

UKMERGĖS TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO MOKYKLA

INFORMAVIMO APIE PROFESINIO MOKYMO PROGRAMŲ MOKINIŲ, ĮGIJUSIŲ VIDURINĮ IŠSILAVINIMĄ, IR MOKINIŲ, MOKOMŲ PAGAL TĖSTINES PROFESINIO MOKYMO PROGRAMAS, NEDALYVAVIMĄ PAMOKOSE IR PAMOKŲ PATEISINIMO ATMINTINĖ MOKINIAMS

<p>Mokiniai ne vėliau kaip iki tos dienos pamokų pabaigos, kurią mokinys negali atvykti į mokyklą ar dalyvauti pamokoje, pranešti klasės/grupės vadovui lentelėje nurodytai būdais.</p>		
NEDALYVAVIMO PAMOKOSE PRIEŽASTIS	DIENŲ/ PAMOKŲ SKAIČIUS	MOKINIAI APIE NEATVYKIMĄ Į MOKYKLĄ INFORMUOJA
Dėl ligos ir/ar apsilankymo pas gydytoją.	Ne daugiau nei 5 mokymosi dienos per kalendorinį MĖNESĮ.	Grupės vadovą - el TAMO dienyne žinute, ar elektroniniu laišku, ar elektroniniu paštu, ar telefonu, ar trumpąja žinute (sms) žinute, ar informaciniu raštu, nurodant laikotarpį (nuo – iki).
Dėl ilgalaikės ligos.	Daugiau nei 5 mokymosi dienos per kalendorinį MĖNESĮ.	Grupės vadovą - el TAMO dienyne žinute, ar elektroniniu laišku, ar elektroniniu paštu, ar telefonu, ar trumpąja žinute (sms) žinute, ar informaciniu raštu, nurodant laikotarpį (nuo –iki); ne vėliau kaip antrą darbo dieną po grįžimo į mokyklą pateikia prašymą (rašytine ar skaitmenine forma) pateisinti praleistas pamokas, prie prašymo pridėdami išrašą (išrašas iš sistemos www.esveikata.lt), kuriame nurodomas tik apsilankymo faktas sveikatos priežiūros įstaigoje, kiti sveikatos duomenys nepateikiami (el. forma).
Dėl atsiradusių sveikatos sutrikimų mokiniui esant mokykloje (pamokų tvarkaraštyje nustatytu laikotarpiu).	Atsižvelgus į konkretų atvejį.	Mokiniui pranešus grupės vadovui apie atsiradusius sveikatos sutrikimą pamokų metu. Grupės vadovas informuoja administracijos atstovą. Praleistos pamokos pateisinamos direktoriaus, ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui nurodymu.
Dėl svarbių asmeninių priežasčių (dėl mokiniui svarbių šeimyninių aplinkybių (artimųjų ligos, mirties, nelaimingo atsitikimo ir kt. nenumatytais atvejais; dėl mokinio jo nepilnamečio vaiko ligos, ar jo nepilnamečio vaiko vizito pas gydytoją, laikina šeimos narių priežiūra)	Atsižvelgus į konkretų atvejį.	Grupės vadovą -- el TAMO dienyne žinute, ar elektroniniu laišku, ar elektroniniu paštu, ar telefonu, ar trumpąja žinute (sms) žinute, ar informaciniu raštu, nurodant laikotarpį (nuo – iki); ne vėliau kaip antrą darbo dieną po grįžimo į mokyklą pateikia prašymą (rašytine ar skaitmenine forma) pateisinti praleistas pamokas, prie prašymo pridėdami, jei yra objektyvios ir pagrįstos priežastys, pagrindžiančių tai dokumentų kopijas ar informavus dėl tokio poreikio).

<p>Dėl svarbių nuo mokinio nepriklausančių aplinkybių (<i>force majeure</i>) (dėl nepalankių oro sąlygų; įvykių, susijusių su eismo sutrikimais; dėl autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo; paskelbus mokinio gyvenamojoje vietovėje ekstremalią situaciją, keliančią pavojų mokinių gyvybei ar sveikatai; nustačius mokinio gyvenamojoje vietovėje ypatingą epideminę situaciją dėl staigaus ir neįprastai didelio užkrečiamųjų ligų išplitimo ar karantino; esant mokinio gyvenamojoje vietovėje oro temperatūrai 25 laipsnių ir daugiau šalčio).</p>	<p>Atsižvelgus į nenumatytas aplinkybes.</p>	<p>Grupės vadovą -- el TAMO dienyne žinute, ar elektroniniu laišku, ar elektroniniu paštu, ar telefonu, ar trumpąja žinute (sms) žinute, ar informaciniu raštu, nurodant laikotarpį (nuo – iki); ne vėliau kaip antrą darbo dieną po grįžimo į mokyklą pateikia prašymą (rašytine ar skaitmenine forma) pateisinti praleistas pamokas, prie prašymo pridėdami, jei yra objektyvios ir pagrįstos priežastys, pagrindžiančių tai dokumentų kopijas ar informavus dėl tokio poreikio).</p>
<p>Dėl mokinio dalyvavimo sporto varžybose, olimpiadoje ir/ ar kitame ugdomajame renginyje, kuris organizuoja mokyklą.</p>	<p>Prireikus.</p>	<p>Mokiniui pranešimo rašyti nereikia. Pranešimu el. TAMO dienyne informuoja renginį organizuojantis mokytojas arba patvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu.</p>
<p>Dėl mokinio dalyvavimo sporto varžybose, olimpiadoje ir/ ar kitame ugdomajame renginyje, kuris organizuojamas kitų institucijų, įstaigų.</p>	<p>Prireikus.</p>	<p>Renginį organizuojanti institucija/įstaiga mokyklos raštinei pateikia oficialią informaciją apie mokinio dalyvavimą renginyje iki renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo. Patvirtinama mokyklos direktoriaus įsakymu.</p>
<p>Dėl mokinio tikslinio kvietimo atvykti į valstybinę ar savivaldybės instituciją ar įstaigą (pvz., įrašyti į savanoriškąją karinę tarnybą teismą, policiją ir kt.).</p>	<p>Prireikus.</p>	<p>Klasės/grupės vadovą -- el TAMO dienyne žinute, ar elektroniniu laišku, ar elektroniniu paštu, ar telefonu, ar trumpąja žinute (sms) žinute, ar informaciniu raštu, nurodant laikotarpį (nuo – iki); ne vėliau kaip antrą darbo dieną po grįžimo į mokyklą pateikia prašymą (rašytine ar skaitmenine forma) pateisinti praleistas pamokas, prie prašymo pridėdami, jei yra objektyvios ir pagrįstos priežastys, pagrindžiančių tai dokumentų kopijas ar informavus dėl tokio poreikio).</p>
<p>Dėl mokinio išvykimo gydytis į ligoninę ar sanatoriją.</p>	<p>Nurodomas direktoriaus įsakyme.</p>	<p>Mokinio prašymas ir prie jo pridėdami sveikatos priežiūros įstaigos dokumentai, pateikiami į mokyklos raštinę. Pamokos pateisinamos direktoriaus įsakymu.</p>

Dėl mokinio išvykimo į stažuotes užsienyje	Nurodomas direktoriaus įsakyme.	Mokiniui pranešimo rašyti nereikia. Pranešimu el. TAMO dienyne informuoja renginį organizuojantis darbuotojas arba patvirtinama mokyklos direktoriaus įsakymu.
Dėl mokinių išvykimo į pažintines ir poilsines išvykas, kitus renginius.	Jei mokiniai vyksta pamokų metu	Pranešimu el. TAMO dienyne informuoja renginį organizuojantis mokytojas arba patvirtinama mokyklos direktoriaus įsakymu.

PAMOKA – pamoka, praktinio mokymo užsiėmimas, ar kita privalomas ugdymo proceso užsiėmimas, kurie privalomi pagal mokyklos pamokų tvarkaraštį ir mokyklos vykdomų programų įgyvendinimo planą.

MOKYKLOS NELANKYMAS – Apraše suprantamas kaip mokinio neatvykimas į mokyklą, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje), kuri privaloma pagal mokyklos pamokų tvarkaraštį, ar kitame privalomame ugdymo proceso užsiėmime, įrašytame mokyklos vykdomų programų įgyvendinimo plane.

PAVĖLAVIMAS Į PAMOKĄ – mokinio pavėlavimas į Pamoką mažiau nei 15 min. nuo jos pradžios, el. dienyne fiksuojamas „p“ raide.

NEDALYVAVIMAS PAMOKOS DALYJE – kai mokinys išeina iš Pamokos 15 min. anksčiau arba į ją pavėluoja 15 min. ir daugiau, situacija dienyne fiksuojama raide „n“, jei vėlavimo ar išėjimo iš pamokos priežastis nereikšminė.

Parengta vadovaujantis Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos profesinio mokymo programų mokinių, įgijusių vidurinį išsilavinimą, ir mokinių, mokomų pagal tęstines profesinio mokymo programas, pamokų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašu, patvirtintu Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos 2023 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-

Su visu Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos (toliau – Mokykla) profesinio mokymo programų mokinių, įgijusių vidurinį išsilavinimą, ir mokinių, mokomų pagal tęstines profesinio mokymo programas, pamokų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašu galima susipažinti **ČIA (spausk)**.

Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos (toliau – Mokykla) profesinio mokymo programų mokinių, įgijusių vidurinį išsilavinimą, ir mokinių, mokomų pagal tęstines profesinio mokymo programas, lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo
1 priedas

(Mokinio vardas, pavardė, adresas, telefonas, el. paštas)

Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos

..... grupės vadovui (-ei)

PRAŠYMAS PATEISINTI PRALEISTAS PAMOKAS

(data)
Ukmergė

Prašau pateisinti mano _____ grupės mokinio(-ės) _____

(neatvykimo į mokyklą data (-os))

praleistas Pamokas, nes _____

(nurodyti nedalyvavimo pamokoje (-ose) priežastį)

Priedami dokumentai arba jų kopijos:

(parašas)

(vardas, pavardė)