



**RASEINIŲ R. ŠILUVOS GIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS ĮSAKYMAS**

**DĖL RASEINIŲ R. ŠILUVOS GIMNAZIJOS MOKINIŲ LANKOMUMO UŽTIKRINIMO
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2023 m. spalio d. Nr. V1-
Šiluva

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 Raseinių r. Šiluvos gimnazijos mokinių lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u klasių vadovus supažindinti mokinius ir jų tėvus (globėjus) su mokinių lankomumo užtikrinimo aprašu.
3. P a v e d u gimnazijos mokytojams susipažinti ir vadovautis šiuo lankomumo užtikrinimo aprašu.
4. P r i p a ž į s t u netekus galios Raseinių r. Šiluvos gimnazijos direktoriaus 2019 m. spalio 2 d. įsakymą Nr. V-109 „Dėl Raseinių r. Šiluvos gimnazijos vaikų apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorius

Rimas Puidokas

PATVIRTINTA
Raseinių r. Šiluvos gimnazijos
direktorius 2023 m. spalio d.
įsakymu Nr. V1-

RASEINIŲ R. ŠILUVOS GIMNAZIJOS MOKINIŲ LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių r. Šiluvos gimnazijos (toliau – gimnazijos) mokinių lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarką reglamentuoja LR Švietimo 2011 m. kovo 17 d. įstatymas Nr. I-1281, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymas 1996 m. kovo 14 d. įsakymas Nr. T-1234, LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu patvirtinta Mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas.

2. Ši tvarka reglamentuoja klasių vadovų, dalykų mokytojų, socialinių pedagogų, direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklą, gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamoką nelankymo prevenciją.

3. Aprašu siekiama:

3.1. gerinti mokinių mokymo(si) kokybę ir didinti mokymosi motyvaciją;

3.2. vykdyti gimnazijos nelankymo prevenciją;

3.3. nustatyti bendrus visai bendruomenei lankomumo apskaitos kriterijus.

4. Klasių vadovai, dalykų mokytojai, socialiniai pedagogai, direktoriaus pavaduotojai ugdymui vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, gimnazijos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, mokymo sutartimi, mokytojo, klasės vadovo funkcijomis, pareigybių aprašymais, gimnazijos direktoriaus įsakymais ir šia tvarka.

5. Vartojamos sąvokos:

5.1. **pamokų nelankantis mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidžiantis pavienes pamokas;

5.2. **gimnazijos nelankantis mokinys** – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į Gimnaziją, praleidęs daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų.

II. MOKINIO PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO GALIMYBĖS

6. Pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne.

7. Praleistos pamokos žymimos raide „n“.

8. Mokinio neatvykimas į gimnaziją (pamokas) gali būti pateisintas dėl šių priežasčių:

8.1. ligos ar apsilankymo pas gydytoją:

8.1.1. ne daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį gali pateisinti mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Gimnazija leidžia mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) pateisinti ir daugiau mokymosi dienų per kalendorinį mėnesį, jei yra objektyvios ir pagrįstos priežastys;

8.1.2. mokiniui praleidus daugiau nei 5 dienas per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokos pateisinamos įsitikinus, kad dėl mokinio ligos buvo kreiptasi į gydytojus. Mokinio praleistas pamokas pateisina klasės vadovas.

8.2. kitų svarbių asmeninių priežasčių: mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu gali būti pateisinamos ne daugiau nei 3 mokymosi dienos per pusmetį. Gimnazija gali leisti pateisinti ir daugiau mokymosi dienų ar pavienių pamokų, jei yra objektyvios ir pagrįstos priežastys (pateikus įrodymus (informaciją) dėl tokio poreikio). Mokinio praleistas pamokas pateisina klasės vadovas.

8.3. Nepalankių oro sąlygų, įvykių, susijusių su visuomeniniu ar kitu transportu, kuriuo mokinys vyksta į gimnaziją, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybių. Šiais atvejais praleistas pamokas pateisina mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), informavus mokinio klasės vadovą: skambučiu, žinute ar per TAMO dienyną.

8.4. 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, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), dėl dalyvavimo renginyje klasės vadovui turi pateikti prašymą dėl praleistų pamokų pateisinimo iki renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo. Prie prašymo pridedami jį pagrindžiantys dokumentai. Mokinio praleistas pamokas dėl jo dalyvavimo renginyje pateisina klasės vadovas.

8.5. Mokinio tikslinio kvietimo atvykti į valstybinę ar savivaldybės instituciją ar įstaigą (pvz., Švietimo pagalbos tarnybą, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) ar jos įgaliotą teritorinį skyrių, teisną ir kt.), mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus gimnazijai įrodymus (informaciją), patvirtinančius apsilankymą. Mokinio praleistas pamokas pateisina klasės vadovas.

8.6. Pilnametis mokinys raštu pateisina Tvarkos aprašo 8.1.1 papunktyje nustatytą praleistų mokymosi dienų skaičių ir Tvarkos aprašo 8.3 papunktyje nustatytais atvejais, mokymosi dienas ir (ar) nedalyvavimą pamokoje (-ose) informuodamas skambučiu, žinute ar per TAMO dienyną.

8.7. Dėl sveikatos sutrikimų mokiniui esant gimnazijoje (pamokų tvarkaraštyje nustatytu laikotarpiu) mokinio praleistas pamokas pateisina klasės vadovas.

III. MOKINIŲ, JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) IR GIMNAZIJOS ATSAKOMYBĖS UŽTIKRINANT MOKINIŲ MOKYKLOS LANKOMUMĄ

9. Už mokinio gimnazijos lankomumą atsakingi:

9.1. mokinys, kuris privalo lankyti mokyklą (pamokas) reguliariai, kaip sutarta mokymo sutartyje, numatyta gimnazijos pamokų tvarkaraštyje.

9.2. Nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), kurie, veikdami išimtinai geriausiais vaiko interesais, turi:

9.2.1. užtikrinti, kad vaikas reguliariai ir punctualiai lankytų gimnaziją (pamokas);

9.2.2. iki tos dienos pamokų pradžios, arba esant objektyvioms priežastims ne vėliau kaip tą pačią dieną iki pamokų pabaigos, informuoti klasės vadovą skambučiu, žinute ar per TAMO dienyną, jei vaikas negalės atvykti į gimnaziją ar pamoką;

9.2.3. raštu pateisinti Tvarkos aprašo 8.1, 8.1.1 ir 8.3 papunkčiais nustatytą praleistų mokymosi dienų skaičių, jei vaikas neatvyko į gimnaziją (pamokas);

9.2.4. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) klasės vadovui pateikia informaciją, patvirtinančią apsilankymą gydymo įstaigoje, jei dėl ligos ar apsilankymo pas gydytoją per kalendorinį mėnesį praleido daugiau nei 5 dienas;

9.3. pilnametis mokinys privalo:

9.3.1. negalėdamas atvykti į gimnaziją ar dalyvauti pamokoje iki tos dienos pamokų pradžios, esant objektyvioms priežastims ne vėliau kaip tą pačią dieną 17.00 val., skambučiu, žinute ar per TAMO dienyną laišku elektroniniame dienyne ar kitu gimnazijoje nustatytu būdu pranešti klasės vadovui, apie neatvykimo į gimnaziją ar nedalyvavimo pamokoje priežastis;

9.3.2. gimnazijoje nustatyta tvarka pranešti, kad buvo kreipęsis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, jei dėl ligos ar apsilankymo sveikatos priežiūros įstaigoje per kalendorinį mėnesį praleido daugiau nei 5 mokymosi dienas.

9.4. Gimnazija turi:

9.4.1. Gimnazijos mokinių mokyklos lankomumo tvarkos aprašą, suderintą su gimnazijos taryba ir patvirtintą gimnazijos direktoriaus įsakymu.

10. Klasės vadovas:

10.1. koordinuoja mokinių pamokų lankomumą, tiesiogiai atsakingas už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę, sistemina ir saugo mokinio ar jo Tėvų pateiktus pateisinančius dokumentus, taip pat elektroninio pašto / elektroninio dienyno žinutes;

10.2. bendradarbiauja su vadovaujamajai klasei dėstančiais mokytojais, gimnazijos administracija, švietimo pagalbos specialistais ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;

10.3. mokiniui neatvykus į gimnaziją (tuo atveju, kai Tėvai nepraneša), tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja mokinio dalykų mokytojus, socialinį pedagogą ar gimnazijos administraciją;

10.4. mokinių praleistų pamokų pateisinimą elektroniniame dienyne fiksuoja per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos;

10.5. ne vėliau kaip per pirmąją kiekvieno mėnesio savaitę dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas už prieš tai buvusį mėnesį;

10.6. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniais;

10.7. informuoja pamokų nelankančių, vėluojančių mokinių Tėvus apie praleistų pamokų ar vėlavimų skaičių, išsiaiškina pamokų praleidimo ar vėlavimo priežastis;

10.8. kviečia pokalbiui mokinį, jo Tėvus arba mokinį kartu su Tėvais, jei situacija kartojasi, kartu aiškinasi pamokų praleidinėjimo ar vėlavimo į pamokas priežastis, esant būtinybei kviečia į pasitarimus ar Vaiko gerovės komisijos posėdžius;

10.9. direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar socialiniam pedagogui paprašius, parengia ir pateikia informaciją apie galimas mokinių praleistų pamokų priežastis, jau taikytas prevencines poveikio priemones;

10.10. prireikus koordinuoja mokymosi pagalbos teikimą pamokas praleidusiems mokiniams gimnazijos ugdymo plane nustatyta tvarka;

10.11. lankomumo rezultatus aptaria klasės mokinių tėvų susirinkimuose, vykstančiuose 2-3 kartus per mokslo metus.

11. socialinis pedagogas:

11.1. gavęs lankomumo ataskaitas ar informaciją apie pamokas praleidžiantį mokinį, aptaria situaciją su klasės vadovu ar dalyko mokytoju, numato veiksmų planą;

11.1.2. kiekvieną mėnesį stebi kiekvienos klasės praleistas be pateisinamos priežasties pamokas ir vėlavimus. Viešina klasių pamokų lankomumo rodiklius.

11.1.3. Klasių mokinių lankomumo problemas aptaria su VGK komisijos pirmininku;

11.1.4. inicijuoja mokinio, kuris piktybiškai praleidinėja pamokas, svarstymą Vaiko gerovės komisijos ar administracijos posėdžiuose dalyvaujant Tėvams;

11.1.5. dirba individualiai su mokiniu ir, įvertinęs mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas – planuoja jam socialinės pagalbos teikimą, numato prevencines priemones gerinant lankomumą. Esant poreikiui, apie pokalbį su mokiniu, elektroninio dienyno pranešimu informuoja mokinio Tėvus; atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją, rekomenduoja psichologo pagalbą;

11.1.6. rengia dokumentus policijai, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Raseinių Vaiko teisių apsaugos skyriui ar Raseinių savivaldybės administracijai dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo vaikams (iki 16 metų amžiaus), nelankantiems gimnazijos;

11.2. psichologas:

11.2.1. rekomenduoja klasės vadovams ir dalykų mokytojams gimnazijos mokinių lankomumo problemų sprendimo būdus;

11.2.2. Tėvams sutikus, konsultuoja psichologinių problemų turintį mokinį, kurį tokiai pagalbai gali nukreipti dalyko mokytojas, klasės vadovas, socialinis pedagogas ar klasių grupę kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

12.1. analizuoja klasės vadovo, dalykų mokytojų ir kt. suteiktą ir / ar elektroniniame dienyne esančią informaciją apie pamokas praleidžiančius ar / ir gimnazijos nelankančius mokinius, bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, psichologu, kitais specialistais ir dalyvauja Vaiko gerovės komisijos veikloje;

12.2. organizuoja ir vykdo susitikimus ir pokalbius su klasės vadovu, pamokas praleidžiančiais mokiniais;

12.3. prireikus inicijuoja gimnazijos administracijos pasitarimus, svarstymus, pokalbius.

13. Vaiko gerovės komisija:

13.1. rūpinasi mokiniui saugia ir palankia mokymosi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualias vaiko galimybes atitinkančius ugdymo(si) pasiekimus bei pažangą, atlieka kitas su mokinio gerove susijusias funkcijas;

13.2. organizuoja ir koordinuoja mokymo(si) / ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, tariasi su Tėvais, mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;

13.3. renkasi į neeilinius posėdžius dėl pamokų ar gimnazijos nelankančių mokinių problemų sprendimo;

13.4. teikia rekomendacijas gimnazijos direktoriui dėl mokinių, praleidžiančių pamokas be pateisinamos priežasties, nuobaudų ir skatinimo sistemoje numatytų priemonių taikymo ir lankomumo prevencinių priemonių;

13.5. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą, teikia siūlymus savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo.

14. Gimnazijos administracija ar / ir gimnazijos taryba:

14.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą;

14.2. organizuoja posėdžius, skirtus mokiniams, jų Tėvams, nesilaikantiems šios tvarkos;

14.3. gimnazijai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, atsižvelgiant į mokinio situaciją, kreipiasi į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Kauno apskrities Raseinių Vaiko teisių apsaugos skyrių arba į Raseinių savivaldybės merą dėl minimalios priežiūros priemonių ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo.

IV. PRIEMONĖS GIMNAZIJOS LANKOMUMUI UŽTIKRINTI

15. Jei mokinys negali atvykti į pamokas, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) raštu: laišku elektroniniame dienyne, žinute ar skambučiu), ne vėliau kaip iki tos dienos, kurią mokinys negali atvykti į gimnaziją, pamokų pradžios turi pranešti klasės vadovui, apie vaiko neatvykimą į gimnaziją (pamokas), nurodydami priežastį.

16. Jei mokinys neatvyksta į gimnaziją (pamokas), mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) neinformuoja gimnazijos arba jei mokinys išvyksta iš pamokos (-ų) savavališkai, be pateisinamos priežasties, klasės vadovas tą pačią dieną iki 17.00 val. informuoja nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko neatvykimą į gimnaziją ar pamoką. Klasės vadovui susirgus, atostogaujant ar būnant tarnybinėje komandiruotėje, informavimo funkciją atlieka socialinis pedagogas.

17. Jei per kalendorinį mėnesį mokinys praleidžia daugiau mokymosi dienų, nei numatoma Tvarkos aprašo 4.1, 4.2 ir 4.3 papunkčiuose, arba nėra informacijos apie mokinio ligą ar apsilankymą pas gydytoją arba kitos institucijos ar įstaigos, kuri organizuoja renginius, arba įrodymų (informacijos), patvirtinančių mokinio apsilankymą valstybinėje ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje, klasės vadovas informuoja mokinį ir mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinio pareigos – reguliariai lankyti mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų – pažeidimą ir apie Tvarkos aprašo 9 ir 10 punkte nustatytus

galimus gimnazijos veiksmus, jei mokinys einamųjų mokslo metų metu pakartotinai pažeis šią mokinio pareigą.

18. Jei mokinys einamųjų mokslo metų eigoje pakartotinai pažeidžia mokinio pareigą – reguliariai lankyti gimnaziją, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų – įvertinus pažeidimų aplinkybes ir apimtis, mokinio gimnazijos nelankymo klausimas nagrinėjamas gimnazijos vaiko gerovės komisijoje.

19. Jei mokinys einamųjų mokslo metų eigoje sistemingai (tris ir daugiau kartų) pažeidžia mokinio pareigą – reguliariai lankyti gimnaziją, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų nevykdymo, o teikta švietimo pagalba yra neveiksminga ir neefektyvi – gimnazijos vadovas gimnazijos vaiko gerovės komisijos siūlymu kreipiasi į savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo. Gimnazija, turėdama pagrįstos informacijos apie galimus vaiko teisių pažeidimus, neužtikrinamas vaiko teises ir geriausius interesus bei atlikusi teisės aktais paskirtas funkcijas vaiko teisių apsaugos srityje, informaciją apie galimus vaiko teisių pažeidimus (apie galimą vaiko teisių pažeidimą, tai pagrindžiančius faktus ir priemones, kurių imtasi situacijai išsiaiškinti ir spręsti), kreipiasi į Tarnybą ar jos įgaliotą teritorinį skyrį spręsti klausimą dėl galimo vaiko teisių pažeidimo ir galimų pagalbos ir (ar) poveikio (pvz. administracinės atsakomybės taikymo) priemonių taikymą.

20. Jei mokinys nelankė gimnazijos ir per mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų, gimnazija, išnaudojusi visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į vaiko nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės merą su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo.

V. MOKINIŲ VĖLAVIMO Į PAMOKAS REGISTRACIJA, APSKAITA IR KONTROLĖ

21. Vėluoti į pamokas draudžiama.

22. Pavėlavimu Gimnazijoje laikomas vėlavimas į pamoką iki 5 min.

23. Mokinių vėlavimo į pamoką apskaitą atlieka dalyko mokytojas. Dalyko mokytojas elektroniniame dienyne raide „p“ žymi kiekvieną mokinio vėlavimą į pamoką.

24. Mokiniui pavėlavus į pamoką daugiau nei 15 minučių, elektroniniame dienyne papildomai įrašoma ir pastaba, nurodant pavėlavimo laiką.

25. Vėluojančiam į pamokas mokiniui taikomos šios nuobaudos: pirmą kartą mokiniui reiškia pastaba žodžiu, antrą kartą – pastaba raštu elektroniniame dienyne, trečią kartą – klasės vadovo įspėjimas raštu.

26. Jei vėlavimas į pamokas po nuobaudos skyrimo kartojasi ir toliau, mokinys yra kviečiamas su tėvais į VGK posėdį, kur priimami rašytiniai šeimos ir vaiko išipareigojimai dėl lankomumo gerinimo.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Gimnazijos mokinių mokyklos lankomumo tvarkos aprašas rengiamas vadovaujantis Mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašu, patvirtintu LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 d. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-1112. Gimnazijos Mokinių mokyklos lankomumo tvarkos aprašą tvirtina gimnazijos vadovas, suderinęs su gimnazijos taryba. Gimnazijos Mokinių mokyklos lankomumo tvarkos aprašas skelbiamas viešai gimnazijos interneto svetainėje.

28. Su Mokinių mokyklos lankomumo tvarkos aprašu gimnazija supažindina mokinius, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, švietimo pagalbos specialistus.

29. Asmens duomenys, kurie pateikiami dokumentuose pagal Tvarkos aprašo nuostatas, tvarkomi vadovaujantis Europos Parlamento ir Tarybos 2016 m. balandžio 27 d. reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

30. Gimnazijoje mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) pateikti pranešimai, informacija dėl mokinių praleistų mokymosi dienų ir (ar) nedalyvavimo pamokose pateisinimo, nekaupiami.

**MOKINIO PAAIŠKINIMAS DĖL BE PATEISINAMOSIOS PRIEŽASTIES PRALEISTŲ
PAMOKŲ**

Aš,, klasės mokinys(ė)

20..... m. mėn. praleidau pamokų be pateisinamosios
priežasties.

Neatvykimo priežastys:

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

Sprendimo būdai, kad nebūtų praleistų pamokų be pateisinamosios priežasties:

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

..... (mokinio parašas)

SUSIPAŽINAU

Tėvas / mama / globėjas / rūpintojas _____

(vardas, pavardė, parašas)

Klasės vadovas _____

(vardas, pavardė, parašas)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Raseinių r. Šiluvos gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-10-10 Nr. V1-108
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	Rimas Puidokas Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-10-10 09:36
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2021-12-06 08:51 - 2023-12-06 08:51
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20231004.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-10-26)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-10-26 nuorašą suformavo Džiuljeta Lanzbergienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-