vėlavimą, stiprinti kontrolę ir vykdyti pamokų / ugdymo dienų nelankymo prevenciją, taip užtikrinant sklandų, reguliarių ir punctualų mokinių pamokų / ugdytinių ugdymo dienų lankomumą.
3. Vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **Linkęs praleidinėti pamokas mokinys** – mokinys, kuris per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia ne daugiau 10 pamokų;
 - 3.2. **Vengiantis lankyti mokyklą mokinys** – mokinys, kuris per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia 10 ir daugiau pamokų;
 - 3.3. **Nelankantis mokyklos mokinys** – mokinys, kuris be pateisinamos priežasties per mėnesį neatvyko daugiau kaip į pusę pamokų ir / 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);

3.4. **Ypatingos aplinkybės** – karantinas, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei laikotarpis;

3.5. **Nuotolinis mokymas** – tai mokymosi forma, kai mokinys nepalaiko tiesioginio kontakto su mokytoju. Bendravimas ir bendradarbiavimas vyksta informacinių komunikacinių technologijų (toliau - IKT) priemonėmis virtualioje mokymosi aplinkoje.

3.6. **Sinchroninis mokymas(is)** – mokymas(is) vyksta klasei tuo pačiu metu realiame laike: bendravimui naudojant nuotolinio bendravimo priemones;

3.7. **Asinchroninis mokymas(is)** – mokymas(is) vyksta ne tuo pačiu metu, informacijos perdavimui naudojamos IKT.

II. ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

4. Mokinys:

4.1. Privalo lankyti visas pamokas, tiek vykstančias kontaktiniu, tiek nuotoliniu būdu;

4.2. Žinodamas apie nedalyvavimą pamokose (dėl varžybų, olimpiadų, renginių, šeimyninių aplinkybių ar kitų priežasčių), iš anksto praneša apie tai klasės vadovui;

4.3. Pasijutęs blogai kreipiasi į klasės vadovą (jam nesant - į visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, socialinį pedagogą ar kitą mokytoją, administracijos atstovą), kuris prireikus atleidžia mokinį nuo pamokų, apie tai pranešdamas mokinio Tėvams, kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo;

4.4. Pirmą į mokyklą po ligos ar dėl kitos priežasties neatvykimo dieną pateikia klasės vadovui Tėvų užpildytą praleistų pamokų pateisinimo formą (Priedas Nr. 1). Tėvams dokumentą pateikus elektroniniu paštu arba žinute elektroniniame TAMO dienyne (toliau – TAMO), mokytojai dokumento originalo galima neteikti.

5. Priešmokyklinės ugdymo grupės ugdytinis:

5.1. Privalo kasdien lankyti priešmokyklinio ugdymo grupę;

5.2. Pasijutęs blogai kreipiasi į priešmokyklinio ugdymo grupės mokytoją (jam nesant - į visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, socialinį pedagogą ar kitą mokytoją, administracijos atstovą), kuris prireikus atleidžia ugdytinį nuo užsiėmimų, apie tai pranešdamas ugdytinio Tėvams, kurie pasirūpina saugiu ugdytinio grįžimu namo.

6. Mokinio Tėvai:

6.1. Atsako už mokinio pamokų lankomumą;

6.2. Užtikrina punctualų ir reguliarų pamokų lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(si) klausimus;

6.3. Privalo pasirūpinti, kad klasės vadovui būtų laiku pristatyti praleistas pamokas pateisinantys dokumentai;

6.4. Iš anksto arba pirmąją neatvykimo į mokyklą dieną informuoja klasės vadovą, nurodydami neatvykimo priežastį. Šią informaciją galima pateikti telefono skambučiu, SMS žinute, elektroniniu paštu ar žinute TAMO.

6.5. Pirmą į mokyklą po ligos ar dėl kitos priežasties neatvykimo dieną Tėvai patys arba įteikdami mokiniui pateikia klasės vadovui užpildytą praleistų pamokų pateisinimo formą (Priedas Nr. 1). Tėvai gali pateisinti ne daugiau kaip 3 dienas per mėnesį ir ne daugiau kaip 10 dienų per pusmetį. Iš viso mokinio neatvykimą į mokyklą dėl ligos Tėvai gali pateisinti ne daugiau kaip 5 dienas iš eilės per mėnesį. Šią informaciją galima pateikti mokytojui tiesiogiai, elektroniniu paštu ar žinute TAMO;

6.6. Kai mokinys, po ligos atvyksta į mokyklą, ypač, jeigu mokinys sirgo ilgiau negu 5 dienas, klasės vadovas gali paprašyti Tėvų pateikti išrašą iš www.esveikata.lt ir gydytojų rekomendacijas dėl fizinio krūvio;

6.7. Esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš mokyklos ar vėliau į ją atvykti, raštu (SMS žinute, elektroniniu paštu ar žinute TAMO) iš anksto informuoja klasės vadovą, nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį. Pageidautina žinute TAMO informuoti ir dalyko, kurio pamokoje nedalyvaus, mokytoją;

6.8. Kai mokiniui skiriamas ilgalaikis, sanatorinis gydymas, pateikia prašymą direktoriaus vardu bei medicinos įstaigos siuntimą atitinkamam gydymui;

6.9. Jei mokinys praleido pamokas ne dėl ligos, Tėvai užtikrina susidariusių mokymosi spragų likvidavimą per vieną savaitę nuo atvykimo į mokyklą;

6.10. Kylant lankomumo problemoms, atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytoju, socialiniu pedagogu, psichologu, Mokyklos vaiko gerovės komisija (toliau – MVGK), bendradarbiauja su jais, kontroliuoja bei koreguoja mokinio elgesį;

6.11. Reguliariai (ne rečiau kaip kartą per savaitę) susipažįsta su mokinio lankomumo duomenimis TAMO (praleistų pamokų, pavėlavimų į pamokas skaičiumi);

6.12. Pagal galimybes neplanuoja pamokų metu mokinio apsilankymo pas gydytojus arba kitų reikalų tvarkymo;

6.13. Šiuo Aprašu informuojami, kad už piktnaudžiavimą Tėvų valdžia, neveikimą vaiko labui, kliudymą vaikui mokytis, nesilaikymą ar piktnaudžiavimą Mokinio mokymo pagal pradinio ugdymo programą sutartyje, šiame Apraše nustatytais susitarimais dėl mokinio lankomumo užtikrinimo, numatyta atsakomybė Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse.

7. Priešmokyklinio ugdymo grupę lankančio ugdytinio Tėvai:

7.1. Atsako už ugdytinio ugdymo dienų lankomumą;

7.2. Užtikrina punctualų ir reguliarų ugdymo dienų lankymą bei operatyviai sprendžia ugdytinio lankomumo ir ugdymo(si) klausimus;

7.3. Privalo pasirūpinti, kad laiku priešmokyklinio ugdymo grupės mokytojui būtų pristatyti praleistas ugdymo dienas pateisinantys dokumentai;

7.4. Iš anksto arba pirmąją neatvykimo į priešmokyklinio ugdymo grupę dieną informuoja priešmokyklinio ugdymo grupės mokytoją, nurodydamas neatvykimo priežastį. Šią informaciją galima pateikti telefono skambučiu, SMS žinute, elektroniniu paštu ar žinute TAMO;

7.5. Pirmą į mokyklą po ligos ar dėl kitos priežasties neatvykimo dieną Tėvai patys pateikia priešmokyklinio ugdymo grupės mokytojui užpildytą praleistų ugdymo dienų pateisinimo formą (Priedas Nr. 2). Šią informaciją galima pateikti priešmokyklinio ugdymo grupės mokytojui tiesiogiai, elektroniniu paštu ar žinute TAMO. Tėvai gali pateisinti ne daugiau kaip 3 dienas per mėnesį ir ne daugiau kaip 10 dienų per pusmetį. Iš viso dėl ligos per mėnesį Tėvai gali pateisinti ugdytinio neatvykimą ne daugiau kaip 5 dienas iš eilės;

7.6. Kai ugdytinis, po ligos atvyksta į priešmokyklinę ugdymo grupę, ypač, jeigu ugdytinis sirgo ilgiau negu 5 dienas, priešmokyklinės ugdymo grupės mokytojas, gali paprašyti Tėvų pateikti išrašą iš www.esveikata.lt ir gydytojų rekomendacijas dėl fizinio krūvio;

7.7. Esant būtinybei ugdytiniui anksčiau išeiti iš priešmokyklinės ugdymo grupės ar vėliau į ją atvykti, raštu (SMS žinute, elektroniniu paštu ar žinute TAMO) iš anksto informuoja priešmokyklinio ugdymo grupės mokytoją, nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį;

7.8. Kai ugdytiniui skiriamas ilgalaikis, sanatorinis gydymas, pateikia prašymą direktoriaus vardu bei medicinos įstaigos siuntimą atitinkamam gydymui;

7.9. Kylant lankomumo problemoms, atvyksta į individualius pokalbius su priešmokyklinio ugdymo grupės mokytoja, socialiniu pedagogu, psichologu, MVGK, bendradarbiauja su jais, kontroliuoja bei koreguoja ugdytinio elgesį;

7.10. Šiuo Aprašu informuojami, kad už piktnaudžiavimą Tėvų valdžia, neveikimą vaiko labui, kliudymą vaikui mokytis, nesilaikymą ar piktnaudžiavimą šiame Apraše nustatytais susitarimais dėl vaiko priešmokyklinio ugdymo grupės lankomumo užtikrinimo, numatyta atsakomybė Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse.

8. Dalyko mokytojas:

8.1. Kiekvieną dieną pamokų lankomumą fiksuoja TAMO;

8.2. Pastebėjęs, kad mokinys neatvyksta į jo dalyko pamokas be pateisinamos priežasties arba vėluoja į pamokas daugiau kaip 3 kartus per mėnesį, informuoja klasės vadovą;

9. Priešmokyklinės ugdymo grupės mokytojas:

9.1. Kiekvieną dieną ugdytinių lankomumą fiksuoja grupės dienyne;

- 9.2. Ne rečiau kaip kartą per savaitę lankomumo informaciją perkelia į TAMO;
- 9.3. Priešmokyklinio ugdymo grupės mokytojas yra tiesiogiai atsakingas už ugdytinių ugdymo dienų lankomumo priežiūrą, jo apskaitą, Tėvų informavimą bei ugdytinio problemų, susijusių su ugdymo dienų lankymu, sprendimą, prevencinių priemonių taikymą;
- 9.4. Bendradarbiauja su kitais priešmokyklinės ugdymo grupės mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, direktorės pavaduotoja ugdymui, MVGK ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;
- 9.5. Ugdytiniui neatvykus į priešmokyklinę ugdymo grupę (tuo atveju, kai Tėvai nepraneša), kuo operatyviau tą pačią neatvykimo į mokyklą dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis. Reikalui esant, informuoja socialinį pedagogą ar mokyklos administraciją;
- 9.6. Ne rečiau kaip kartą per savaitę fiksuoja ugdytinių praleistų ugdymo dienų pateisinimą TAMO.
- 9.7. Renka ir sistemina ugdytinių praleistas ugdymo dienas pateisinančius dokumentus.

10. Klasės vadovas:

- 10.1. Tiesiogiai atsakingas už klasės mokinių lankomumo priežiūrą, jo apskaitą, Tėvų informavimą bei mokinio problemų, susijusių su pamokų lankymu, sprendimą, prevencinių priemonių taikymą;
- 10.2. Bendradarbiauja su vadovaujama klasei dėstančiais mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, direktorės pavaduotoja ugdymui, MVGK ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;
- 10.3. Kiekvieną dieną pamokų lankomumą fiksuoja TAMO;
- 10.4. Mokiniui neatvykus į pamokas (tuo atveju, kai Tėvai nepraneša), kuo operatyviau tą pačią neatvykimo į mokyklą dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis. Reikalui esant, informuoja mokinio dalykų mokytojus, socialinį pedagogą ar mokyklos administraciją;
- 10.5. Ne rečiau kaip kartą per savaitę fiksuoja mokinių praleistų pamokų pateisinimą TAMO;
- 10.6. Prevenciškai dirba su linkusiais pamokas praleidinėti, vėluoti, vengiančiais lankyti mokyklą bei probleminio lankomumo mokiniais;
- 10.7. Informuoja pamokų nelankančių, vėluojančių mokinių Tėvus apie praleistų pamokų ar vėlavimų skaičių, išsiaiškina pamokų praleidimo ar vėlavimo priežastis. Esant poreikiui organizuoja bendrą pokalbį su mokiniu ir jo Tėvais;
- 10.8. Renka ir sistemina mokinių praleistas pamokas pateisinančius dokumentus.

11. Socialinis pedagogas:

- 11.1. Gavęs informaciją apie pamokas praleidžiantį mokinį / priešmokyklinio ugdymo grupę nelankančią ugdytinį, aptaria situaciją su klasės vadove / priešmokyklinio ugdymo grupės mokytoja, numato veiksmų planą;

11.2. Inicijuoja mokinio, kuris piktybiškai praleidinėja pamokas, svarstymą MVGK ar administracijos posėdžiuose dalyvaujant Tėvams;

11.3. Įvertinęs mokinio pamokų / ugdytinio ugdymo dienų nelankymo priežastis, jo socialines problemas, planuoja jam socialinės pagalbos teikimą, numato prevencinio poveikio priemones gerinant lankomumą. Atsižvelgęs į individualią mokinio / ugdytinio situaciją, rekomenduoja mokyklos psichologo pagalbą;

11.4. Esant poreikiui rengia informaciją, naudojant NEMIS informacinę sistemą, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamentui apie mokyklos nelankančius vaikus (iki 16 metų amžiaus);

11.5. Esant poreikiui rengia dokumentus policijai, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus miesto teritoriniam padaliniui ar Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamentui dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo vaikams (iki 16 metų amžiaus), nelankantiems mokyklos;

12. Psichologas:

12.1. Rekomenduoja klasės vadovams / priešmokyklinio ugdymo grupės mokytojams ir dalykų mokytojams mokyklos mokinių / ugdytinių lankomumo problemų sprendimo būdus;

12.2. Gavus raštišką Tėvų sutikimą, konsultuoja psichologinių problemų turintį mokinį / ugdytinį, kurį tokiai pagalbai gali nukreipti dalyko mokytojas, klasės vadovas, priešmokyklinio ugdymo grupės mokytojas, socialinis pedagogas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar MVGK.

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

13.1. Kiekvieną mėnesį analizuoja socialinio pedagogo pateiktą informaciją apie pamokas praleidžiančius ar / ir mokyklos nelankančius mokinius / priešmokyklinio ugdymo grupės ugdytinius, bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, psichologu, kitais specialistais;

13.2. Prireikus inicijuoja mokyklos administracijos, MVGK pasitarimus, svarstymus, pokalbius.

14. Mokyklos vaiko gerovės komisija:

14.1. Rūpinasi mokiniui / ugdytiniui saugia ir palankia mokymosi / ugdymosi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualias mokinio / ugdytinio galimybes atitinkančius ugdymo(si) pasiekimus bei pažangą, atlieka kitas su mokinio / ugdytinio gerove susijusias funkcijas;

14.2. Organizuoja ir koordinuoja mokymo(si) / ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos mokiniui / ugdytiniui teikimą, tariausi su Tėvais mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;

14.3. Renkasi į neeilinius posėdžius dėl pamokų / ugdymo dienų ar mokyklos nelankančių mokinių problemų sprendimo;

14.4. Teikia rekomendacijas mokyklos direktoriui dėl mokinių / ugdytinių, praleidžiančių pamokas / ugdymo dienas be pateisinamos priežasties, prevencinio poveikio priemonių taikymo;

14.5. Teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą, teikia siūlymus savivaldybės administracijos VGK dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo.

15. Mokyklos administracija:

15.1. Užtikrina švietimo pagalbos teikimą;

15.2. Mokyklai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui / ugdytiniui teikimo galimybes, atsižvelgiant į mokinio / ugdytinio situaciją, kreipiasi į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus miesto teritorinio padalinio arba į Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonių ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo (kai mokinys yra įrašytas į NEMIS), svarsto Mokyklos nelankančio mokinio galimybes mokytis kitoje įstaigoje.

III. LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA

16. Priešmokyklinio ugdymo grupės mokytojas ugdytinių lankomumą kasdien fiksuoja grupės dienyne.

17. Ne rečiau kaip kartą per savaitę lankomumo informaciją perkelia į TAMO.

18. Pamokų lankomumą klasės vadovas kasdien fiksuoja TAMO.

19. Praleistos pamokos žymimos raide „n“.

20. TAMO pažymėtas praleistas pamokas ne rečiau kaip kartą per savaitę teisingai klasės vadovas / priešmokyklinio ugdymo grupės mokytojas, vadovaudamasis turimais dokumentais:

20.1. Žymi „dėl ligos“, jeigu yra išrašas iš www.esveikata.lt arba kita medicininė pažyma;

20.2. Žymi „pateisinta tėvų dėl ligos“, jeigu yra raštiškas Tėvų pateisinimas. Iš viso dėl ligos per mėnesį Tėvai gali pateisinti mokinio neatvykimą ne daugiau kaip 5 dienas iš eilės;

20.3. Žymi „pateisinta tėvų (kitos priežastys)“, jeigu yra raštiškas Tėvų pateisinimas ar prašymas dėl mokinio / ugdytinio išleidimo išvykti su Tėvais pamokų / ugdymo metu arba esant nuotoliniam mokymui Tėvai klasės vadovą / dalykų mokytoją informavo apie technines prisijungimo problemas;

20.4. Žymi „direktoriaus įsakymu“, jeigu yra atitinkamas dokumentas;

20.5. Žymi „nepateisinta“, jei dėl praleistų pamokų / ugdymo dienų nėra dokumento, raštiško pateisinimo ar mokinys savavališkai išėina iš pamokos;

21. Praleistos pamokos / ugdymo dienos laikomos pateisintomis:

- 21.1. Tėvams klasės vadovui / priešmokyklinio ugdymo grupės mokytojui pateikus užpildytą praleistų pamokų (Priedas Nr. 1) / ugdymo dienų (Priedas Nr. 2) pateisinimo formą ir / ar kitą oficialų dokumentą;
- 21.2 Dėl mokinio ligos, vizito pas gydytoją (esant būtinybei nustatyti, ar nepiktnaudžiaujama Tėvų paaiškinimais, mokykla gali prašyti ligą patvirtinančio fakto, t.y. išrašo iš www.esveikata.lt).
- 21.3. Oficialiu kitų institucijų (sporto, muzikos, dailės mokyklų ir pan. bei visuomeninių organizacijų) dokumentu;
- 21.4. Mokyklos direktoriaus įsakymu mokiniui / priešmokyklinio ugdymo grupės ugdytiniui dalyvaujant įvairiuose atstovavimo Mokyklai (miestui ar respublikai) renginiuose (tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono, miesto ar Mokyklos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose, festivaliuose ir pan.), klasių vadovų organizuojamose ir su mokyklos administracija suderintose išvykose;
- 21.5. Mokyklos direktoriaus įsakymu dėl ugdymo plano pakeitimų dėl ypatingų aplinkybių;
22. Dėl svarbių šeimyninių aplinkybių (dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan.) Tėvai gali pateisinti ne daugiau kaip 3 dienas per mėnesį, ne daugiau kaip 10 dienų per pusmetį;
23. Dėl susidariusių nenumatytų aplinkybių mokinį / priešmokyklinės ugdymo grupės ugdytinį iš mokyklos išleidžia klasės vadovas / priešmokyklinės ugdymo grupės mokytojas ar mokyklos administracijos atstovas, suderinęs su mokinio Tėvais;

IV. PREVENGINIO POVEIKIO PRIEMONĖS PAMOKŲ / UGDYMO DIENŲ LANKOMUMUI GERINTI

24. Lankomumo prevenciją vykdo dalykų mokytojai, klasių vadovai, priešmokyklinio ugdymo grupių mokytojai, socialinis pedagogas, psichologas, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, MVGK, mokyklos administracija.
25. Už pamokų praleidinėjimą be pateisinamos priežasties gali būti taikomos šios prevencinio poveikio priemonės:
- 25.1. Mokiniui per mėnesį praleidus ir nepateisinus ne daugiau kaip 10 pamokų:**
- 25.1.1. Klasės vadovas susisiekiama su mokinio Tėvais ir informuoja apie esamą situaciją (telefono skambučiu, elektroniniu paštu, žinute TAMO);
- 25.1.2. Klasės vadovas išsiaiškina pamokų praleidinėjimo priežastis;
- 25.1.3. Klasės vadovas vykdo mokinio pamokų lankomumo stebėseną;
- 25.1.4. Situacijai nesikeičiant, klasės vadovas aptaria problemas ir veiksmų planą su socialiniu pedagogu, pagal poreikį - ir su psichologu.

25.2. Mokiniui per mėnesį praleidus ir nepateisinus 10 ir daugiau pamokų:

25.2.1. Socialinis pedagogas kviečia pokalbiui mokinio Tėvus, esant reikalui informuoja Tėvus raštu (žinute TAMO arba registruotu laišku). Susitikimo metu svarstomas mokinio elgesys, dalyvaujant klasės vadovui, Tėvams ir socialiniam pedagogui;

25.2.2. Mokiniu sudaromas pagalbos planas.

25.3. Mokiniui per pusmetį praleidus ir nepateisinus 25 ir daugiau pamokų:

25.3.1. Mokinio elgesys yra svarstomas MVGK posėdyje, dalyvaujant mokinio Tėvams, klasės vadovui, MVGK nariams, siekiant išsiaiškinti nelankymo priežastis bei nustatyti galimus pagalbos būdus.

25.3.1.1. Įvertinusi situaciją, MVGK:

25.3.1.1.1. Pirmą kartą aptariant mokinio situaciją posėdyje, jam sudaromas individualios pagalbos planas nustatytam bandomajam laikotarpiui. Sudarant individualios pagalbos planą atsižvelgiama į socialinio pedagogo, psichologo ir kitų specialistų pateiktas mokymosi ar psichologinės pagalbos teikimo rekomendacijas;

25.3.1.1.2. Esant poreikiui apie mokinį iki 16 metų dėl pamokų ar mokyklos nelankymo praneša Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus miesto teritorinio padalinio;

25.3.1.1.3. Ypatingais atvejais priima sprendimą informuoti policijos bei Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus miesto teritorinio padalinio apie vaiko nepriežiūrą. Pateikiama visa turima informacija ir reikalingi dokumentai;

25.3.1.1.4. Mokiniui, kuriam jau buvo taikomos anksčiau minėtos prevencinio poveikio priemonės ir, kuris toliau praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties arba sistemingai į jas vėluoja, MVGK posėdyje gali būti teikiamas siūlymas kreiptis į Vilniaus miesto savivaldybės administracijos V GK dėl vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių taikymo.

V. MOKINIŲ VĒLAVIMO Į PAMOKAS REGISTRACIJA, APSKAITA, KONTROLĒ IR PREVCINIŲ POVEIKIO PRIEMONIŲ TAIKYMO SISTEMA

26. Vėluoti į pamokas draudžiama.

27. Mokinių vėlavimo į pamoką apskaitą atlieka klasių vadovai, dalyko mokytojas. Klasės vadovas ir dalyko mokytojas TAMO „p“ raide žymi kiekvieną mokinio vėlavimą į pamoką, pastabose nurodant pavėlavimo laiką.

28. Už vėlavimą į pamokas gali būti taikomos šios prevencinio poveikio priemonės:

28.1. Jeigu mokinis vėluoja į pamokas 3 - 4 kartus per mėnesį:

28.1.2. Klasės vadovas su mokiniu individualiai aptaria situaciją, išsiaiškina priežastis, priima bendrą nutarimą;

28.1.3. Klasės vadovas apie vėlavimus į pamokas bei priimtus susitarimus informuoja mokinio Tėvus (telefono skambučiu, elektroniniu paštu, žinute TAMO);

28.1.4. Klasės vadovas vykdo mokinio vėlavimo į pamokas stebėseną.

28.2. Jeigu mokinys **vėluoja į pamokas 5 ir daugiau kartų per mėnesį:**

28.2.1. Klasės vadovas inicijuoja mokinio ir socialinio pedagogo pokalbį. Susitikimo metu svarstomas mokinio elgesys, dalyvaujant mokiniui, klasės vadovui ir socialiniam pedagogui.

28.2.2. Klasės vadovas informuoja vėluojančio į pamokas mokinio Tėvus.

28.3. Jeigu mokinys **pakartotinai vėluoja į pamokas 5 ir daugiau kartų per mėnesį:**

28.3.1. Socialinis pedagogas kviečia pokalbiui mokinio Tėvus, esant reikalui informuoja Tėvus raštu (žinute TAMO arba registruotu laišku). Susitikimo metu svarstomas mokinio elgesys, dalyvaujant mokiniui, klasės vadovui, Tėvams ir socialiniam pedagogui;

28.3.2. Mokiniui sudaromas pagalbos planas.

28.4. Jeigu mokinys **per pusmetį vėluoja į pamokas 15 ir daugiau kartų:**

28.4.1. Mokinio elgesys yra svarstomas MVGK posėdyje, dalyvaujant jo Tėvams, klasės vadovui, MVGK nariams, siekiant išsiaiškinti vėlavimo į pamokas priežastis bei nustatyti galimus pagalbos būdus.

VI. NUOTOLINIŲ BŪDU BESIMOKANČIŲ MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITA

29. Mokinių nuotolinis mokymasis tiek sinchroniniu, tiek asinchroniniu laiku yra privalomas.

30. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita kasdien tvarkoma TAMO.

31. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių pamokų lankomumo apskaita vykdoma mokytojui įrašant komentarą TAMO skiltyje „Pastabos / Pagyrimai“ ir / ar žymint atitinkamai „n“, „p“ raidę.

31.1. TAMO skiltyje „Pastabos / Pagyrimai“ įrašomas komentaras „Neatliko užduoties iki nurodyto laiko. Nurodytas užduotis atlikti iki ...“, kai mokinys asinchroninio mokymosi metu neatliko jam paskirtų užduočių iki nustatyto termino;

31.2. TAMO skiltyje „Pastabos / Pagyrimai“ įrašomas komentaras „Nedalyvavo vaizdo pamokoje“ ir žymima „n“ raidė, kai mokinys neprisijungia sinchroninio mokymo(si) metu. Jeigu iki darbo dienos pabaigos mokinys ar jo Tėvai praneša (elektroniniu paštu, žinute TAMO) klasės vadovui, dalyko mokytojui apie technines prisijungimo problemas ar kitas objektyvias priežastis, „n“ raidė yra atitinkamai pateisinama;

31.3. TAMO skiltyje „Pastabos / Pagyrimai“ įrašomas komentaras „Buvo prisijungęs prie vaizdo pamokos, tačiau nebuvo įsijungęs vaizdo kameros, mikrofono ir mokytojas neturėjo galimybės

mokinį matyti bei girdėti“ bei žymima „n“ raidė, kai mokinys prisijungia sinchroninio mokymo(si) metu, bet nėra įsijungęs garso ir / ar vaizdo priemonių. Jeigu mokinys arba jo Tėvai iki darbo dienos pabaigos praneša (elektroniniu paštu, žinute TAMO) klasės vadovui, dalyko mokytojui apie technines prisijungimo problemas ar kitas objektyvias priežastis, „n“ raidė yra atitinkamai pateisinama;

31.4. TAMO „n“ raidė žymima, kai mokinio Tėvai informuoja klasės vadovą ir / ar dalyko mokytoją apie tai, kad mokinys serga ir negali dalyvauti nuotolinio ugdymo procese;

31.5. TAMO „n“ raidė žymima, kai mokinys 10 ir daugiau minučių vėluoja prisijungti prie sinchroninio mokymo(si) pamokos. Jeigu iki darbo dienos pabaigos mokinys ar jo Tėvai praneša (elektroniniu paštu, žinute TAMO) klasės vadovui, dalyko mokytojui apie technines prisijungimo problemas ar kitas objektyvias priežastis, „n“ raidė yra atitinkamai pateisinama;

31.6. TAMO „n“ raidė žymima, kai mokinys prie sinchroninio mokymo(si) pamokos prisijungia ne savo vardu ir pavarde bei mokytojas negali tokio mokinio identifikuoti. Mokytojas gali pašalinti mokinį iš pamokos;

31.7. TAMO „p“ raidė žymima, kai mokinys iki 10 minučių vėluoja prisijungti prie sinchroninio mokymo(si) pamokos.

32. Jeigu mokytojas skiria savarankišką darbą ir neveda pamokos sinchroniniu laiku, mokinių lankomumas nefiksuojamas.

33. Apie tai, kad mokinys dėl pateisnamų priežasčių (pvz., ligos) negali dalyvauti pamokose / atsiskaitymuose ar / ir iki mokytojo skirto termino atlikti skirtų užduočių, Tėvai klasės vadovui tą pačią dieną (telefono skambučiu, SMS žinute, žinute TAMO, elektroniniu paštu) praneša nurodydami priežastį, o klasės vadovas informuoja toje klasėje dirbančius dalykų mokytojus. Mokytojais atitinkamai TAMO žymi „n“ raidę;

33.1. Mokiniui pasveikus, Tėvai klasės vadovui nuotoliniu būdu (žinute TAMO, elektroniniu paštu) pateikia užpildytą praleistas pamokas pateisinančią formą (Priedas Nr.1). Tėvams nepateikus minėto raštinio pranešimo, praleistos pamokos laikomos nepateisintos;

33.2. Klasės vadovas fiksuoja TAMO pamokų teisinimą vadovaudamasis Tėvu raštinio pranešimu ar kitais atitinkamais dokumentais (išrašas iš www.esveikata.lt, gydytojo pažyma, oficialus kitos įstaigos/būrelio dokumentas).

VII. PREVENGINIO POVEIKIO PRIEMONĖS PAMOKŲ / UGDYMO DIENŲ LANKOMUMUI GERINTI UGDYMĄ ORGANIZUOJANT NUOTOLINIU BŪDU

34. Mokinys:

34.1. Kasdien dalyvauja visose tiek sinchroniniu, tiek asinchroniniu laiku vykstančiose nuotolinio mokymosi pamokose;

- 34.2. Prie savo virtualios klasės prisijungia nurodytu laiku pagal pamokų tvarkaraštį;
- 34.3. Atliktas užduotis siunčia darbo dieną mokytojo nurodytu laiku, bet ne vėliau 17.00 valandos;
- 34.4. Jeigu jungiantis į virtualią pamoką išskyla techninių nesklandumų, iš karto priimtinu ir prieinamu būdu savarankiškai arba padedant Tėvams (telefono skambučiu, žinute TAMO, elektroniniu paštu ar kitomis priemonėmis) informuoja apie tai mokytoją;
- 34.5. Neprisijungęs sinchroninio mokymo(si) metu privalo iki darbo dienos pabaigos savarankiškai arba padedant Tėvams pranešti (žinute TAMO, elektroniniu paštu) klasės vadovui, dalyko mokytojui apie technines prisijungimo problemas ar kitas objektyvias priežastis;
- 34.6. Sinchroninio mokymosi metu privalo būti įsijungęs vaizdo kamerą, mikrofoną, kad mokytojas galėtų mokinį identifikuoti, matyti bei girdėti;
- 34.7. Jeigu 10 ir daugiau minučių vėluoja prisijungti prie sinchroninio mokymo(si) pamokos privalo iki darbo dienos pabaigos savarankiškai arba padedant Tėvams pranešti (žinute TAMO, elektroniniu paštu) klasės vadovui, dalyko mokytojui apie technines prisijungimo problemas ar kitas objektyvias priežastis.

35. Tėvai:

- 35.1. Sudaro mokiniui tinkamas sąlygas ugdytis nuotoliniu būdu iš namų: padeda mokiniui susikurti kasdienę mokymosi rutiną, pasirinkti ramią, patogią vietą mokymuisi, aprūpina reikalingomis priemonėmis;
- 35.2. Užtikrina mokinio kasdienį dalyvavimą nuotoliniame ugdyme ir kontroliuoja mokytojo nurodytų užduočių savalaikį atlikimą, jų išsiuntimą mokytojams. Atliktos užduotys, darbai mokytojui gali būti siunčiami darbo dieną iki 17.00 valandos;
- 35.3. Užtikrina, kad mokinys turėtų galimybę naudotis IKT priemonėmis, rūpinasi šių priemonių sklandžiu veikimu ir palaiko grįžtamąjį ryšį su klasės vadovu bei dalykų mokytojais;
- 35.4. Imasi visų būtinų priemonių, kad sinchroninio mokymo(si) pamokose dalyvaujantis mokinys viso ugdymo proceso metu turėtų ir būtų įsijungęs (nebent mokytojas nurodo kitaip) veikiančią vaizdo perdavimo kamerą, mokinio balsą transliuojantį mikrofoną ir mokytojo sukurtą ugdymo turinį mokiniui perduodančias garso kolonėles;
- 35.5. Kasdien jungiasi prie TAMO, seka jame teikiamą informaciją, palaiko grįžtamąjį ryšį;
- 35.6. Mokiniams padeda prisijungti prie virtualių mokymosi aplinkų;
- 35.7. Jeigu jungiantis į virtualią pamoką išskyla techninių nesklandumų, iš karto Tėvai patys arba padedami mokiniui priimtinu ir prieinamu būdu (telefono skambučiu, žinute TAMO, elektroniniu paštu ar kitomis priemonėmis) informuoja apie tai mokytoją;

35.8. Patys arba padedami mokiniui, neprisijungusiam sinchroninio mokymo(si) metu iki darbo dienos pabaigos pranešti (žinute TAMO, elektroniniu paštu) klasės vadovui, dalyko mokytojui apie technines prisijungimo problemas ar kitas objektyvias priežastis;

35.9. Patys arba padedami mokiniui, kuris 10 ir daugiau minučių vėlavo prisijungti prie sinchroninio mokymo(si) pamokos iki darbo dienos pabaigos pranešti (žinute TAMO, elektroniniu paštu) klasės vadovui, dalyko mokytojui apie technines prisijungimo problemas ar kitas objektyvias priežastis;

35.10. Kilus neaiškumams iškart kreipiasi į klasės vadovą ar dalyko mokytoją. Nepavykus susisiekti su jais, kreipiamasi į mokyklos socialinį pedagogą, administracijos atstovą.

36. Dalyko mokytojas pastebėjęs problemą, pvz., mokinys nedalyvauja nuotolinėse pamokose, konsultacijose, vėluoja prisijungti, laiku, iš dalies ar visiškai neatlieka užduočių:

36.1. Tą pačią dieną atitinkamai pažymi TAMO ir informuoja klasės vadovą;

36.2. Teikia individualias konsultacijas, papildomą mokymosi pagalbą. Jeigu poveikio nėra, dar kartą informuoja klasės vadovą, jog situacija nesikeičia.

37. Klasės vadovas pastebėjęs problemą, pvz., mokinys nedalyvauja nuotolinėse pamokose, konsultacijose, vėluoja prisijungti, laiku, iš dalies ar visiškai neatlieka užduočių:

37.1. Tą pačią dieną atitinkamai pažymi TAMO;

37.2. Tą pačią dieną išsiaiškina mokinio neprisijungimo, vėlavimo į pamokas, darbų neatlikimo priežastis (bendrauja su mokiniu, Tėvais);

37.3. Teikia individualias konsultacijas, papildomą mokymosi pagalbą, ir išsiaiškina, ar reikia pagalbos, padedant mokiniui mokytis. Jeigu poveikio nėra arba mokiniui reikalinga papildoma pagalba, klasės vadovas kreipiasi į mokyklos socialinį pedagogą.

38. Klasės vadovas, gavęs informacijos iš dalyko mokytojo apie mokinio nuotolinio mokymosi sunkumus, detalai išanalizuoja susidariusią situaciją:

38.1. Išsiaiškina mokinio neprisijungimo, vėlavimo į pamokas, darbų neatlikimo priežastis (bendrauja su mokiniu, Tėvais);

38.2. Tėvams primena jų pareigas ir išsiaiškina, ar reikia pagalbos, padedant vaikui mokytis, ar Tėvai naudojami TAMO teikiama informacija;

38.3. Klasės vadovas kreipiasi į socialinį pedagogą, jeigu:

38.3.1. Mokinys dažnai sąmoningai neatlieka paskirtų užduočių;

38.3.2. Mokinys periodiškai nedalyvauja sinchroninio mokymo(si) pamokose arba į jas vėluoja;

38.3.3. Mokinio Tėvai ignoruoja klasės vadovo, dalyko mokytojo pastabas dėl užduočių neatlikimo nustatytu laiku ar / ir neprisijungimo sinchroninio mokymo(si) metu ar / ir prisijungimo sinchroninio mokymo(si) metu neįsijungiant kameros ir / ar mikrofono;

38.3.4. Mokinio Tėvai reaguoja į klasės vadovo, dalyko mokytojo pastabas dėl užduočių neatlikimo nustatytu laiku, neprisijungimo sinchroninio mokymo(si) metu ar / ir prisijungimo sinchroninio mokymo(si) metu neįsijungiant kameros ir / ar mikrofono, tačiau situacija negerėja.

39. Socialinis pedagogas:

39.1. Mėnesio pradžioje peržvelgia praėjusio mėnesio klasių lankomumą ir pagal situaciją priima sprendimą dėl prevencinių priemonių;

39.2 Kartą per mėnesį, esant būtinybei dažniau aptaria su direktorės pavaduotoja ugdymui mokinių dalyvavimą nuotoliniame ugdymo procese;

39.3. Gavęs informaciją iš klasės vadovo apie mokinį, išanalizuoja gautą informaciją, išsiaiškina susidariusią situaciją su mokiniu, jo Tėvais ir priima sprendimą dėl prevencinių priemonių;

39.4. Esant poreikiui, kreipiasi į mokyklos administraciją dėl reikalingos kompiuterinės įrangos suteikimo;

39.5. Nustačius, kad mokinio namuose nėra sąlygų mokytis nuotoliniu būdu, kreipiasi į mokyklos administraciją dėl sąlygų mokytis Mokykloje sudarymo, jeigu joje nėra aplinkybių, kurios keltų pavojų mokinio gyvybei ir sveikatai;

39.6. Suteikia klasės vadovui grįžtamąjį ryšį;

39.7. Jeigu situacija negerėja ir nustatoma, kad mokiniui reikia nuolatinės priežiūros ar tęstinės pagalbos, socialinis pedagogas kreipiasi į MVGK užpildydamas atvejo pristatymo formą (Priedas Nr. 3), kuri priima sprendimą ar mokyklos pagalbos mokiniui ir / ar jo šeimai pakanka, ar reikia kreiptis į savivaldybės VGK, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių, kuris koordinuoja švietimo, socialines ir sveikatos priežiūros teikimą savivaldybėje, dėl sprendimo skirti koordinuotai teikiamą pagalbą ar / ir organizuoti mokinio priežiūrą.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje.

41. Mokinius su šiuo Aprašu supažindina klasių vadovai / priešmokyklinio ugdymo grupių mokytojai pirmąją - antrąją rugsėjo savaitę, su vėlesniais jos pakeitimais - jiems įsigaliojus.

42. Visų klasių mokinių / priešmokyklinio ugdymo grupių ugdytinių Tėvai su Aprašu supažindinami klasių / priešmokyklinio ugdymo grupių tėvų susirinkimų metu ir TAMO dienyne, pateikiant nuorodą į Mokyklos interneto svetainę, su vėlesniais jos pakeitimais – jiems įsigaliojus.

43. Klasių vadovai ir dalykų mokytojai, priešmokyklinio ugdymo grupių mokytojai, švietimo pagalbos specialistai supažindinami su šiuo Aprašu mokytojų posėdžio metu ir TAMO dienyne, pateikiant nuorodą į Mokyklos interneto svetainę, su vėlesniais jos pakeitimais – jiems įsigaliojus.

44. Nuotolinio mokymo(si) dalyviai privalo laikytis šio Aprašo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų.
45. Už Aprašo vykdymą atsakingi mokiniai, priešmokyklinio ugdymo grupių ugdytiniai, Tėvai, klasių vadovai, dalykų mokytojai, priešmokyklinio ugdymo grupių mokytojai, socialinis pedagogas, psichologas, MVGK, administracija.
46. Tvarka gali būti keičiama ir / ar papildoma inicijavus Mokyklos bendruomenės nariams.
47. Šis Aprašas yra parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo pakeitimo 2011 m. kovo 17 d. įstatymu Nr. XI-1281, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugpjūčio 4 d. nutarimu Nr. 889 "Dėl Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo" (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. balandžio 25 d. nutarimo Nr. 466 redakcija), Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2010 m. balandžio 13 d. įsakymu Nr. V-515 „Dėl nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos nuostatų ir Duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2020 m. kovo 17 d. įsakymo Nr. V-374 redakcija), Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. rugpjūčio 2 d. raštu Nr. SR-3174 „Dėl mokinių lankomumo apskaitos panaikinus medicininės pažymos formą Nr.094/A „Medicininė pažyma dėl neatvykimo į darbą, darbo biržą ar ugdymo instituciją“ bei Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2019 m. gruodžio 4 d. sprendimu Nr. 1-308 „Dėl Vilniaus miesto savivaldybės nesimokančių ir mokyklos nelankančių vaikų apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. V-688 r. „Dėl 2021–2022 ir 2022–2023 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106 „Dėl priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Nuotolinio mokymo(si) /ugdymo(si) vadovu, parengtu Nacionalinės švietimo agentūros darbo grupės, sudarytos 2020-07-08 Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus įsakymu Nr. VK-312, Mokinio mokymo pagal pradinio ugdymo programą sutartimi.

Vilniaus miesto "Pelėdos" pradinės mokyklos
mokinių pamokų / ugdytinių ugdymo dienų
lankomumo apskaitos bei nelankymo
prevencijos tvarkos aprašo
Priedas Nr. 1

PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMAS

20.... m. mėn. d.

Vilnius

Mano sūnus/dukra, klasės mokinys/ė,
20.... m. mėn. d. (praleidus kelias dienas nurodomas laikotarpis, pvz.: 2021 m. rugsėjo mėn. 3-7
d.) nedalyvavo pamokose (-oje) / nuotolinio mokymosi pamokose (-oje), kadangi
(praleistų pamokų skaičius)

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

(nurodyti neatvykimo į pamokas priežastį)

Tėvas/motina/rūpintojas/globėjas

(vardas, pavardė)

(parašas)

Vilniaus miesto "Pelėdos" pradinės mokyklos
mokinių pamokų / ugdytinių ugdymo dienų
lankomumo apskaitos bei nelankymo
prevencijos tvarkos aprašo
Priedas Nr. 2

PRALEISTŲ UGDYMO DIENŲ PATEISINIMAS

20.... m. mėn. d.

Vilnius

Mano sūnus/duka,
grupės ugdytinis/ė, 20.... m. mėn. d. (praleidus kelias dienas nurodomas laikotarpis, pvz.:
2021 m. rugsėjo mėn. 3-7 d.) neatvyko į priešmokyklinio ugdymo grupę, kadangi

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

(nurodyti neatvykimo priežastį)

Tėvas/motina/rūpintojas/globėjas

(vardas, pavardė)

(parašas)

ATVEJO PRISTATYMO FORMA

Besikreipiančiojo vardas, pavardė, pareigos

Mokinio vardas, pavardė, klasė

Esama problema (detaliai apibūdinti situaciją ir nurodyti problemos atsiradimo laiką bei priežastis)	Taikytos priemonės, veiksmai (nurodyti kas konkrečiai buvo daroma siekiant įveikti iškilusią problemą bei ką pavyko pasiekti)	Pastabos (nurodyti papildomą reikšmingą informaciją, kuri galėtų turėti įtakos sprendžiant iškilusią problemą)
	<ol style="list-style-type: none">1. Darbas su mokiniu 2. Darbas su tėvais (globėjais, rūpintojais) 3. Bendradarbiavimas su specialistais, kitais mokyklos bendruomenės nariais	

Formos pildymo data Formą užpildžiusio asmens vardas, pavardė, parašas

