



**PREZIDENTO JONO ŽEMAIČIO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PREZIDENTO JONO ŽEMAIČIO GIMNAZIJOS MOKINIŲ LANKOMUMO
UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2023 m. d. Nr. V1-
Raseiniai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-1112 „Dėl Mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos mokinių lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos direktoriaus 2019 m. spalio 21 d. įsakymą Nr. V1-129 „Dėl Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos mokinių pamokų/ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorius

Linas Dargevičius

PATVIRTINTA

Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos
direktoriaus 2023 m. d.
įsakymu Nr.

PREZIDENTO JONO ŽEMAIČIO GIMNAZIJOS MOKINIŲ LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos mokinių lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-1112, ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

2. Tvarkos aprašas nustato nepilnamečių ir pilnamečių mokinių, besimokančių pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, praleistų mokymosi dienų ir (ar) pamokų pateisinimo galimybes, informavimo apie neatvykimą į gimnaziją laiką ir būdus, gimnazijos veiksmus užtikrinant punktualų ir reguliarių gimnazijos lankymą.

3. Gimnazijos nelankymas Tvarkos apraše suprantamas kaip mokinio neatvykimas į gimnaziją, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje), kuri privaloma pagal gimnazijos pamokų tvarkaraštį, ar kitame privalomame ugdymo proceso užsiėmime.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITA

5. Praleistos pamokos/ugdymo dienos, vėlavimas į pamokas fiksuojamas elektroniniame dienyne elektroninio dienyno nuostatų nustatyta tvarka, gimnazijos Praleistų pamokų teisinimo lapuose (1 priedas) ir Informacijos apie praleistų pamokų priežastis registracijos žurnalo el. variante (2 priedas);

6. Mokinio neatvykimas į gimnaziją, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje) gali būti pateisintas dėl šių priežasčių:

6.1. ligos ar apsilankymo pas gydytoją:

6.1.1. ne daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį gali pateisinti nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba pats pilnametis mokinys;

6.1.2. mokiniui praleidus daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokos pateisinamos tik pateikus medicininį išrašą iš E-sveikatos arba tai patvirtinančią gydytojo pažymą;

6.2. kitų svarbių asmeninių priežasčių, nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) arba pilnamečio mokinio prašymu gali būti pateisinamos ne daugiau nei 3 mokymosi dienos per pusmetį. Daugiau mokymosi dienų pateisinama, jei yra objektyvios ir pagrįstos priežastys (pateikus pagrindžiančių tai dokumentų kopijas ir iš anksto informavus dėl tokio poreikio);

6.3. pavienės pamokos pateisinamos, jei mokinys nedalyvavo dėl svarbių asmeninių priežasčių (liga, vizitas pas gydytoją, artimo mirtis), nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) arba pilnamečio mokinio prašymu ir nurodžius priežastis;

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

6.5. mokinio dalyvavimo sporto varžybose, olimpiadoje ir / ar kitame ugdomajame renginyje (toliau – renginys), kuris organizuojamas gimnazijos arba kitų institucijų ar įstaigų. Jei renginį organizuoja ne gimnazija, o kita institucija ar įstaiga, nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba pats pilnametis mokinys dėl dalyvavimo renginyje gimnazijos direktoriui turi pateikti prašymą dėl praleistų pamokų pateisinimo (prie prašymo pridedamos jį pagrindžiančių dokumentų kopijos) iki renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo arba renginį organizuojanti institucija ar įstaiga turi pateikti oficialią informaciją apie mokinio dalyvavimą renginyje iki renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo;

6.6. kai mokinys dalyvauja gimnazijoje vykstančiose veiklose: konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose, šventėse, pasiekimų patikrinimuose ir kt., prieš dieną mokinių sąrašas išsiunčiamas mokytojams, po renginio sąrašas tikslinimas. Elektroniniame dienyne pamokos praleidimas neįšymimas. Veiklai pasibaigus, mokinys grįžta į pamokas;

6.7. mokinio tikslinio kvietimo atvykti į valstybinę ar savivaldybės instituciją ar įstaigą, nepilnamečio mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) ar pilnamečiam mokiniui iš anksto informavus klasės vadovą ir pateikus tai pagrindžiantį dokumentą;

6.8. dėl atsiradusių sveikatos sutrikimų mokiniui esant mokykloje (pamokų tvarkaraštyje nustatytu laikotarpiu) teisina išleides asmuo.

7. Mokinių praleistų pamokų teisinamai fiksuojami Praleistų pamokų teisinimo lapuose (I priedas), direktoriaus įsakymu, kitų institucijų iškvietimą įrodančiu dokumentu.

8. Praleistų pamokų teisinimo lapai turi būti su antspaudu ir nepilnamečių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) parašais. Praleistų pamokų teisinimo lapus klasių vadovams mokslo metų pradžioje išduoda socialinė pedagogė, jie keičiami nelikus vietos įrašams.

9. Praleistų pamokų teisinimo lapuose įrašus gali daryti:

- 9.1. nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai);
- 9.2. klasių vadovai, mokytojai, pagalbos specialistai;
- 9.3. gydytojai, gimnazijos bendruomenės slaugytoja;
- 9.4. pilnametis mokinys.

10. Praleistų pamokų teisinimo lapus mokinys privalo turėti kiekvieną pamoką ir, klasės vadovui, mokytojui, socialiniam pedagogui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriui paprašius, pateikti.

11. Mokiniui pavėlavus į pamoką:

11.1. dalyko mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „p“;

11.2. jei mokinys vėlavo pusę ir daugiau pamokos laiko ir vėlavimo priežastis nereikšminė, mokytojas žymi „n“ ir rašo pastabą;

11.3. nepilnamečiui mokiniui pavėlavus į pamokas daugiau kaip 3 kartus per mėnesį, klasės vadovas tiesiogiai informuoja tėvus, pilnamečiui mokiniui pavėlavus į pamokas daugiau kaip 3 kartus per mėnesį klasės vadovas informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui, atsakingą už lankomumo priežiūrą, ir socialinę pedagogą.

III SKYRIUS

ATSAKINGŲ ASMENŲ PAREIGOS IR FUNKCIJOS

12. Mokiniai:

12.1. privalo punktualiai ir reguliariai lankyti visas ugdymo plane numatytas pamokas ir į jas nevēluoti;

12.2. praleidęs pamoką(-as), mokinys turi pristatyti klasės vadovui Praleistų pamokų teisinimo lapą per dvi darbo dienas;

12.3. nepilnametis mokinys iš anksto žinodamas apie nedalyvavimą pamokose (išskyrus ligos atvejus), turi informuoti klasės vadovą ir pateikti tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kitų teisinančių asmenų įrašą Praleistų pamokų teisinimo lape;

12.4. pilnametis mokinys iš anksto žinodamas apie nedalyvavimą pamokose (išskyrus ligos atvejus), turi informuoti klasės vadovą;

12.5. pametęs Praleistų pamokų teisinimo lapą kreipiasi į klasės vadovą;

12.6. pamokų metu pablogėjus sveikatai, kreipiasi į sveikatos priežiūros specialistą, kuris, esant būtinybei, nukreipia pas šeimos gydytoją. Jei sveikatos priežiūros specialisto nėra, išeidamas namo informuoja klasės vadovą ar socialinį pedagogą;

12.7. kai dalyvauja gimnazijoje vykstančiose veiklose (mokyklinėse olimpiadose, konkursuose, varžybose, konferencijose, minėjimuose, šventėse ar kt.), veiklai pasibaigus grįžta į pamokas.

13. Nepilnamečių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

13.1. susipažįsta su Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos mokinių lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašu ir pasirašo mokinio Praleistų pamokų teisinimo lape;

13.2. vykdo pareigą užtikrinti vaiko punctualų ir reguliarų mokyklos lankymą pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatymus;

13.3. informuoja klasės vadovą telefono žinute ar žinute elektroniniame dienyne apie vaiko neatvykimą į mokyklą pirmąją neatvykimo dieną, nurodo priežastis;

13.4. fiksuoja vaiko neatvykimą Praleistų pamokų teisinimo lape tą pačią dieną, kai vaikas grįžta į gimnaziją;

13.5. jei dėl ligos ar kitos svarbios priežasties vaikas negali dalyvauti fizinio ugdymo pamokoje, elektroninio dienyne žinute informuoja fizinio ugdymo mokytoją;

13.6. jei po ligos vaikas negali dalyvauti fizinio ugdymo pamokose iki dviejų savaitių, praneša klasės vadovui ir fizinio ugdymo mokytojui;

13.7. neplanuoja, kad pamokų metu jų sūnus/dukra tvarkytų kitus reikalus (vyktų į kelionę, lankyto vairavimo kursas, neformaliojo ugdymo veiklas ir pan.);

13.8. esant būtinybei anksčiau išeiti iš mokyklos Praleistų pamokų teisinimo lapuose iš anksto nurodo išėjimo laiką bei priežastį;

13.9. kai numatomas ilgalaikis arba sanatorinis gydymas, tėvai (globėjai, rūpintojai) nedelsdami pateikia prašymą direktoriaus vardu bei medicinos įstaigos siuntimo kopiją;

13.10. ne rečiau kaip kartą per savaitę patikrina vaiko lankomumą elektroniniame dienyne;

13.11. kviečiami atvyksta pokalbio vaiko lankomumo problemai spręsti, reaguoja į klasės vadovo, mokytojo, socialinio pedagogo ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui pranešimus;

13.12. atsako už piktnaudžiavimą tėvų valdžia, neveikimą vaiko labai šiame Apraše nustatytais susitarimais dėl vaikų lankomumo pateisinimo.

14. Dalykų mokytojai:

14.1. kiekvieną pamoką (iki pamokos pabaigos) elektroniniame dienyne pažymi neatvykusius ir pavėlavusius mokinius;

14.2. pastebėję problemą dėl mokinio lankomumo (pvz., neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, nedalyvauja mokomo dalyko pirmose ar paskutinėse pamokose ir pan.) situaciją aptaria su mokiniu, informuoja klasės vadovą ir nepilnamečio mokinio tėvus pastaba elektroniniame dienyne, skiltyje Pastabos /Pagyrimai;

14.3. mokytojai, organizuojantys veiklas gimnazijoje (mokyklinės olimpiadas, konkursus, varžybas, konferencijas, minėjimus, šventes ar kt.), prieš dieną mokinių sąrašą išsiunčia mokytojams. Po renginio sąrašą patikslina ir apie pasikeitimus informuoja mokytojus;

14.4. mokytojai, organizuojantys renginius pamokų metu už gimnazijos ribų, sudaro dalyvaujančių mokinių sąrašus, tvirtinamus direktoriaus (pagal Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos išvykų, ekskursijų ir kitų turizmo renginių organizavimo aprašą);

14.5. esant poreikiui daro įrašus mokinio Pamokų teisinimo lape patvirtindamas mokinio išėjimo iš pamokų faktą;

14.6. fizinio ugdymo mokytojai, gavę iš tėvų informaciją apie nepilnamečio vaiko savijautą, koreguoja vaiko fizinį krūvį pamokoje.

15. Klasės vadovas:

15.1. kasdien fiksuoja iš tėvų (globėjų, rūpintojų) arba pilnamečio mokinio gautą informaciją apie mokinių neatvykimą į pamokas Informacijos apie praleistų pamokų priežastis registracijos žurnalo el. variante (2 priedas);

15.2. mokiniui neatvykus į gimnaziją (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) arba pats pilnametis mokinys neinformuoja), tą pačią dieną iki pamokų pabaigos išsiaiškina neatvykimo priežastis bei jas fiksuoja Informacijos apie praleistų pamokų priežastis registracijos žurnale;

15.3. tą pačią dieną informuoja nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko neatvykimą į mokyklą ar nedalyvavimą pamokoje, jei tėvai (globėjai, rūpintojai) apie tai nepraneša. Jeigu klasės vadovas dėl objektyvių priežasčių negali informuoti tėvų, tai atlieka gimnazijos socialinis pedagogas;

15.4. tą pačią dieną informuoja pilnametį mokinį apie jo neatvykimo į mokyklą fiksavimą ir informuoja jo tėvus (rūpintojus), esant jo sutikimui raštu, jei jis nepranešė mokyklai apie neatvykimą į mokyklą ar nedalyvavimą pamokoje. Jeigu klasės vadovas dėl objektyvių priežasčių negali informuoti tėvų, tai atlieka gimnazijos socialinis pedagogas;

15.5. tą pačią dieną informuoja nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko išvykimą iš pamokos (-ų) savavališkai, be pateisinamos priežasties ar nedalyvavimą dalyje pamokos. Jeigu klasės vadovas dėl objektyvių priežasčių negali informuoti tėvų, tai atlieka gimnazijos socialinis pedagogas;

15.6. nepilnamečiui mokiniui pavėlavus į pamokas daugiau kaip 3 kartus per mėnesį, tiesiogiai informuoja tėvus, išsiaiškina vėlavimo priežastis; pilnamečiui mokiniui pavėlavus į pamokas daugiau kaip tris kartus, išsiaiškina vėlavimo priežastis ir kartu su mokiniu bei socialiniu pedagogu, direktoriaus pavaduotoju ugdymui sprendžia vėlavimo problemas;

15.7. kuo skubiau (bet ne rečiau, kaip kartą per savaitę) elektroniniame dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas, vadovaudamasis Informacijos apie praleistų pamokų priežastis registracijos žurnalu ir Praleistų pamokų teisinimo lapais, direktoriaus įsakymais, tiksliniais tarnybų iškvietimais;

15.8. bendradarbiauja su tėvais, klasėje dirbančiais mokytojais, pagalbos specialistais, kitais darbuotojais iškilusioms mokinio nelankymo problemoms spręsti;

15.9. organizuoja prevencinius pokalbius su mokiniams, nelankančiais atskirų pamokų ar vengiančiais lankyti mokyklą. Vykusį pokalbį fiksuoja elektroniniame dienyne, skiltyje „Klasių veikla“;

15.10. iki mėnesio 5 dienos baigia pildyti praėjusio mėnesio klasės pamokų lankomumo ataskaitą. Elektroniniame dienyne atgaline data (po mėnesio 5 dienos) pamokų teisinti negalima;

15.11. jei galutinėje mėnesio ataskaitoje yra nepateisintų pamokų, iki mėnesio 5 dienos su socialiniu pedagogu individualiai aptaria lankomumo ataskaitą, esant poreikiui - suderina be pateisinamos priežasties praleidusių pamokas mokinių susitikimą su socialiniu pedagogu ir administracijos atstovu;

15.12. mokslo metų pradžioje išduoda vadovaujamos klasės mokiniams Praleistų pamokų teisinimo lapus (surenka mokslo metams pasibaigus). Pritrūkus vietos įrašams arba mokiniui, pametusiam Pamokų teisinimo lapą, paprašius kreipiasi į socialinį pedagogą dėl naujo išdavimo;

15.13. teisina pilnamečių mokinių praleistas pamokas, išsiaiškinęs priežastis;

15.14. apie leistinių (galimų) pateisinti pamokų limitą viršijusį mokinį nedelsiant informuoja už lankomumą atsakingą direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir socialinį pedagogą;

15.15. mokiniui išvykus gydytis ir mokytis į sanatorinę ar ligoninės mokyklą, elektroniniame dienyne padaro įrašus elektroninio dienyno nuostatų nustatyta tvarka.

16. Gimnazijos socialinis pedagogas:

16.1. bendradarbiaudamas su klasių vadovais, mokyklos direktoriumi, švietimo pagalbos specialistais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitomis institucijomis aiškinasi, vertina ir sprendžia pamokų nelankymo priežastis;

16.2. teikia socialinę pedagoginę pagalbą pamokų nelankantiems, gimnaziją vengiantiems lankyti mokiniams ir nepilnamečių mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), konsultuoja klasių vadovus, dalykų mokytojus;

16.3. sistemingai stebi dieną, Informacijos apie praleistų pamokų priežastis registracijos žurnalo el.variantą ir vertina (analizuoja) mokinių lankomumą. Jei yra nepateisintų pamokų, su klasių vadovais aptaria klasės praėjusios savaitės lankomumo informaciją, pagal poreikį planuoja priemones lankomumui gerinti;

16.4. išduoda Pamokų teisinimo lapus su anspaudu klasių vadovams;

16.5. bendradarbiauja su švietimo pagalbos specialistais, VVTAIT teritoriniu padaliniu, Švietimo pagalbos tarnyba;

16.6. organizuoja ir koordinuoja mokinių pamokų lankomumo apskaitą ir prevencinių priemonių taikymą;

17. Gimnazijos psichologas:

17.1. teikia psichologinę pagalbą pamokų nelankantiems, vengiantiems lankyti mokyklą ir mokyklos nelankantiems mokiniams, nepilnamečių mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

17.2. bendradarbiauja su gimnazijos vaiko gerovės komisija ir/ar dalyvauja jos veikloje, švietimo pagalbos specialistais, VVTAIT teritoriniu padaliniu, Švietimo pagalbos tarnyba.

18. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už mokinių pamokų lankomumą:

18.1. prižiūri dokumentų, reglamentuojančių lankomumo veiklą, įgyvendinimą;

18.2. inicijuoja gimnazijos dokumentų, susijusių su lankomumu rengimą (pakeitimus), vykdo šių dokumentų įgyvendinimo priežiūrą;

18.3. kontroliuoja mokinių pamokų lankomumą, rengia statistines I-IV klasių lankomumo ataskaitas;

18.4. inicijuoja vaiko gerovės komisijos posėdžius dėl lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo pažeidimų;

18.5. siekdamas gerinti pamokų lankomumą, bendradarbiauja su gimnazijos bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais;

18.6. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams lankomumo analizę pateikia mokytojų tarybai;

18.7. pasibaigus mokslo metams apie mokinių praleistas pamokas pateikia informaciją Raseinių rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir socialinių reikalų departamento Švietimo, kultūros ir ugdymo skyriui.

19. Gimnazijos direktorius:

19.1. užtikrina vaikui reikalingos mokymo(si)/ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos teikimą gimnazijoje;

19.2. siekdamas gerinti pamokų lankomumą bendradarbiauja su gimnazijos vaiko gerovės komisija, bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais;

19.3. gimnazijai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo;

19.4. užtikrina šio aprašo įgyvendinimą gimnazijoje.

IV SKYRIUS DRAUSMINIMO IR SKATINIMO PRIEMONĖS

20. Mokiniui, be pateisinamos priežasties nelankančiam pamokų, taikomos drausminimo priemonės:

20.1. per mėnesį praleidus bent vieną dieną ar

pavienes pamokas – individualus pokalbis su socialiniu pedagogu ir administracijos atstovu;

20.2. situacijai kartojantis, pilnametis mokinys kviečiamas individualiam pokalbiui su socialiniu pedagogu ir administracijos atstovu, nepilnamečiui mokiniui inicijuojamas vaiko gerovės komisijos posėdis, į kurį kviečiami nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai/rūpintojai);

20.3. mokiniui, per pusmetį be pateisinamos priežasties praleidus 30 pamokų, direktoriaus įsakymu gali būti skiriamas papeikimas;

20.4. situacijai nesikeičiant, pilnamečiam mokiniui, per pusmetį praleidusiam daugiau kaip 30 pamokų, inicijuojamas mokymosi sutarties nutraukimas;

20.5. jei nepilnametis mokinys po jo pamokų nelankymo klausimų nagrinėjimo gimnazijos vaiko gerovės komisijoje ir teikiant jos rekomenduotą švietimo pagalbą einamųjų mokslo metų eigoje nevykdo pareigos – punktualiai ir reguliariai lankyti gimnaziją, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų – gimnazijos direktorius vaiko gerovės komisijos siūlymu kreipiasi raštu į savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo;

20.6. gimnazija, turėdama pagrįstos informacijos apie galimus vaiko teisių pažeidimus, vaiko teisių ir geriausių interesų neužtikrinimą bei tai pagrindžiančius faktus ir priemones, kurių buvo imtasi situacijai išsiaiškinti ir spręsti, kreipiasi raštu į Tarnybą ar jos įgaliotą teritorinį skyrių spręsti klausimą dėl galimo vaiko teisių pažeidimo ir galimų pagalbos ir (ar) poveikio (pvz., administracinės atsakomybės taikymo) priemonių taikymo;

20.7. jei nepilnametis mokinys nelankė gimnazijos ir per kalendorinį mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų, gimnazija, išnaudojusi visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, gali kreiptis į vaiko nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės vykdomąją instituciją su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo.

21. Mokiniai, nepraleidę nė vienos pamokos per pusmetį ar praleidę pamokas tik dėl dalyvavimo direktoriaus įsakymu konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose, apdovanojami gimnazijos padėkomis.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Tvarkos aprašas skelbiamas gimnazijos internetinėje svetainėje.

23. Už Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos mokinių lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo įgyvendinimą atsako gimnazijos direktorius.

Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos mokinių
lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo
1 priedas

PREZIDENTO JONO ŽEMAIČIO GIMNAZIJA

A.V.

(mokinio vardas, pavardė, klasė)

PRALEISTŲ PAMOKŲ TEISINIMO LAPAS

202 -202 m. m.

Su Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos mokinių pamokų/ ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašu susipažinau:

(mokinio vardas, pavardė, parašas)

(tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, parašas)

(tėvų (globėjų/rūpintojų) vardas, pavardė, parašas)

Eil. Nr.	Nelankymo laikotarpis	Priežastis	Teisinančiojo asmens statusas	Vardas, pavardė, parašas

Pastabos: Mokinys įrašų daryti negali.

Pateisinimų lapai pasibaigus mokslo metams surenkami klasės vadovo.

Pametęs lapą mokinys kreipiasi į klasės vadovą.

Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos mokinių
lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo
2 priedas

PRALEISTŲ PAMOKŲ PRIEŽASČIŲ FIKSAVIMO ŽURNALAS

Klasė/ diena	Pirmadienis Mėnuo/ diena	Antradienis Mėnuo/ diena	Trečiadienis Mėnuo/ diena	Ketvirtadienis Mėnuo/ diena	Penktadienis Mėnuo/ diena	Pastabos
Ig1						
Ig2						
Ig3						
.....						

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Prezidento Jono Žemaičio gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos mokinių lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-10-24 Nr. V1-105
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Linas Dargevičius Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-10-24 07:42
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-06 09:21 - 2025-06-05 09:21
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Lankomumo tvarkos aprašas_2023.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20231023.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-10-24)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-10-24 nuorašą suformavo Linas Dargevičius
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-