



**VILNIAUS PASLAUGŲ VERSLO PROFESINIO MOKYMO CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS PASLAUGŲ VERSLO PROFESINIO MOKYMO CENTRO
MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR NELANKYMO PREVENCIJOS
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m. vasario 10 d. Nr. 1V-32
Vilnius

1. T v i r t i n u Vilniaus paslaugų verslo profesinio mokymo centro mokinių lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašą (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u grupių vadovų metodinės grupės vadovę Eugeniją Jovaišaitę supažindinti grupių vadovus su šiuo aprašu.
3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Vilniaus paslaugų verslo profesinio mokymo centro direktoriaus 2024 m. sausio 22 d. įsakymą Nr. 1V-7 „Dėl Vilniaus paslaugų verslo profesinio mokymo centro mokinių lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorė

Daiva Motiejūnaitė-Minkauskė

Parengė
Gimnazijos skyriaus
vedėja

Rasma Indriūnienė

2025-02-10

Parengė
Direktorės pavaduotoja
ugdymui

Sigita Kutienė

2025-02-10

Parengė
Švietimo pagalbos skyriaus vadovė

Indrė Baltrušaitytė

2025-02-10

VILNIAUS PASLAUGŲ VERSLO PROFESINIO MOKYMO CENTRO MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus paslaugų verslo profesinio mokymo centro (toliau – Centro) mokinių lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių lankomumo apskaitos tvarką ir prevencines poveikio priemones siekiant gerinti mokinių lankomumą.

2. Šis Aprašas reglamentuoja direktoriaus pavaduotojo ugdymui, Grupių vadovų metodikos grupės vadovo, grupių vadovų, mokytojų ir profesijos mokytojų, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, psichologo, Centro mokinių tarybos lankomumo ir pažangumo sektoriaus, Centro mokinių tėvų funkcijas, veiklą mokinių pamokų lankomumui gerinti, kontrolei stiprinti ir pamokų nelankymo prevencijai vykdyti.

3. Šiame Apraše naudojamos šios sąvokos:

3.1. linkę praleidinėti pamokas mokiniai – tie, kurie per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia iki 30 pamokų;

3.2. vengiantys lankyti Centrą mokiniai – tie, kurie per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia daugiau kaip 30 pamokų;

3.3. epizodiškai lankantys mokiniai – tie, kurie į pamokas ateina 2–3 dienas per mėnesį;

3.4. Centro nelankantys mokiniai – tie, kurie dėl įvairių priežasčių visiškai nelanko Centro;

3.5. Vaikas – žmogus iki 18 metų, išskyrus atvejus, kai Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatyta kitaip.

II SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

4. Mokinių tėvai turi:

4.1. užtikrinti vaiko punctualų ir reguliarų Centro lankymą (Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 47 straipsnio 2 dalies 7 punktą);

4.2. Jeigu vaikas negali atvykti į Centrą, kiek įmanoma greičiau informuoti (telefonu, ar kitu el. būdu) grupės vadovą, nurodant neatvykimo priežastį ir, jei įmanoma, planuojamą grįžimo datą.

4.3. ne rečiau kaip kartą per savaitę patikrinti vaiko lankomumą elektroniniame dienyne;

4.4. bendradarbiauti su grupės vadovu sprendžiant vaiko lankomumo gerinimo klausimus.

5. Centro mokiniai turi:

5.1. lankyti pamokas pagal pamokų tvarkaraštį ir nepraleisti nė vienos pamokos, išskyrus ligos atvejus (pateisinamos priežastys);

5.2. informuoti grupės vadovą (tą pačią dieną, jeigu negali atvykti į pamokas) apie neatvykimo priežastį (dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių) telefonu / el. būdu;

5.3. pasiaiškinti (raštu) direktoriaus pavaduotojui ugdymui, jeigu savavališkai išeina iš pamokų.

6. Grupės vadovo funkcijos:

6.1. kontroliuoja mokinių lankomumą ir vėlavimą;

6.2. užtikrina pamokų lankomumo apskaitą;

6.3. informuoja apie mokinių lankomumą ir kylančias problemas mokinių tėvus, socialinį pedagogą, specialųjį pedagogą, administraciją, Vaiko gerovės komisiją;

6.4. kiekvienais mokslo metais Grupių vadovų metodikos grupės vadovui teikia „XX grupės 2XXX – 2XXX m. m. veiklos programą“ (Grupių vadovų nuostatų 3 priedas);

6.5. saugo mokinių pasiaiškinimus / prašymus dėl praleistų pamokų pateisinimo.

7. Mokytojai ir profesijos mokytojai:

7.1. vykdo pamokų lankomumo apskaitą el. dienyne;

7.2. informuoja grupės vadovą, jeigu mokiniai neateina į pamoką (pabėga iš pamokos);

7.3. pagal poreikį, teikia informaciją Vadovų tarybai.

8. Socialinio pedagogo funkcijos:

8.1. bendradarbiauja su Centro administracija, Grupių vadovų metodikos grupės vadovu, mokytojais / profesijos mokytojais, grupių vadovais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais pagalbos vaikui / mokiniui specialistais, Centro vaiko gerovės komisija ir kitomis institucijomis;

8.2. teikia pagalbą, konsultuoja mokinius, mokinių tėvus / globėjus;

8.3. padeda spręsti problemas, susijusias su lankomumo gerinimu, kylančias mokiniams, grupės vadovams, mokytojams / profesijos mokytojams, mokinių tėvams;

8.4. vykdo apklausas ir kitus tyrimus;

8.5. planuoja socialinės pagalbos teikimą mokiniams, numato poveikio priemones, vertina rezultatus;

8.6. informuoja Švietimo pagalbos skyriaus vadovą apie prevencinio darbo rezultatus bei teikia rekomendacijas veiklai gerinti / tobulinti grupės vadovams.

9. Specialiojo pedagogo funkcijos:

9.1. bendradarbiauja su Centro administracija, Grupių vadovų metodikos grupės vadovu, mokytojais / profesijos mokytojais, grupių vadovais, specialiųjų poreikių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), Centro vaiko gerovės komisija ir kitomis institucijomis;

9.2. teikia pagalbą bei padeda spręsti problemas, kylančias specialiųjų poreikių mokiniams, mokinių tėvams / globėjams, mokytojams / profesijos mokytojams, grupių vadovams;

9.3. teikia konsultacijas;

9.4. informuoja Švietimo pagalbos skyriaus vadovą apie darbo rezultatus bei teikia rekomendacijas veiklai gerinti / tobulinti grupės vadovams.

10. Psichologo funkcijos:

10.1. bendradarbiauja su Centro administracija, Grupių vadovų metodikos grupės vadovu, mokytojais / profesijos mokytojais, grupių vadovais, specialiųjų poreikių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), Centro vaiko gerovės komisija ir kitomis institucijomis;

10.2. teikia pagalbą bei padeda spręsti problemas, kylančias mokiniams, mokinių tėvams / globėjams, mokytojams / profesijos mokytojams, grupių vadovams;

10.3. teikia konsultacijas mokiniams, mokinių tėvams / globėjams, mokytojams / profesijos mokytojams, grupių vadovams;

10.4. atlieka tyrimus, susijusius su lankomumo gerinimu ir teikia rekomendacijas Švietimo pagalbos skyriaus vadovui.

11. Grupių vadovų metodikos grupės vadovo funkcijos:

11.1. organizuoja grupių vadovams mokymus siekiant padėti jiems spręsti įvairius klausimus, susijusius su mokinių emocine gerove, klasės valdymu.

11.3. teikia konsultaciją bei metodinę medžiagą grupės vadovams.

III SKYRIUS LANKOMUMO APSKAITOS TVARKA

12. Centro mokinių pamokų lankomumas fiksuojamas el. sistemoje Mano dienyas. Praleistos pamokos žymimos raide „n“, pavėlavimas – „p“.

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

Trukmė	Pateisinantys ir/ar įrodantys asmenys/ institucijos/dokumentai	Pranešimo terminai	
Ligos ar apsilankymo pas gydytoją atveju:			
5 dienos per mėnesį dėl ligos (35 pamokos)	Nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), pilnamečiai mokiniai	Elektroninis laiškas, žinutė Mano dienyne, skambutis, SMS žinutė grupės vadovui ar socialiniam pedagogui/darbuotojui.	Esamuoju laiku
Nuo 6-tos dienos iki ligos pabaigos	Gydymo įstaiga	Pranešimas (išrašas) iš gydymo įstaigos	Pasibaigus ligai
Atsiradusios sveikatos problemos mokiniui esant mokykloje	Grupės vadovas, socialinis pedagogas	Užfiksuotas faktas	Esamuoju laiku
Kitos priežastys			
Svarbios asmeninės priežastys, ne daugiau kaip 3 dienos per pusmetį (21 pamoka)	Nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), pilnamečiai mokiniai	Pagrindžiančių dokumentų kopijos ar informavimas dėl tokio poreikio (elektroniniu laišku, žinute Mano dienyne, skambučiu, SMS žinute grupės vadovui ar socialiniam pedagogui/darbuotojui)	Pranešant iš anksto, prieš pamokų pradžią
Pateisintamos 2 (dvi) pavienės pamokos per mėnesį	Nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), pilnamečiai mokiniai	Elektroninis laiškas, žinutė Mano dienyne, skambutis, SMS žinutė grupės vadovui ar socialiniam pedagogui/darbuotojui	Pranešant iš anksto, prieš pamokų pradžią
Mokinio dalyvavimas sporto varžybose, olimpiadoje ir/ar kitame ugdomajame renginyje, kuris organizuojamas/inicijuojamas Centre	Mokyklos administracija	Direktorės įsakymas	Pranešant iš anksto, prieš pamokų pradžią.

Mokinio dalyvavimas sporto varžybose, olimpiadoje ir/ar kitame ugdomajame renginyje , kuris organizuojamas/inicijuojamas kitos mokinį ugdančios įstaigos	Oficialus renginį organizuojančios įstaigos raštas	Direktorės įsakymas	Pranešant iš anksto, prieš pamokų pradžią
Suteikiant laisvą dieną už atstovavimą mokyklai ar kitai mokinį ugdančiai įstaigai atostogų, savaitgalį ar švenčių metu vykusiose sporto varžybose, olimpiadose ar kituose renginiuose	Oficialus renginį organizuojančios įstaigos raštas, raštiškas mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas	Direktorės įsakymas	Pranešant iš anksto, prieš pamokų pradžią.
Suteikiant laisvą nuo pamokų laiką pasiruošti dalyvauti šalies ir tarptautinėse olimpiadose, varžybose	Oficialus renginį organizuojančios įstaigos raštas , raštiškas mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas	Direktorės įsakymas	Pranešant iš anksto, prieš pamokų pradžią
Mokinio tikslinis kvietimas atvykti į valstybinę ar savivaldybės instituciją ar įstaigą	Įstaigos kvietimas/šaukimas	Grupės vadovas	Pranešant iš anksto, prieš pamokų pradžią
Nepalankių oro sąlygų, įvykių, susijusių su visuomeniniu ar kitu transportu, kuriuo mokinytis vyksta į Centrą, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimos	Nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), pilnamečiai	Elektroninis laiškas, žinutė Mano dienyne, skambutis, SMS žinutė grupės vadovui ar socialiniam pedagogui/darbuotojui.	Esamuoju laiku

14. Už praleistas mokomojo dalyko pamokas mokinytis atsiskaito individualiai.

15. Praleistos pamokos nepateisinamos:

15.1. savavališkai išėjus (tai yra pabėgus) iš pamokų;

15.2. pramiegojus pamokas ir pan.

16. Lankomumo apskaita:

16.1. grupės vadovas ir už lankomumo apskaitą atsakingas mokinys kasdien kontroliuoja grupės mokinių lankomumą;

16.2. be svarbios priežasties draudžiama pamokų metu tikrintis sveikatą ar tvarkyti kitus asmeninius reikalus;

16.3. grupės vadovas ir mokinys, atsakingas už lankomumą, peržiūri mokinių praleistas pamokas pateisinančius dokumentus (mokinio prašymus, tėvų prašymus, paaiškinimus ir kt.).

IV SKYRIUS NELANKYMO PREVENCIJA

17. Siekiant gerinti pamokų lankomumą, taikomos šios nuolatinio pobūdžio prevencinės priemonės:

Grupių vadovai:

17.1. reguliariai bendrauja su mokiniais, aptaria lankomumo svarbą, organizuoja individualius susitikimus su mokinių tėvais ar globėjais.

18. Vaiko gerovės komisijos posėdžiai dėl nelankymo prevencijos organizuojami ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus (pagal poreikį, dažniau), juose nagrinėjami šie klausimai:

18.1. prasto lankomumo ir nesėkmingo mokymosi priežastys;

18.2. teikiama pagalbos galimybės ar / ir konsultacijos epizodiškai lankantiems mokiniams / Centro nelankantiems mokiniams, pagal poreikį, linkusiems praleidinėti pamokas mokiniams / vengiantiems lankyti Centrą mokiniams, mokinių tėvams, mokytojams / profesijos mokytojams, grupių vadovams;

18.3. Rekomendacijos dėl drausminio poveikio priemonių taikymo:

Jei nesėkmingas lankymas yra susijęs su mokinio elgesiu, komisija pateikia rekomendacijas Centro direktoriui dėl galimų drausminio poveikio priemonių.

18.4. kiti svarbūs klausimai, susiję su lankomumo prevencija ir veiklos gerinimo galimybėmis.

19. Siekiant vengiančius lankyti Centrą mokinius grąžinti į ugdymo procesą ir gerinti lankomumą taikomos šios prevencinio poveikio priemonės:

19.1. jei mokinys per mėnesį praleidžia ir nepateisina 30 ir daugiau pamokų, grupės vadovas kiekvieną dieną stebi mokinio lankomumą ir fiksuoja rezultatus.

19.2. Pastebėjęs, kad mokinys toliau nelanko pamokų, išsiaiškina pavėlavimų ar neatvykimo į pamokas priežastis (individualaus pokalbio su mokiniu metu telefonu / el. būdu) ir:

19.2.1. teikia siūlymą nemokėti vieno mėnesio mokymosi stipendijos;

19.2.2. el. būdu socialiniam pedagogui siunčia grupės mokinių, kurie praleido 30 ir daugiau pamokų be pateisinamos priežasties, sąrašą iki einamojo mėnesio 7 d. (už praeitą mėnesį);

19.2.3. taiko kitas numatytas priemones, bendradarbiauja su socialiniu pedagogu / specialiuoju pedagogu / psichologu / Vaiko gerovės komisija;

19.3. socialinis pedagogas sudaro vengiančių lankyti Centrą mokinių sąrašą ir vykdo nuolatinę šių mokinių lankomumo stebėseną;

19.3.1. atsižvelgdamas į mokinio socialines problemas taiko kitas prevencinio poveikio priemones (individualiai dirba su mokiniu, dirba su grupe, su šeima) ir informuoja Švietimo pagalbos skyriaus vadovą apie rezultatus;

19.3.2. socialinis pedagogas teikia siūlymą svarstyti mokinį Vaiko gerovės komisijos posėdyje;

bendradarbiauja su grupės vadovu / psichologu / specialiuoju pedagogu / Centro administracija ir kitomis institucijomis;

19.3.4. psichologas teikia lankomumo problemų sprendimo būdus ir konsultuoja mokinius, bendradarbiauja su socialiniu pedagogu / specialiuoju pedagogu / grupės vadovu / Vaiko gerovės komisija.

20. Jei mokinys ir po taikytų poveikio priemonių toliau praleidinėja pamokas ir jų nepateisina (epizodiškai lankantys Centrą mokiniai ir Centro nelankantys mokiniai):

20.1. socialinis pedagogas inicijuoja mokinio svarstymą Vaiko gerovės komisijos posėdyje, dalyvaujant grupės vadovui, psichologui, socialiniam pedagogui ar specialiajam pedagogui, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);

20.2. mokiniui gali būti nemokama mokymosi stipendija iki kito mokinio svarstymo (arba pusmetį); grupės vadovas / psichologas / socialinis pedagogas / specialusis pedagogas pateikia Vaiko gerovės komisijai dokumentus, kuriuose užfiksuotas atliktas darbas šalinant nelankymo priežastis (mokinių pasiaiškinimai su tėvų parašais, grupės vadovo, socialinio pedagogo informacija raštu apie taikytas poveikio priemones, nelankymo priežastis ir t. t.).

21. Jei mokinys po Centro nelankymo klausimų nagrinėjimo vaiko gerovės komisijoje ir teikiant jos rekomenduotą švietimo pagalbą einamųjų mokslo metų eigoje nevykdo pareigos - punktualiai ir reguliariai lankyti mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų - Centro vadovas 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.

22. Centras, turėdamas 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.

22.1. Jei mokinys nelankė Centro ir per kalendorinį mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų, Centras, išnaudojęs visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, gali kreiptis į vaiko nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės vykdomąją instituciją su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo.

V SKYRIUS NUOBAUDŲ IR SKATINIMO SISTEMA

23. Mokiniui, blogai lankančiam pamokas, taikomos šios drausminės poveikio priemonės:

- 23.1. įspėjimas,
- 23.2. stipendijos nemokėjimas,
- 23.3. papeikimas,
- 23.4. griežtas papeikimas.

24. Mokiniams, be pateisinamos priežasties praleidusiems 30 pamokų, kaip nurodyta šio Aprašo 18 punkto papunkčiuose, grupės vadovo prašymu nemokama mėnesio mokymosi stipendija.

25. Mokiniui, per pusmetį nepraleidusiam nei vienos pamokos, Centro direktoriaus įsakymu įteikiamas pagyrimas ir gali būti skiriamas materialinis paskatinimas, išsiunčiama padėka mokinio tėvams.

VI SKYRIUS MOKINIŲ IŠBRAUKIMAS IŠ SĄRAŠŲ

26. Išbraukimo iš mokinių sąrašų tvarka:

26.1. Mokiniai iš mokinių sąrašų išbraukiami - grupės vadovų prašymu, vaiko gerovės komisijos sprendimu, mokinių prašymu.

26.1.1. Jei mokiniai, kuriems išbraukimo dieną yra 18 metų, išbraukiami grupės vadovo prašymu (1 priedas), prašymas turi būti suderinamas su socialiniu pedagogu.

26.1.2. Jei mokiniai išbraukiami Vaiko gerovės komisijos sprendimu, grupės vadovas nurodo Vaiko gerovės komisijos posėdžio protokolo numerį (2 priedas).

26.1.3. Prie Vaiko gerovės komisijos protokolo turi būti pridedama grupės vadovo veiklos programos lapo kopija (patvirtintas Grupės vadovų nuostatų priedas Nr. 3).

27. Grupės vadovo veiksmai, kai mokiniai išbraukiami iš sąrašų:

27.1. Grupės vadovas iš socialinio darbuotojo paima standartinę formą (rašta), kuriame nurodoma, kad mokinyš yra išbraukiamas iš sąrašų, ir ją užpildo. Socialinis pedagogas užregistruoja formą (rašta) registracijos žurnale.

27.2. Grupės vadovas užpildytą, registruotą ir skanuotą raštą siunčia mokiniui ir mokinio tėvams el. paštu. Su priedais patvirtinti laiško gavimą „Prašome atsakyti, jog laišką gavote“.

27.3. Išsiuntimo informacija turi būti dokumentuojama:

27.3.1. Laiškas atspausdinamas su išsiuntimo adresu, data ir laiku – parašu patvirtinama, kad laiškas išsiųstas.

27.3.2. Atspausdintas laiškas prisegamas prie formos (rašto) ir segamas į mokinio bylą, esančią pas mokymo dalies administratorių.

27.3.3. Grupės vadovas rašo Centro direktoriui prašymą išbraukti mokinį iš vardinių sąrašų (1 arba 2 priedas).

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Direktorius pavaduotojas ugdymui pagal nustatytą tvarką analizuoja ir vertina grupių vadovų pateiktas lankomumo ataskaitas ir taikytas prevencijos priemones; parengia bendras Centro mokinių pamokų lankomumo ataskaitas ir supažindina Centro bendruomenės narius.

29. Grupių vadovų metodikos grupės vadovas kartą per pusmetį pateikia ataskaitą vadovų tarybai, kaip grupių vadovams sekėsi gerinti lankomumą, kokios buvo taikytos poveikio priemonės.

30. Socialinis pedagogas prižiūri, kaip grupių vadovai vykdo praleistų pamokų apskaitą pasibaigus pusmečiui. Kartą per pusmetį ruošia lankomumo analizę ir apie atliktą prevencinį darbą informuoja Švietimo pagalbos skyriaus vadovą.

31. Grupių vadovų metodikos grupės vadovas registruoja tėvams bei mokiniams išsiųstus laiškus, atlieka jų apskaitą.

32. Grupių vadovai, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, psichologas bei mokiniai su Centro mokinių lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašu, t. y. su tomis pareigomis, kurias jiems nustato šis Aprašas, turi būti supažindinti pasirašytinai.

33. Mokinių tėvai su Centro mokinių lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašu supažindinami visuotinio tėvų susirinkimo bei grupių tėvų susirinkimų metu. Aprašas skelbiamas centro interneto svetainėje skiltyje „Mokiniams“.

34. Mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) pateikti trumpieji pranešimai ir el. laiškai, dėl mokinių praleistų mokymosi dienų ir (ar) nedalyvavimo pamokose pateisinimo, nekaupiami.

35. Centro lankomumo apskaitą atlieka grupių vadovai, socialinis pedagogas ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

PRITARTA

Vilniaus paslaugų verslo profesinio mokymo centro
tarybos posėdyje (Savivaldos institucija) 2025 m. sausio 27 d., protokolo Nr. 8V-1.

Vilniaus paslaugų verslo
profesinio mokymo centro mokinių
lankomumo apskaitos ir nelankymo
prevencijos tvarkos aprašo
1 priedas

(grupės vadovo vardas, pavardė)

(grupė)

Vilniaus paslaugų verslo
profesinio mokymo
centro direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL IŠBRAUKIMO IŠ MOKINIŲ SĄRAŠŲ**

20XX-XX-XX
Vilnius

Prašau išbraukti iš mokinių sąrašų gr. mokinį (-ę) _____, vadovaujantis Vilniaus paslaugų verslo profesinio mokymo centro mokinių lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašo 26.1.1. p. dėl pamokų nelankymo / nepažangumo.

(nereikalinga išbraukti).

	<i>Motyvacinio pokalbio data, protokolo ar sutarties sudarymo data ir numeris</i>	<i>Tėvų informavimas (nurodyti datą ir kokiais būdais, pvz., el. paštu, telefonu ir kt. informuota)</i>	<i>Nemokėta stipendija (įrašyti Taip ar Ne)</i>	<i>Pastabos</i>
<i>1. Grupės vadovas</i>				
<i>2. Socialinis pedagogas</i>				
<i>3. Vaiko gerovės komisija</i>				
<i>Bendra išvada:</i>				

(parašas)

Vardas ir pavardė

SUDERINTA

Socialinis pedagogas

(Vardas ir pavardė)

Vilniaus paslaugų verslo
profesinio mokymo centro mokinių
lankomumo apskaitos ir nelankymo
prevencijos tvarkos aprašo
2 priedas

(grupės vadovo vardas, pavardė)

(grupė)

Vilniaus paslaugų verslo
profesinio mokymo
centro direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL IŠBRAUKIMO IŠ MOKINIŲ SĄRAŠŲ**

20XX-XX-XX
Vilnius

Prašau išbraukti iš mokinių sąrašų gr. mokinį (-ę) _____, vadovaujantis
Vilniaus paslaugų verslo profesinio mokymo centro mokinių lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos
aprašo 26.1.2. p. dėl pamokų nelankymo / nepažangumo. Vaiko gerovės komisijos protokolo Nr. ...
(nereikalinga išbraukti)

(parašas)

Vardas ir pavardė