

JONAVOS POLITECHNIKOS MOKYKLOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO REGISTRACIJOS, APSKAITOS IR KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos politechnikos mokyklos (toliau - Įstaiga) mokinių pamokų lankomumo registracijos, apskaitos, ir kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengtas vadovaujantis Jonavos politechnikos mokyklos įstatais, Jonavos rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašu (Jonavos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 20 d. įsakymu Nr. 13B-1198), nacionalinių norminių teisės aktų, reglamentuojančių savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitą, nuostatomis bei Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos rekomendacijomis.

2. Ši Tvarka reglamentuoja mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), grupių vadovų, mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, vaiko gerovės komisijos ir administracijos veiklą gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Tvarka nustato atsakingus asmenis ir jų funkcijas, pateisinamas praleistų pamokų priežastis, mokinių išvykų su tėvais (globėjais, rūpintojais) pateisinimą, pilnamečių mokinių pamokų pateisinimo būdus, mokinių vėlavimo į pamokas kontrolės būdus, pamokų lankomumo registraciją ir apskaitą, prevencines priemones ir pagalbos organizavimą, nesimokančių mokinių apskaitos tvarkymą.

4. Tvarkeje vartojamos sąvokos:

4.1. **Savivaldybės teritorijoje gyvenantis vaikas** – vaikas, kurio deklaruota gyvenamoji vieta yra Jonavos rajono savivaldybėje, arba vaikas, įrašytas į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą rajono savivaldybėje.

4.2. **Nesimokantis vaikas** – neįregistruotas Mokinių registre vaikas iki 16 metų, kurio deklaruota gyvenamoji vieta yra Jonavos rajono savivaldybėje, arba vaikas, įrašytas į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą rajono savivaldybėje.

4.3. **Mokyklos nelankantis mokinys** – įregistruotas Mokinių registre vaikas, kurio deklaruota gyvenamoji vieta yra Jonavos rajono savivaldybėje, arba vaikas, įrašytas į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą rajono savivaldybėje, besimokantis rajono bendrojo ugdymo mokykloje, tačiau per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į mokyklą praleidęs daugiau kaip pusę pamokų.

4.4. **Pateisiantis dokumentas** – dokumentas, oficialiai patvirtinantis praleistų pamokų teisėtumą (tėvų (globėjų, rūpintojų) pateisinamieji raštai, pateikti nustatyta forma).

4.5. **Nesimokančių mokinių informacinė sistema** (toliau – NEMIS) – šalies Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinė sistema, kurios valdytoja – Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija ir kurios tvarkytojas – Švietimo informacinių technologijų centras, veikianti pagal Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos nuostatus.

II SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

5. Mokinys :

5.1. lanko Įstaigą, pagal direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį, laikosi sudarytos mokymo ir kitų jo pasirašytų sutarčių sąlygų bei mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

5.2. nevėluoja į Įstaigą, be pateisinamos priežasties nepraleidžia pamokų;

5.3. pilnamečiui mokiniui grįžus į Įstaigą po nelankytų dienų, praleistas pamokas privalo pateisinti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, klasės/grupės vadovui pateikiant pamokų praleidimo priežastis pateisinantį dokumentą

6. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai):

6.1. užtikrina punctualų ir reguliarų Įstaigos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus;

6.2. iš anksto arba pirmą mokinio neatvykimo į Įstaigą dieną (iki pamokų pabaigos) apie mokinio neatvykimo priežastis raštu/telefonu/elektroniniu paštu/žinute elektroniniame dienyne informuoja klasės/grupės vadovą;

6.3. mokiniui grįžus į Įstaigą po nelankytų dienų, praleistas pamokas privalo pateisinti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, grupės vadovui pateikiant pamokų praleidimo priežastis pateisinantį dokumentą;

6.4. ar mokinį papildomai reikia atleisti nuo fizinio ugdymo pamokų ir kuriam laikui, sprendžia gydytojas, kuris rekomendaciją teikia tėvams, o pastarieji informuoja Įstaigą.

6.5. bendradarbiauja su klasės/grupės vadovu, įstaigos administracija, mokytojais bei švietimo pagalbos specialistais;

6.6. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, per 5 darbo dienas informuoja klasės/grupės vadovą;

6.7. reguliariai susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, ugdymo(-si) rezultatais), lanko tėvų susirinkimus;

6.8. pagal galimybes neplanuoja pamokų metu vaiko (globotinio) apsilankymo pas gydytojus arba kitų reikalų tvarkymo.

7. Klasės/grupės vadovas:

7.1. mokiniui neatvykus į Įstaigą (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), kuo greičiau išsiaiškina neatvykimo priežastis ir esant reikalui apie tai informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) ir socialinį pedagogą.

7.2. renka ir tvarko lankomumo apskaitos dokumentus, praleistas pamokas pateisinančius dokumentus, paaiškinimus, prireikus šiuos dokumentus teikia Įstaigos Vaiko gerovės komisijai;

7.3. mokinių praleistas pamokas elektroniniame dienyne pateisina ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos;

7.4. individualiai dirba su blogai pamokas lankančiais, vėluojančiais mokiniais;

7.5. koordinuoja mokinių pamokų lankomumą, stebi jų elgesį, pasiekimus ir kitų pareigų vykdymą, apie tai nuolat informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus);

7.6. bendradarbiauja su mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, tėvais (globėjais, rūpintojais), Įstaigos vaiko gerovės komisija;

7.7. kartu su blogai lankančių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) aiškinasi pamokų praleidinėjimo priežastis, kviečia tėvus (globėjus, rūpintojus) ir mokinius į individualius pokalbius, pasitarimus ar Vaiko gerovės komisijos posėdžius;

7.8. iki kiekvieno mėnesio paskutinės darbo dienos elektroniniame dienyne sutvarko duomenis apie auklėjamosios klasės/grupės pamokų lankomumą.

8. Mokytojas:

8.1. kasdien privalo pažymėti elektroniniame dienyne mokinių praleistas pamokas ir pavėlavimus;

8.2. informuoja klasės/grupės vadovą, jei mokinys 3 kartus iš eilės nedalyvavo pamokose be pateisinamos priežasties.

8.3. informuoja socialinį pedagogą, jei mokinys 5 kartus iš eilės nedalyvavo dalyko pamokose.

9. Švietimo pagalbos specialistai:

9.1. bendradarbiauja su klasių/grupių vadovais, mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitomis įstaigomis;

9.2. aiškinasi, vertina ir sprendžia pamokas praleidžiančių mokinių pamokų nelankymo priežastis;

9.3. teikia švietimo pagalbą pamokas praleidusiems mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

9.4. konsultuoja klasių/grupių vadovus, mokytojus;

9.5. planuoja (pagal poreikį) priemones lankomumui gerinti;

9.6. įgyvendina prevencines priemones: organizuoja ir vykdo mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu įstaigoje, žalingais įpročiais, mokymosi motyvacija ar mokymosi sunkumais, su kuriais susiduriama.

9.7. jei mokinys be pateisinamos priežasties per mėnesį praleido daugiau kaip 50 proc. pamokų, bendradarbiaudamas su klasės/grupės vadovu, telefonu ar raštu informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), esant poreikiui –Valstybinę vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos teritorinį padalinį (toliau –VVTAĮT teritorinis padalinys).

10. Vaiko gerovės komisija:

10.1. klasės/grupės vadovo teikimu nagrinėja Įstaigos mokinių pamokų nelankymo priežastis;

10.2. teikia siūlymus įstaigos administracijai dėl mokinių, praleidžiančių pamokas be pateisinamos priežasties, drausminimo ir lankomumo prevencinių priemonių;

10.3. organizuoja posėdžius, ruošia individualius pagalbos mokiniui planus;

10.4. rūpinasi mokiniui saugia ir palankia mokymosi aplinka, individualias mokinio galimybes atitinkančius ugdymo(si)/mokymo(si) pasiekimus bei pažangą, atlieka LR Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme nustatytas bei kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

11. Mokymo dalies administratorius:

11.1. į Įstaigą atvykus naujam mokiniui, informaciją Mokinių registre atnaujina per 3 darbo dienas;

11.2. Mokinių registro nuostatų nustatyta tvarka išregistruoja mokinį iš Mokinių registro, jei 6-16 metų mokinys išvyko iš mokyklos ir mokykla gavo informaciją iš mokyklos, į kurią nuvyko mokinys; mokyklos, į kurią atvyko mokinys, direktorius ar jo paskirtas atsakingas asmuo nedelsiant informuoja atitinkamą mokyklą, įrašydamas mokinį į Mokinių registrą.

11.3. pradėdant spalio ir baigiant birželio mėnesiais, iki kiekvieno mėnesio 5 d. renka duomenis apie praėjusį mėnesį Įstaigos nelankiusius mokinius (kurie be pateisinamos priežasties praleido 50 proc. ir daugiau pamokų) ir informaciją apie juos, nelankymo priežastis ir priežasčių nustatymą (pokalbius) perduoda už NEMIS pildymą atsakingam darbuotojui, kuris gautą informaciją įrašo į NEMIS jos nuostatų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

PATEISINAMOS PRALEISTŲ PAMOKŲ PRIEŽASTYS

12. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis pamokomis:

12.1. **dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją** – tėvai (globėjai, rūpintojai) pateisina per mėnesį ne daugiau kaip 5 dienas.

12.2. **dėl mokinio išvykos su tėvais (globėjais, rūpintojais) į pažintinę (poilsinę) kelionę.** Išveždami mokinį į ilgesnę kaip 3 dienų pažintinę/ poilsinę kelionę mokslo metų eigoje, tėvai (globėjai, rūpintojai) iš anksto pateikia prašymą Įstaigos direktoriui ir nurodo išvykimo trukmę;

12.3. **dėl kitų priežasčių** tėvai (globėjai, rūpintojai) gali pateisinti ne daugiau kaip 10 dienų per pusmetį, bet ne daugiau kaip 3 dienas iš eilės:

12.3.1. dėl tikslinių iškvietimų į valstybinę instituciją (iš anksto pateikiant iškvietimą ar jo kopiją), pvz. į policijos komisariatą, teismą, VVTAIT teritorinį padalinį, Pedagoginę psichologinę tarnybą ir pan.;

12.3.2. dėl svarbių šeimoms aplinkybių (nelaimingo atsitikimo, ligonio globos, staigaus artimojo susirgimo, artimojo mirties, laidotuvių ir pan.) ar mokiniui sunegalavus;

12.3.3. dėl nepalankių oro sąlygų: audros, liūtis, uragano; autobuso, vežančio mokinius į Įstaigą, neatvykimo ar vėlavimo;

12.4. dėl mokinio ligos, blogos savijautos, emocinės būklės ar kitų pagrįstų priežasčių, kai mokinys negali dalyvauti pavienėse pamokose, jas teisina grupės vadovas, pagalbos mokiniui specialistas ar kitas atsakingas darbuotojas;

12.5. dėl kitų svarbių priežasčių: kai atstovaujama Įstaigai (miestui ar respublikai) tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono, miesto ar įstaigos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir pan. pamokos teisinamos direktoriaus įsakymu.

13. Praleistos pamokos laikomos nepateisintomis, kai mokinys ar jo tėvai (globėjai, rūpintojai) nepateikė jokių pateisinančių dokumentų.

IV SKYRIUS MOKINIŲ IŠVYKŲ TVARKA

14. Mokinių pažintines keliones rekomenduojama organizuoti mokinių atostogų metu, savaitgaliais ir švenčių dienomis.

15. Jei mokinys išvyksta ilgiau nei 5 dienoms į pažintinę/ poilsinę kelionę pamokų metu:

15.1. mokiniai, o nepilnamečių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) ne vėliau nei prieš 5 darbo dienas iki išvykos laiko, informuoja klasės/grupės vadovą ir pateikia prašymą (Priedas Nr. 1, Priedas Nr. 2);

15.2. išvykdamas į kelionę, mokinys privalo suderinti su mokytojais temas, kurias turės savarankiškai išmokti, ir grįžęs atsiskaityti per 10 darbo dienų.

16. Mokinys gali būti neišleidžiamas į išvyką, jei:

16.1. iki prašymo pateikimo praleido daugiau nei 50 procentų pamokų be pateisinamos priežasties;

16.2. laiku neatlieka kontrolinių, savarankiškų ir kitų darbų.

V SKYRIUS MOKINIŲ VĖLAVIMO Į PAMOKAS KONTROLĖ

17. Mokiniam vėluoti į pamokas draudžiama.

18. Atsitiktiniu pavėlavimu gali būti laikomi ne daugiau kaip 3 pavėlavimai per mėnesį į įvairias pamokas.

19. Jei mokinys pavėlavo į pamoką 5 ir daugiau kartų per mėnesį, klasės/grupės vadovas ar dalyko mokytojas informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) telefonu ar pranešimu elektroniniame dienyre.

20. Jei mokinys ir toliau vėluoja į pamokas, jis yra kviečiamas pokalbiui su socialiniu pedagogu.

VI SKYRIUS PREVENCINĖS PRIEMONĖS IR PAGALBOS ORGANIZAVIMAS PAMOKŲ NELANKANTIEMS MOKINIAMS

21. Kai mokinys per mėnesį praleidžia pamokas:

21.1. paaiškina priežastis ir su tėvų (globėjų, rūpintojų) žinia paaiškinimą pateikia klasės/grupės vadovui (Priedas Nr. 1, Priedas Nr. 2);

21.2. Jei mokinys per mėnesį praleidžia **daugiau kaip 20 procentų pamokų** be pateisinamos priežasties:

21.2.1. klasės/grupės vadovas inicijuoja pokalbį su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais), kartu aptaria pamokų nelankymo priežastis, primena mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) galimas nelankymo pasekmes;

21.2.2. klasės/grupės vadovas su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais) susitaria dėl pamokų lankymo gerinimo priemonių;

21.2.3. esant poreikiui, klasės/grupės vadovas gali inicijuoti mokinio ir socialinio pedagogo pokalbį, mokinys paaiškina nelankymo priežastis, kartu aptariamos pamokų lankymo gerinimo priemonės;

22. Jei mokinys **2 mėnesius iš eilės praleidžia daugiau kaip 50 procentų pamokų** be pateisinamos priežasties:

22.1. klasės/grupės vadovas inicijuoja mokinio svarstymą Vaiko gerovės komisijos posėdyje, kuriame dalyvauja pamokas ar mokyklą vengiantis lankyti nepilnametis mokinys, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai);

22.2. klasės/grupės vadovas, atvykdamas į svarstymą, pristato darbą su mokiniu šalinant Įstaigos nelankymo priežastis, informaciją apie taikytas pamokų lankymo gerinimo priemones (Priedas Nr. 3);

22.3. Vaiko gerovės komisijos posėdyje sudaromas mokinio individualios pagalbos planas bandomajam 1 mėnesio laikotarpiui. Sudarant individualios pagalbos planą atsižvelgiama į socialinio pedagogo, psichologo, gydytojų ir kt. specialistų pateiktas mokymosi ar psichologinės pagalbos teikimo rekomendacijas (Priedas Nr. 4).

23. Įstaiga išnaudojusi visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonės skyrimo arba koordinuotos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimo mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo.

24. Jei kyla įtarimų, kad pažeidžiama vaiko teisė mokytis ar kitos teisės, Įstaiga informuoja VVTAIT teritorinį padalinį,

25. Aiškinantis mokyklos nelankymo priežastis Įstaiga bendradarbiauja (keičiasi informacija) su savivaldybės vaikų apskaitos tvarkytoju, rajono Socialinių paslaugų centru, VVTAIT teritoriniu padaliniu, nevyriausybinėmis organizacijomis, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais).

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Mokytojai, klasių/grupių vadovai su Tvarka supažindinami Mokytojų susirinkimo metu.

27. Klasių/grupių vadovai pasirašytinai supažindina su šia Tvarka mokinius.

28. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami su Tvarka per elektroninį dienyną, taip pat su Tvarka galima susipažinti mokyklos tinklalapyje.

PRITARTA

Įstaigos taryboje (savivaldos institucijoje)

2019-11-04 protokolinių nutarimų Nr. V2-4

Jonavos politechnikos mokyklos
mokinių pamokų lankomumo registracijos,
apskaitos ir kontrolės tvarkos aprašo
1 priedas

(Prašymo formos pavyzdys)

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

Jonavos politechnikos mokyklos

_____ grupės vadovui

PRAŠYMAS PATEISINTI PRALEISTAS PAMOKAS

20..... - -

Prašau pateisinti _____
(vaiko vardas, pavardė)

_____ grupės mokinio(-ės), _____
(neatvykimo į įstaigą data)

_____ praleistas
(jei praleista tik dalis pamokų, data ir pamokų numeriai pagal tvarkaraštį)

pamokas, nes _____
(nurodyti nedalyvavimo pamokoje(-ose) priežastį)

Informuoju, kad mokinį (-ę) reikia atleisti nuo fizinio ugdymo pamokų _____

(nurodyti datas pagal gydytojo rekomendacijas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

P. S. Vaiko teisę į mokslą 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. Pabrėžtina, 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 pamokose.

Jonavos politechnikos mokyklos
mokinių pamokų lankomumo registracijos,
apskaitos ir kontrolės tvarkos aprašo
2 priedas

(Pamokų pateisinimo formos pavyzdys)

PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO LAPAS

20___ – ___ - ____

Aš, _____, _____ grupės
(mokinio vardas, pavardė)

mokinys(-ė), _____ nebuvo _____
(data)

_____ pamokoje(-ose), nes _____

_____ (nurodyti neatvykimo į pamokas priežastį)

(parašas)

(Mokinio vardas, pavardė)

Jonavos politechnikos mokyklos
mokinių pamokų lankomumo registracijos,
apskaitos ir kontrolės tvarkos aprašo
3 priedas

(Lankomumo apskaitos formos pavyzdys)

JONAVOS POLITECHNIKOS MOKYKLA

_____ grupės 20__ m. _____ mėnesio mokinių praleidusių daugiau nei 50 % pamokų taikytų prevencinių priemonių

ATASKAITA (I-IV gimnazijos klasės)

Eil. nr.	Mokinio pavardė, vardas	Praleistų > nei 50% pamokų sk.	Nelankymo priežastis/ys	Darbas su mokiniu	Darbas su šeima	Bendradarbiavimas su mokyklos bendruomenės nariais, kt specialistais	Pastabos
1.							
2.							
3.							

Ataskaita parengta 20__ - ____ - ____

Grupės vadovas _____
(vardas, pavardė, parašas)

Jonavos politechnikos mokyklos
mokinių pamokų lankomumo registracijos,
apskaitos ir kontrolės tvarkos aprašo
4 priedas

JONAVOS POLITECHNIKOS MOKYKLA
VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS NUTARIMAS

(data)

Mokinio vardas, pavardė, klasė/grupė:

Svarstymo priežastis:

REKOMENDUOJAMOS TEIKTI ŠVIETIMO PAGALBOS PRIEMONĖS:

Grupės vadovui (visas priemones fiksuojant e. dienyno „Klasės vadovo veikloje“ ir rezultatus pateikiant kiekvieną mėnesį „Prevencinių priemonių“ lape):

- Vesti individualius pokalbius su mokiniu ne mažiau nei 2 kartus per savaitę.
- Informuoti tėvus apie mokinio ugdymo pasiekimus ne rečiau nei 1 kartą per 2 savaites.
- Įtraukti mokinį į grupės veiklą, skatinti dalyvauti mokyklos renginiuose.
- Bendradarbiauti su dalykų mokytojais, stebėti mokinio ugdymo pasiekimus.
- Bendradarbiauti su švietimo pagalbos specialistais, informuoti apie gerėjančią/blogėjančią situaciją.

Socialiniam pedagogui (visas priemones fiksuojant „Veiklos, pokalbių, susitikimų, konsultacijų registracijos žurnale“):

- Teikti individualias konsultacijas ne mažiau nei 1 kartą per savaitę.
- Stebėti mokinio lankomumo ir elgesio pamokose rezultatus.
- Teikti pasiūlymus darbui su mokiniu mokytojams, tėvams, grupės vadovui.
- Bendradarbiauti su dalykų mokytojais.
- Vesti grupinius gyvenimo įgūdžių užsiėmimus.
- Bendradarbiauti su kt. institucijomis.

Bendrojo ugdymo/ profesijos mokytojams (visas priemones fiksuojant e. dienyno skiltyje „Kita veikla“):

(dalykas, v. pavardė)

- Pildyti mokinio lankomumo ir elgesio kontrolės lapus (išduotus soc. pedagogo).
- Teikti individualias konsultacijas mokiniui ne rečiau nei 1 kartą per savaitę.
- Bendradarbiauti su grupės vadovu, informuoti apie mokinio ugdymosi pasiekimus.

MOKINIO ĮSIPAREIGOJIMAI:

- Vykdyti skirtas švietimo priemones.

MOKINIO TĖVŲ, GLOBĖJŲ (RŪPINTOJŲ) ĮSIPAREIGOJIMAI:

- Pildyti mokinio lankomumo ir elgesio kontrolės lapus.
- Bendradarbiauti su klasės/ grupės vadovu, soc. pedagogu.
- Tikrinti mokinio pasiekimus el. dienyne ne rečiau kaip 3 kartus per savaitę.

VGK IŠVADA:

- Skirti švietimo pagalbos priemones: _____ laikotarpiui.

VG komisijos pirmininkė

(v. pavardė)

Socialinė pedagogė

(v. pavardė)

Grupės vadovas

(v. pavardė)

Mokinys

(v. pavardė)

Tėvai, globėjai (rūpintojai)

(v. pavardė)

Mokytojai:

Susipažinau ir sutinku

(v. pavardė)

Susipažinau ir sutinku

(v.pavardė)

Susipažinau ir sutinku

(v.pavardė)

Susipažinau ir sutinku

(v.pavardė)