|  |
| --- |
| PATVIRTINTAIgnalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-24 |

**IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS**

# SKYRIUS

# BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos mokinių lankomumo apskaitos organizavimą ir tvarkymą, pamokų lankomumo kontrolės būdus, prevencines priemones ir pagalbos organizavimą mokyklos nelankantiems mokiniams.
2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Gimnazijos nelankantis mokinys** – įregistruotas Mokinių registre vaikas, kuris per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į gimnaziją praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų.

2.2. **NEMIS** – Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinė sistema.

2.3. **Edukacinė išvyka** – vienos dienos ekskursija į gamtą, kultūros instituciją ar renginį, kurios tikslas ugdyti mokinių žinias ir gebėjimus;

2.4. **Varžybos** – organizuotas vaikų (jų grupių) rungtyniavimas ugdymo tikslais.

1. Aprašas sudarytas vadovaujantis Vaikų apskaitos Ignalinos rajono savivaldybėje tvarkos aprašu, patvirtintu Ignalinos rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros skyriaus vedėjo 2019 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. SV-7 „Dėl vaikų apskaitos Ignalinos rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

# SKYRIUS

# PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS ORGANIZAVIMAS IR TVARKYMAS

1. Tėvai (globėjai, rūpintojai) iki pamokų pradžios informuoja klasės vadovą/ socialinį pedagogą/ administraciją, jeigu vaikas dėl ligos, šeimyninių ar asmeninių priežasčių negali atvykti į gimnaziją.
2. Mokytojas elektroniniame dienyne kiekvieną pamoką fiksuoja mokinių lankomumą: raide „n“ pažymi mokinio nedalyvavimą pamokoje, „p“ – pavėlavimą.
3. Ne vėliau kaip kitą dieną po grįžimo į gimnaziją klasės vadovui, jam nesant – socialiniam pedagogui/ administracijai, pateikiamas tėvų (globėjų, rūpintojų) praleistas pamokas pateisinantis raštas (1 priedas).
4. Pateisinamos pamokų praleidimo priežastys:
	1. mokinio liga:
		1. pateisinimą patvirtinantis dokumentas – tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškas pateisinimas;
		2. pateisinamų pamokų skaičius neribojamas;
		3. mokiniui sergant (po ligos), jei gydytojas rekomenduoja ar tėvai (globėjai, rūpintojai) mato būtinybę atleisti mokinį nuo fizinio ugdymo pamokų, tėvai (globėjai, rūpintojai) pateiktoje formoje (2 priedas) įrašo atleidimo terminą.
	2. mokinio dalyvavimas edukacinėje išvykoje:
		1. edukacinės išvykos organizatorius (klasės vadovas, mokytojas ar būrelio vadovas) ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki išvykos pateikia nustatytos formos prašymą gimnazijos direktoriaus vardu (3 priedas) su renginyje dalyvaujančių mokinių sąrašu;
		2. praleistas pamokas pateisinantis dokumentas – gimnazijos direktoriaus įsakymas dėl leidimo dalyvauti išvykoje;
		3. pateisinamos ne daugiau kaip 5 mokymosi dienos per mėnesį.
	3. mokinio dalyvavimas įvairiuose konkursuose, varžybose, olimpiadose, kituose renginiuose:
		1. renginio organizatorius (klasės vadovas, dalyko mokytojas ar būrelio vadovas) ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki išvykos pateikia nustatytos formos prašymą gimnazijos direktoriaus vardu su renginyje dalyvaujančių mokinių sąrašu;
		2. praleistas pamokas pateisinantis dokumentas – gimnazijos direktoriaus įsakymas dėl leidimo dalyvauti renginyje;
		3. pateisinamos ne daugiau kaip 10 mokymosi dienų, jei mokinys neturi žymių mokymosi sunkumų.
	4. neatvykimas į gimnaziją dėl šeimyninių ar asmeninių priežasčių:
		1. tėvai privalo informuoti klasės auklėtoją/ socialinį pedagogą/ administraciją telefonu arba pranešimu elektroniniame dienyne ne vėliau kaip tą pačią dieną iki pamokų pradžios;
		2. pateisinamos ne daugiau kaip 2 mokymosi dienos per mėnesį;
		3. pateisinimą patvirtinantis dokumentas – tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškas pateisinimas.

**III SKYRIUS**

**PAMOKŲ LANKOMUMO KONTROLĖS BŪDAI, NELANKYMO PREVENCIJA. ATSAKINGŲ ASMENŲ TEISĖS, PAREIGOS IR FUNKCIJOS**

1. **Mokinys:**
	1. privalo:
		1. lankyti gimnaziją, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir į jas nevėluoti;
		2. praleidęs pamokas dėl ligos ar šeimos, asmeninių aplinkybių, ne vėliau kaip kitą dieną po grįžimo į gimnaziją pristatyti klasės vadovui/ socialiniam pedagogui/ administracijai tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką praleistų pamokų pateisinimą.
	2. turi teisę:
		1. išeiti iš pamokų dėl šeimyninių ar asmeninių aplinkybių turėdamas raštišką tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą arba jiems telefonu informavus klasės vadovą/ socialinį pedagogą/ administraciją;
		2. išeiti iš pamokos dėl sveikatos problemų, leidus dalyko mokytojui.
2. **Tėvai (globėjai, rūpintojai):**
	1. privalo:
		1. užtikrinti vaiko punktualų ir reguliarų gimnazijos lankymą;
		2. nuolat stebėti vaiko pamokų lankomumą elektroniniame dienyne;
		3. bendradarbiaujant su klasės vadovu ir/ar socialiniu pedagogu aiškintis pamokų praleidimo ar vėlavimo priežastis ir jas šalinti;
		4. jeigu vaikas negali atvykti į gimnaziją iš anksto arba tą pačią dieną iki pamokų pradžios telefonu (pranešimu elektroniniame dienyne) informuoti klasės vadovą/ socialinį pedagogą/ administraciją;
		5. jeigu vaikas turi išvykti į sanatoriją, gydymo įstaigą ar jam rekomenduojamas mokymas namuose, iš anksto raštu pateikti prašymą gimnazijos administracijai;
		6. raštu pateisinti dėl ligos ar asmeninių aplinkybių vaiko praleistas pamokas, užtikrinti, kad pateisinimas būtų pateiktas klasės vadovui/ socialiniam pedagogui/ administracijai ne vėliau kaip kitą vaiko grįžimo į gimnaziją dieną;
		7. esant poreikiui raštu pateikti prašymą, su nurodytu laikotarpiu, dėl vaiko atleidimo nuo fizinio ugdymo pamokų;
		8. ugdyti vaiko vertybines orientacijas, kontroliuoti ir koreguoti jo elgesį, jei vaikas vėluoja ar praleidinėja pamokas;
		9. bendradarbiauti su gimnazijos vadovais, klasės vadovu, mokytojais ir kitais specialistais, teikiančiais specialiąją, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę bei psichologinę pagalbą, sveikatos priežiūrą, sprendžiant vaiko ugdymosi klausimus ir vykdyti jų rekomendacijas.
	2. turi teisę gauti informaciją apie vaiko būklę gimnazijoje, pamokų lankymą ir elgesį.
3. **Klasės vadovas:**
	1. kiekvienų mokslo metų pradžioje pasirašytinai supažindina savo vadovaujamos klasės mokinius bei jų tėvus (globėjus, rūpintojus) su Aprašu;
	2. nuolat peržiūri ir atnaujina elektroniniame dienyne esančius tėvų duomenis (telefono numerius);
	3. mokiniui neatvykus į gimnaziją, jei tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša, išsiaiškina neatvykimo priežastis ir, reikalui esant, informuoja socialinį pedagogą ir/ar gimnazijos administraciją;
	4. mokiniui savavališkai išėjus iš pamokų, išsiaiškina to priežastis, informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus);
	5. pamokų metu sutrikus mokinio sveikatai informuoja jo tėvus (globėjus, rūpintojus) ir jiems sutikus ar atvykus išleidžia jį iš pamokų;
	6. priima iš mokinių ar jų tėvų (globėjų, rūpintojų) praleistų pamokų pateisinimų dokumentus bei jais vadovaudamasis ne vėliau kaip kitą dieną elektroniniame dienyne pateisina mokinio praleistas pamokas;
	7. vadovaudamasis gautu tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu informuoja fizinio ugdymo mokytojus apie mokinio atleidimą nuo fizinio ugdymo pamokų ir pažymi tai elektroniniame dienyne;
	8. tvarko pamokų lankomumo apskaitos dokumentus (dokumentai segami į atskirą bylą ir saugomi 1 metus po einamųjų mokslo metų pabaigos);
	9. bendradarbiaudamas su dalykų mokytojais, socialiniu pedagogu bei mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) vykdo nuolatinę savo vadovaujamos klasės mokinių pamokų lankomumo kontrolę, taiko prevencines priemones:
		1. individualiai kalba su linkusiais praleisti bei vėluojančiais į pamokas mokiniais, aiškinasi priežastis;
		2. pamokų lankomumą su mokiniais aptaria klasės valandėlių metu, su tėvais (globėjais, rūpintojais) – tėvų susirinkimų metu, aiškinasi pamokų praleidimo priežastis;
		3. mokiniui be pateisinamos priežasties praleidus daugiau negu 5 pamokas per mėnesį informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) bei kreipiasi pagalbos į socialinį pedagogą;
		4. jei mokinys ir toliau praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties, klasės vadovas kreipiasi dėl jo elgesio į gimnazijos Vaiko gerovės komisiją.
	10. pusmečių pabaigoje, arba reikalui esant, teikia ataskaitas apie vadovaujamos klasės mokinių lankomumą, taikytas prevencines priemones;
	11. teikia gimnazijos direktoriui siūlymą mokinius, nepraleidusius pamokų, apdovanoti Gimnazijos padėkos raštu.
4. **Dalykų mokytojai:**
	1. kiekvieną pamoką pažymi elektroniniame dienyne neatvykusius ir pavėlavusius mokinius;
	2. informuoja klasės vadovą/ socialinį pedagogą, jei sužino, kad mokinys buvo gimnazijoje, bet nedalyvavo to mokytojo pamokoje;
	3. pamokų metu organizuodamas edukacinį renginį, išvyką, sudaro dalyvaujančių mokinių sąrašą ir pateikia jį su prašymu organizuoti renginį gimnazijos direktoriui (įsakymas skelbiamas mokytojų kambario skelbimų lentoje ir elektroniniame dienyne);
	4. pamokos metu sutrikus mokinio sveikatai, išleidžia jį iš pamokos tik informavęs apie tai klasės vadovą/ socialinį pedagogą/ administraciją;
	5. bendradarbiauja su klasių vadovais, kitais mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais bei gimnazijos administracija aiškinantis mokinių pamokų praleidimo ar vėlavimo į pamokas priežastis.
5. **Socialinis pedagogas:**
	1. stebi pamokų lankomumo apskaitą elektroniniame dienyne, nedelsiant reaguoja, jei mokinys be pateisinamos priežasties pasišalina iš pamokų: jei mokinys gimnazijoje – aiškinasi išėjimo priežastis, jeigu mokinio nėra gimnazijoje – skambina tėvams (globėjams, rūpintojams);
	2. kai gimnazijoje nėra klasės vadovo, leidžia mokiniui išeiti iš pamokų susirgus, informavęs apie tai telefonu jo tėvus (globėjus, rūpintojus) arba, tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu telefonu, dėl svarbių asmeninių aplinkybių, informuoja klasės vadovą dėl pamokų pateisinimo;
	3. nesant klasės vadovo, priima iš tėvų (globėjų, rūpintojų) informaciją apie mokinio neatvykimą į gimnaziją ir/ar prašymus pateisinti praleistas pamokas, perduoda informaciją klasės vadovui;
	4. su klasių vadovais, mokytojais ir tėvais (globėjai, rūpintojais) aiškinasi mokinio neatvykimo į gimnaziją ar pasišalinimo iš pamokų priežastis;
	5. individualiai bendrauja su linkusiais praleisti pamokas mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), bendradarbiauja su mokytojais, planuoja ir teikia socialinę pedagoginę pagalbą mokiniams;
	6. bendradarbiauja su Ignalinos rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros skyriaus, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos Utenos apskrities vaiko teisių apsaugos skyriaus Ignalinos rajone, Ignalinos rajono socialinių paslaugų centro, Ignalinos r. Policijos komisariato ir seniūnijų, kurių teritorijose gyvena gimnazijos nelankantys mokiniai, darbuotojais bei pareigūnais nustatant mokinio gimnazijos nelankymo priežastis ir numatant jų pašalinimo priemones;
	7. kaupia ir tvarko NEMIS duomenis:
		1. gimnazijos nelankančio mokinio praleistų pamokų per mėnesį skaičių ir priežastį (-is);
		2. pokalbio(-ių) su gimnazijos nelankančiu mokiniu ar jo tėvais (globėjais, rūpintojais) datą (-as), gimnazijos atstovo, dalyvavusio pokalbyje, vardą, pavardę ir pareigų pavadinimą, pokalbio dalyvį (-ius), gimnazijos nelankymo priežastį (-is), pastabą (-as);
		3. duomenis įrašiusio asmens vardą, pavardę, duomenų įrašymo datą.
	8. Iki kiekvieno mėnesio 5 d. informuoja Ignalinos rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros skyrių apie mokinį, be pateisinamos priežasties praleidusį daugiau kaip pusę pamokų, informaciją pateikia į NEMIS.
6. **Vaiko gerovės komisija:**
	1. atlieka Gimnazijos mokymosi aplinkos, jos saugumo, Gimnazijos bendruomenės narių tarpusavio santykių ir kitų su vaiko gerove susijusių aspektų analizę, nagrinėja mokinių Gimnazijos nelankymo priežastis;
	2. teikia siūlymus Gimnazijos vadovui dėl saugios ir ugdymuisi palankios aplinkos užtikrinimo;
	3. koordinuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą;
	4. organizuoja posėdžius, kuriuose, klasės vadovo teikimu, nagrinėja mokinių, praleidinėjančių pamokas, nelankymo priežastis, imasi veiksmų jas šalinti:
		1. susitaria dėl poveikio priemonių, švietimo, socialinės pedagoginės ir psichologinės pagalbos taikymo terminų;
		2. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) lankomumo užtikrinimo klausimais;
		3. supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) su atsakomybe ir administracinio poveikio priemonių taikymu.
	5. reikalui esant į posėdžius ar pasitarimus kviečia kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugą užtikrinančios institucijos, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, atskirų dalykų mokytojus, klasių vadovus vaikus, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.);
	6. inicijuoja kreipimąsi į vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją, kai vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas;
	7. organizuoja ir koordinuoja pagalbos teikimą;
	8. praėjus nustatytam terminui vertina pagalbos teikimą ir priima sprendimą:
		1. nutraukti pagalbos teikimą, jei laukiami rezultatai pasiekti;
		2. pratęsti pagalbos teikimą, jei yra teigiamų pokyčių, bet lauktas rezultatas nepasiektas;
		3. kreiptis į Ignalinos rajono savivaldybės administraciją dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo gimnazijos nelankančiam mokiniui.
7. **Gimnazijos administracija:**
	1. bendradarbiauja su mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais), Ignalinos rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros skyriumi, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos Utenos apskrities vaiko teisių apsaugos skyriumi Ignalinos rajone, Ignalinos rajono savivaldybės administracijos tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, Ignalinos rajono socialinių paslaugų centru, Ignalinos r. Policijos komisariatu ir Seniūnijomis, kurių teritorijose gyvena gimnazijos nelankantys mokiniai, nustatant mokinio gimnazijos nelankymo priežastis ir numatant jų pašalinimo priemones;
	2. analizuoja ir pasibaigus pusmečiui Mokytojų tarybai pateikia lankomumo duomenis;
	3. klasės vadovų teikimu skatina mokinius:
		1. pasibaigus pusmečiui, mokiniui, nepraleidusiam nė vienos pamokos be pateisinamos priežasties įteikiama gimnazijos direktoriaus padėka;
		2. toks mokinys gali būti skatinamas ir kitais gimnazijos sutartais būdais: edukacine išvyka, asmenine dovanėle ar pan.
	4. skiria drausmines nuobaudas;
	5. prižiūri šio Aprašo (ar Apraše numatytų funkcijų, veiklų vykdymą) įgyvendinimą;
	6. esant poreikiui inicijuoja šio Aprašo ar kitų su juo susijusių dokumentų pakeitimus.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| Pamokų lankomumo apskaitos ir pamokų nelankymo prevencijos tvarkos 1 priedas |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos

\_\_\_\_\_\_ klasės auklėtojui

**PRAŠYMAS PATEISINTI PRALEISTAS PAMOKAS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data)

Prašyčiau pateisinti \_\_\_\_\_ klasės mokinio (-ės) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(neatvykimo į mokyklą data)

praleistas pamokas, nes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nurodyti nedalyvavimo pamokoje (-ose) priežastį)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas) (Vardas, pavardė)

|  |
| --- |
| Pamokų lankomumo apskaitos ir pamokų nelankymo prevencijos tvarkos 2 priedas |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos

\_\_\_\_\_\_ klasės auklėtojui

**PRAŠYMAS DĖL ATLEIDIMO NUO FIZINIO UGDYMO PAMOKŲ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

Prašyčiau atleisti \_\_\_\_ klasės mokinį (-ę)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nuo fizinio ugdymo pamokų

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nurodyti laikotarpį)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas) (Vardas, pavardė)

|  |
| --- |
| Pamokų lankomumo apskaitos ir pamokų nelankymo prevencijos tvarkos 3 priedas |

...............................................................................................................................................

(vardas, pavardė)

...............................................................................................................................................

 (pareigos)

Ignalinos r. Didžiasalio ,,Ryto“ gimnazijos

direktoriui

**PRAŠYMAS**

...............................................................................

20 m. .................................. mėn. ....... d.

Didžiasalis

 Prašau leisti vykti į ..............................................................................................................................

..............................................................................................................................................................

1. Tikslas .............................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................

2. Grupėje .............. mokinių.

3. Grupės maršrutas .............................................................................................................................

..............................................................................................................................................................

4. Grupė išvyksta 20 m. .................................. mėn. ......... d. ................. val. iš ....................................... autobusu (gimnazijos autobusu ,,Iveco Daily 50C15 HV“, mikroautobusu „Volkswagen Transporter“) (pabraukti), kitu transportu (nurodyti) ............................................................................................................................................................

5. Grupė grįžta 20 m. ........................... mėn. ........ d. ......... val.

6. Mokiniams pravestas saugaus elgesio instruktažas.

7. Grupės narių sąrašas pridedamas.

8. Grupę lydi ir už jos saugumą atsako: ................................................................................................

..............................................................................................................................................................

 ........................................ (parašas)