



## ŠV. JUOZAPO MOKYKLOS UGDYTINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO TVARKA

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdytinių pamokų lankomumo tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja Šv. Juozapo mokyklos (toliau – Mokykla) ugdytinių pamokų ir Mokyklos renginių bei vertybių ugdymo programų lankomumo apskaitą, prevencinio poveikio priemonės Mokyklos nelankymui mažinti, mokymosi pagal privalomojo švietimo programas kontrolę.
2. Tvarka taikoma priešmokykliniam ir bendrajam ugdymui.
3. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo<sup>1</sup> 47 straipsnio 2 dalies 7 punktu „*tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo užtikrinti vaiko punctualų ir reguliarų mokyklos lankymą; jeigu vaikas negali atvykti į mokyklą, nedelsdami informuoti mokyklą*“. Taip pat užtikrinti ugdytinių teisę ir pareigą lankyti Mokyklą, kuri įtvirtinta minėto įstatymo 46 straipsnio 2 dalies 2 punkte „*mokinys privalo lankyti mokyklą <...>*“.
4. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo<sup>2</sup> 31 straipsnio 3 dalies 2 punktu „*vaiko tėvai ar kiti vaiko atstovai pagal įstatymą turi teisę ir pareigą rūpintis <...>, kad būtų sudarytos sąlygos vaikui iki 16 metų mokytis*“.
5. Tvarkoje apibrėžiamos sąvokos:
  - 5.1. **Pamokų nelankantis ugdytinis** – ugdytinis, be pateisinamos priežasties praleidžiantis kai kurias pamokas (iki 20 proc. pamokų per mėnesį).

<sup>1</sup> 1991 m. birželio 25 d. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas Nr. I-1489.

<sup>2</sup> 1996 m. kovo 14 d. Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas Nr. I-1234.

- 5.2. **Mokyklą vengiantis lankyti ugdytinis** – ugdytinis, be pateisinamos priežasties praleidžiantis nuo 20 iki 50 proc. pamokų per mėnesį.
- 5.3. **Mokyklos nelankantis ugdytinis** – ugdytinis per mėnesį praleidęs daugiau kaip 50 proc. pamokų ar ugdymui skirtų valandų be pateisinamos priežasties (toks ugdytinis yra registruojamas Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinėje sistemoje (NEMIS).
- 5.4. **Einamasis mėnuo** – tas mokslo metų mėnuo, kai ugdytinis praleido pamokas.
- 5.5. **Pateisiantis dokumentas** – tėvų (globėjų, rūpintojų) elektroniniame dienyne pateiktas dokumentas, patvirtinantis praleistų pamokų priežastis. Pateisinančių dokumentų formos pateikiamos Tvarkos prieduose.
6. Už ugdytinio praleistų pamokų pateisinimą ir klasės vadovo informavimą atsakingi pamokas praleidusio / -siančio ugdytinio tėvai (globėjai, rūpintojai).
7. Ugdytinio tėvai (globėjai, rūpintojai) klasės vadovui ugdytinio praleistas pamokas pateisinančius dokumentus teikia elektroniniame dienyne (toliau – Dienynas). Už tėvams (globėjams, rūpintojams) priskirtų prisijungimo prie Dienyno duomenų saugumą atsako ugdytinio tėvai (globėjai, rūpintojai).
8. Ugdytinio tėvai (globėjai, rūpintojai) praleistas pamokas pateisinančius dokumentus dėl ugdytinio ligos teikia klasės vadovui Dienyne **tą pačią dieną**, kai ugdytinis po ligos grįžta į Mokyklą.
9. Jei ugdytinis pamokas praleido dėl kitų priežasčių, ugdytinio tėvai (globėjai, rūpintojai) klasės vadovui pateisinančius dokumentus Dienyne teikia iki einamojo mėnesio 15 arba iki paskutinės einamojo mėnesio dienos.
10. Tėvai (globėjai, rūpintojai) gali pateisinti ne daugiau kaip 21 pavienę ugdytinio dėl kitų priežasčių praleistą pamoką per semestrą, bet ne daugiau kaip 3 iš eilės einančias dienas.
11. Klasės vadovas ugdytinio tėvų (globėjų, rūpintojų) Dienyne pateiktus pateisinančius dokumentus dėl praleistų pamokų saugo vienerius einamuosius mokslo metus.

## II. PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS ORGANIZAVIMAS

12. Pamokų ir Mokyklos renginių bei vertybių ugdymo programų lankomumas fiksuojamas Dienyne. Praleistos pamokos žymimos raide „n“.
13. Pamokinės dienos veiklos, skirtos kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sportinei, praktinei, socialinei-pilietinei, prevencinei, vertybių ugdymo veiklai, fiksuojamos Dienyne. Praleistų pamokų skaičius atitinka savaitės dienos pamokų skaičių, esantį klasės pamokų tvarkaraštyje.
14. Klasių vadovai kasdien kontroliuoja ugdytinių lankomumą.
15. Pamokų nelankymo priežastys analizuojamos vieną kartą per pusmetį mokytojų tarybos ar Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose.

## **16. Ugdytinis privalo:**

- 16.1. laikytis visų mokymo(-si) sutartyje numatytų sąlygų, Mokinio elgesio taisyklių ir Mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
- 16.2. lankyti visas ugdymo plane numatytas pamokas ir Mokyklos renginius bei vertybių ugdymo programas, į jas nevēluoti;
- 16.3. iš anksto žinodamas apie nedalyvavimą pamokose (varžybos, olimpiados, konkursai, šeiminės aplinkybės ar kt.) žodžiu apie tai pranešti klasės vadovui likus bent 1 dienai;
- 16.4. 5-12 klasių mokiniui esant būtinybei anksčiau išeiti iš pamokų, ugdytinis kreipiasi į klasės vadovą, nuroydamas išėjimo priežastis;
- 16.5. jei ugdytinis pamokų metu suserga (pasijaučia blogai), jis privalo kreiptis į klasės vadovą ar mokytoją, kuris informuoja ugdytinio tėvus (globėjus, rūpintojus), esant poreikiui organizuoja išleidimą iš pamokų.

## **17. Ugdytinio tėvai (globėjai, rūpintojai):**

- 17.1. sudaro ugdytiniui sveikas ir saugias gyvenimo sąlygas, rūpinasi, kad ugdytiniui būtų užtikrinta galimybė lankyti Mokyklą;
- 17.2. užtikrina punctualų ir reguliarų Mokyklos lankymą bei operatyviai sprendžia ugdytinio lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus;
- 17.3. reguliariai (ne rečiau kaip kartą per savaitę) susipažįsta su ugdytinio lankomumo duomenimis Dienyne (praleistų pamokų, pavėlavimų į pamokas skaičiumi);
- 17.4. ugdytiniui susirgus tą pačią dieną iki 9 val. Dienyne informuoja klasės vadovą apie ugdytinio neatvykimą į Mokyklą dėl ligos;
- 17.5. iš anksto žinodami apie ugdytinio nedalyvavimą pamokose ar būtinybę ugdytiniui anksčiau išeiti iš pamokų, iš anksto (bent 3 dienas iki nedalyvavimo pamokose) apie tai praneša klasės vadovui Dienyne, išskyrus nenumatytus atvejus;
- 17.6. ugdytiniui paskyrus ilgalaikį arba sanatorinį gydymą, tėvai (globėjai, rūpintojai) raštu apie tai informuoja Mokyklos direktorių;
- 17.7. bendradarbiauja su klasės vadovu, dalyko mokytoju, Mokyklos administracija, specialistais, teikiančiais kvalifikuotą pagalbą sprendžiant ugdytinio Mokyklos nelankymo, ugdymo(-si), elgesio pokyčių ir kitus su ugdytinio interesais susijusius klausimus, stebi ir taiso ugdytinio elgesį;
- 17.8. ugdytinių pažintines / poilsines keliones organizuoja ugdytinių atostogų metu, savaitgaliais ir / ar švenčių dienomis;
- 17.9. dalyvauja Vaiko gerovės komisijos posėdyje, svarstant ugdytinio lankomumo problemas;
- 17.10. šia Tvarka informuojami, kad:

17.10.1. už piktnaudžiavimą Tėvų valdžia, neveikimą vaiko labui, jei nesilaikoma ar piktnaudžiaujama mokymo(-si) sutartyje, šioje Tvarkoje nustatytais susitarimais dėl ugdytinių lankomumo pateisinimo, numatyta atsakomybė Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo tvarkos įstatyme<sup>3</sup> (toliau – LR ANK) 80 straipsnio 1 dalį „Tėvų (globėjų, rūpintojų) vengimas leisti į mokyklą vaiką iki 16 metų arba kliudymas vaikui iki 16 metų mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas užtraukia įspėjimą arba baudą nuo vieno šimto keturiasdešimt iki trijų šimtų eurų“;

17.10.2. tėvams (globėjams, rūpintojams) nesilaikant LR ANK nuostatų, Mokykla turi teisę kreiptis į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus miesto teritorinį padalinį, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Švietimo kokybės ir regioninės politikos departamentą.

### **18. Klasės vadovas:**

18.1. Dienyne (kas savaitę) pateisina praleistas pamokas pagal ugdytinio tėvų (globėjų, rūpintojų) Dienyne pateiktus pateisinančius dokumentus;

18.2. ugdytiniui neatvykus į Mokyklą ir tėvams (globėjams, rūpintojams) apie tai nepranešus Dienyne, tą pačią dieną išsiaiškina ugdytinio neatvykimo į Mokyklą priežastis, esant reikalui, raštu (žodžiu) apie tai informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), socialinį pedagogą;

18.3. kartą per savaitę aptaria klasės ugdytinių lankomumą klasės valandėlės metu;

18.4. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, Mokyklą vengiančiais lankyti ugdytiniais;

18.5. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, pagalbos ugdytiniui specialistais, socialiniu pedagogu / psichologu ir tėvais (globėjais, rūpintojais);

18.6. pasibaigus pusmečiui / mokslo metams parengia ir pateikia ataskaitą apie ugdytinių pamokų lankomumą:

18.6.1. 5-12 klasių – Mokyklos direktoriui;

18.6.2. 1-4 klasių – Mokyklos direktoriaus pavaduotojui pradiniam ugdymui;

18.6.3. priešmokyklinio ugdymo – priešmokyklinio ugdymo koordinatoriui.

18.7. Dienyne, uždarius mėnesio lankomumo suvestinę, atgaline data pamokų teisinti negalima;

18.8. tėvų susirinkimų metu pateikia lankomumo suvestines, kartu su tėvais (globėjais, rūpintojais) analizuoja pamokų praleidimo priežastis;

18.9. esant reikalui kviečia pokalbiui ugdytinį, jo tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl lankomumo problemų;

---

<sup>3</sup> 2015 m. birželio 25 d. Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo tvarkos įstatymas Nr. XII-1869.

- 18.10. kartu su ugdytiniu dalyvauja Vaiko gerovės komisijos posėdyje, pateikia išsamią informaciją apie ugdytiniui taikytas poveikio priemones lankomumui gerinti;
- 18.11. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus. Pamokas pateisinančius dokumentus, paaiškinimus sega į elektronines ugdytinių bylas. Pateisinimo dokumentai saugomi iki einamųjų mokslo metų pabaigos.
- 18.12. su šiuo aprašu supažindina ugdytinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

### **19. Dalyko mokytojas:**

- 19.1. Dienyne atsakingai kiekvieną dieną žymi ugdytinio praleistas pamokas. Esant reikalui bendrauja su klasės vadovu, tėvais (globėjais, rūpintojais), pranešdamas apie nepateisintas pamokas Dienyne;
- 19.2. paaiškėjęs, kad ugdytinis yra Mokykloje, bet nedalyvauja pamokoje, nedelsdamas informuoja klasės vadovą arba socialinį pedagogą / psichologą;
- 19.3. esant poreikiui dalyvauja Vaiko gerovės komisijos posėdyje, svarstant ugdytinio lankomumo problemas;
- 19.4. vykdo kitus susitarimus dėl pamokų ir Mokyklos nelankymo apskaitos bei Mokyklos nelankymo prevencijos priemonių taikymo.

### **20. Mokyklos administracija:**

- 20.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą Mokykloje;
- 20.2. vykdo Mokyklos ugdytinių pamokų lankomumo apskaitą;
- 20.3. vertina situaciją (nelankymo priežastis, moksleivio elgesį, Mokyklos prevencinio darbo rezultatus), priima sprendimus dėl pagalbos ugdytiniui teikimo, švietimo prieinamumo, prevencinio darbo Mokykloje gerinimo;
- 20.4. bendradarbiaudama su Vaiko gerovės komisija priima sprendimus kreiptis į Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritorinius padalinius, policiją, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Švietimo kokybės ir regioninės politikos departamentą, jei įtariama, kad ugdytinio tėvai (globėjai, rūpintojai) piktnaudžiauja tėvų valdžia, veikia priešingai vaiko labai dangstydami nepagrįstą vaiko pamokų nelankymą ir/ar nesilaiko nustatytos Tvarkos;
- 20.5. suderinusi su ugdytinio tėvais (globėjais, rūpintojais), siūlo ugdytiniui kitą mokymosi formą ar kitą mokyklą, jeigu nepavyko Mokykloje išspręsti lankomumo / elgesio problemos arba jeigu Mokykla dėl objektyvių priežasčių negali užtikrinti ugdytiniui psichologinės, specialiosios pedagoginės ar socialinės pedagoginės pagalbos teikimo.

### **21. Mokyklos vaiko gerovės komisija:**

- 21.1. kiekvieną mėnesį organizuoja posėdžius, į kuriuos kviečia ugdytinius, praleidusius 20 ir daugiau proc. nepateisintų pamokų, bei jų tėvus (globėjus, rūpintojus); aiškinasi priežastis,

- pasirašo trišalę sutartį (tarp ugdytinio, jo tėvų (globėjų, rūpintojų), Mokyklos atstovų), priima nutarimus padėčiai gerinti;
- 21.2. siūlo psichologinę, pedagoginę, socialinę pagalbą. Į darbo planą įtraukia ir vykdo veiklas, sietinas su ugdytinių pamokų lankomumo užtikrinimu;
- 21.3. posėdžių metu analizuoja ugdytinio lankomumo problemas ir skiria pagalbos poveikio priemonės arba teikia Mokyklos direktoriui siūlymus skirti drausminę nuobaudą, kreiptis į Vaiko teisių apsaugos skyrių pagal gyvenamąją vietą ar kt.

### **III. PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO KRITERIJAI**

22. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:

- 22.1. dėl ugdytinio ligos ar vizito pas gydytoją – ugdytinio tėvams (globėjams, rūpintojams) Dienyne jas pateisinus pagal šios Tvarkos 1 priedą. Ugdytinio tėvai (globėjai, rūpintojai) dėl šiame punkte nurodytų priežasčių praleistas pamokas privalo pateisinti tą pačią dieną, kai ugdytinis po ligos grįžta į Mokyklą. Jei tėvai (globėjai, rūpintojai) nesilaiko ar piktnaudžiauja mokymo(-si) sutartyje, šioje Tvarkoje numatytais susitarimais dėl vaikų lankomumo pateisino, Mokykla turi teisę kreiptis į policiją, į Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritorinį padalinį. Esant būtinybei nustatyti, ar nepiktnaudžiaujama tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinimais, Mokykla gali prašyti ligą patvirtinančio fakto išrašo;
- 22.2. kitų svarbių šeiminių aplinkybių (dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan.) – tėvams (globėjams, rūpintojams) pateisinus praleistas pamokas Dienyne pagal šios Tvarkos 2 priedą iki einamojo mėnesio 15 arba iki paskutinės einamojo mėnesio dienos;
- 22.3. dėl tikslinių iškvietimų į karo prievolės centrą, policijos komisariatą, teismą, Vaiko teisių apsaugos skyrių, švietimo pagalbos tarnybą ar kitas institucijas – prieš 3 dienas raštu informuoja Mokyklos administraciją;
- 22.4. dėl ugdytinio atstovavimo Mokyklai tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono savivaldybės, miesto organizuojamuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir kituose renginiuose – vadovaujantis Mokyklos direktoriaus įsakymu, Dienyne pažymint, kad ugdytinio nėra pamokoje;
- 22.5. dėl ugdytinio nedalyvavimo Mokyklos organizuojamuose renginiuose – raštu suderinus su Mokyklos direktoriumi;

- 22.6. dėl neformaliojo vaikų švietimo įstaigų dalyvauti šventėse, konkursuose, varžybose ar kituose renginiuose – pateikus iškvietimą ar kitą pateisinantį dokumentą arba jų kopijas ir raštu suderinus su Mokyklos direktoriumi, Dienyne pažymint, kad ugdytinio nėra pamokoje;
- 22.7. dėl nedalyvavimo Mokyklos organizuojamose stovyklose, rekolekcijose bei vertybių ugdymo programose – kai yra tėvų (globėjų, rūpintojų) pateisinamieji dokumentai dėl ligos ir / ar Mokyklos direktoriaus įsakymu;
- 22.8. dėl prastos savijautos – klasės vadovui suderinus su ugdytinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir išleidus ugdytinį ugdymo proceso metu į namus – pamokas teisina klasės vadovas;
- 22.9. dėl ugdymo plano pakeitimų (nepalankių oro sąlygų, ekstremalių situacijų, epidemijos ir pan.) – Mokyklos direktoriaus įsakymu.
23. Išskirtiniais atvejais, kai atsiranda poreikis ugdytiniui nedalyvauti ugdymo procese (išskyrus ugdymo proceso metu tėvų (globėjų, rūpintojų) suplanuotas atostogas, nesilaikant pasirašytos Mokymosi sutarties), turi būti pateiktas raštiškas ugdytinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas Mokyklos direktoriui ne vėliau nei prieš 5 darbo dienas.
24. Ugdytinis, po ligos atvykęs į Mokyklą, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese, taip pat ir fizinio ugdymo pamokose.
25. Ugdytinis nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokoje atleidžiamas, kai fizinio ugdymo mokytojui pateikia:
- 26.1. išrašą ar kopiją iš ligoninės ar kitos gydymo įstaigos apie buvusią operaciją, procedūrą ar kitą intervencinį gydymą, po kurio rekomenduojamas fizinio krūvio ribojimas, nurodant ribojimo trukmę arba akivaizdu, kad mokinys traumotas (sugipsuota ranka, koja, medicininiai įtvarai ir pan.);
- 26.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinį paaiškinimą / prašymą. Atsižvelgęs į individualią ugdytinio situaciją (argumentuota, pagrįsta priežastis), vadovaudamasis protingumo principu, sprendimą priima pats fizinio ugdymo mokytojas.
26. Ugdytinio tėvams (globėjams, rūpintojams) nesilaikant Tvarkos aprašo 8, 9, 17.4 ir 17.5. punktų reikalavimų ugdytinio praleidžiamos pamokos **neteisinamos**.

#### IV. PREVENCINĖS PRIEMONĖS LANKOMUMUI GERINTI

27. Ugdytiniui be pateisinamos priežasties nedalyvavus pamokoje(-se), klasės vadovas kitą dieną kviečiasi mokinį pokalbiui.
28. Ugdytiniui per mėnesį praleidus iki 20 proc. pamokų be pateisinamos priežasties, klasės vadovas su ugdytiniu dirba individualiai (pokalbis su ugdytiniu, pasiaiškinimas, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas). Lankomumui negerėjant socialinis pedagogas / psichologas nedelsdamas išsiaiškina priežastis ir su ugdytiniu dirba individualiai (pokalbis su ugdytiniu). Pažeidimams kartojantis,

ugdytinis kviečiamas į Vaiko gerovės komisijos posėdį, dalyvaujant tėvams (globėjams, rūpintojams) ir klasės vadovui.

29. Ugdytiniui per mėnesį praleidus nuo 20 iki 50 proc. pamokų be pateisinamos priežasties, organizuojamas Vaiko gerovės komisijos posėdis, kuriame kartu su ugdytiniu dalyvauja tėvai (globėjai, rūpintojai) ir klasės vadovas.

30. Ugdytiniui per mėnesį praleidus daugiau nei 50 proc. pamokų be pateisinamos priežasties, Vaiko gerovės komisija svarsto poreikį kreiptis į atsakingas institucijas. Ugdytinis registruojamas Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinėje sistemoje (NEMIS).

31. Ugdytiniui dažnai praleidžiant ir pateisinant pamokas dėl kitų priežasčių, bet ne dėl ligos ir pastebėjus ugdytinio pažangumo kritimą, nelankyto pamokų pateisinimo priežastis analizuoja socialinis pedagogas / psichologas ir klasės vadovas bendradarbiaudami su šeima.

32. Jei ugdytinis praleidžia daugiau nei 30 proc. pamokų per semestrą dėl ligos, organizuojamas Vaiko gerovės komisijos posėdis, kuriame kartu su ugdytiniu dalyvauja tėvai/globėjai ir klasės vadovas.

33. Ugdytinis per semestrą praleidęs 30 proc. dalykui skirtų pamokų, laikomas nesimokęs to dalyko ir privalo laikyti dalyko įskaitą iš praleistos programos dalies. Jeigu pamokos praleistos dėl ligos ar kitų svarbių (pagrįstų) priežasčių, mokytojas pagal Mokyklos galimybes konsultuoja mokinius.

## **V. UGDYTINIŲ VĖLAVIMO Į PAMOKAS REGISTRACIJA, APSKAITA, KONTROLĖ IR PREVENCINIŲ POVEIKIO PRIEMONIŲ TAIKYMO SISTEMA**

34. Vėluoti į pamokas draudžiama.

35. Pavėlavimu Mokykloje laikomas vėlavimas į pamoką nuo 5 min.

36. Ugdytinių vėlavimo į pamoką apskaitą atlieka dalyko mokytojas. Dalyko mokytojas Dienyne raide „p“ žymi kiekvieną ugdytinio vėlavimą į pamoką.

37. Ugdytiniui pavėlavus į pamoką daugiau nei 15 minučių, Dienyne papildomai įrašoma ir pastaba, nurodant pavėlavimo laiką.

38. Pavėlavus į pamokas daugiau nei 3 kartus per mėnesį, dalyko mokytojas, klasės vadovas informuoja socialinį pedagogą, kuris, gavęs informaciją, kviečia ugdytinį pokalbiui, apie pokalbį informuoja ugdytinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

39. Jei vėlavimas į pamokas po prevencinio poveikio priemonės skyrimo kartojasi ir toliau, ugdytinis su tėvais (globėjais, rūpintojais) kviečiamas į Vaiko gerovės komisiją, kur priimami rašytiniai šeimos ir vaiko įsipareigojimai dėl nevėlavimo į pamokas. Mokiniui vėluojant ir toliau priimami individualūs sprendimai (pvz.: mokiniui, suderinus su tėvais, siūloma pasirinkti tikslią socialinę veiklą ar pan.).



## VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Tvarka skelbiama Mokyklos internetinėje svetainėje [www.juozapomokykla.lt](http://www.juozapomokykla.lt).

41. Klasių vadovai supažindina ugdytinius su Tvarkos pagrindinėmis nuostatomis kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesio pirmąją savaitę, su vėlesniais jos pakeitimais – jiems įsigaliojus.

42. Klasių vadovai supažindina ugdytinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su Tvarka kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesio pirmąją savaitę. Tėvai (globėjai, rūpintojai) su šia tvarka supažindinami per Dienyną. Tvarkos nuostatos sistemingai primenamos tėvų susirinkimų metu.

---

---

(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

Šv. Juozapo mokyklos  
\_\_\_\_\_ klasės vadovui

**PRAŠYMAS**  
**DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ DĖL LIGOS PATEISINIMO**

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

Vilnius

Prašau pateisinti \_\_\_\_\_ klasės mokinio (-ės) \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

dėl ligos praleistas pamokas nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_. Būdamas (-a)  
(neatvykimo į Mokyklą data)

įstatyminis vaiko atstovas prisiimu visą atsakomybę už mokinio (-ės)  
\_\_\_\_\_ sveikatą ir patvirtinu, kad jis / ji į ugdymo procesą mokykloje  
(vardas, pavardė)

grįžta sveikas ir nekelia jokios grėsmės kitų mokinių sveikatai.

\_\_\_\_\_ (įrašyti tėvas/mama/globėjas)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

---

(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

Šv. Juozapo mokyklos  
\_\_\_\_\_ klasės vadovui

**PRAŠYMAS**  
**DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO**

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

Vilnius

Prašau pateisinti \_\_\_\_\_ klasės mokinio (-ės) \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)  
praleistas pamokas nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_ dėl \_\_\_\_\_  
(neatvykimo į Mokyklą data)

\_\_\_\_\_ (nurodyti neatvykimo į Mokyklą priežastis)

Būdamas (-a) įstatyminis vaiko atstovas, prisiimu visą atsakomybę už mokinį (-ę) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ir jo / jos tinkamą pasiruošimą pamokoms grįžus į  
(vardas, pavardė)  
ugdymo procesą Šv. Juozapo mokykloje.

\_\_\_\_\_ (įrašyti tėvas/mama/globėjas)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)