

MOKINIŲ LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos „Varpo“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokinių lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-1112 patvirtintu Mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašu, Gimnazijos nuostatais (aktuali redakcija), Klaipėdos „Varpo“ gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis Gimnazijos direktoriaus 2029 m. rugpjūčio 8 d. įsakymu Nr. V-39.

2. Aprašas reglamentuoja mokinio, jo tėvų (globėjų, rūpintojų), klasės vadovų, klasės kuratorių, dalykų mokytojų, socialinio pedagogo, psichologo, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, Vaiko gerovės komisijos, Gimnazijos administracijos ir savivaldos institucijų funkcijas, atsakomybes ir veiksmus lankomumo užtikrinimo klausimais.

3. Aprašas nustato mokinių lankomumo Gimnazijoje apskaitą, ugdymo proceso nelankymo pateisinimo kriterijus, tėvų informavimo apie mokinių lankomumą tvarką, mokinių skatinimo ir nuobaudų sistemą ir priemones Gimnazijos mokinių lankomumui gerinti, vėlavimui į pamokas mažinti.

II. UŽ LANKOMUMĄ ATSAKINGŲ ASMENŲ VEIKSMAI BEI ATSAKOMYBĖS, INFORMAVIMO BŪDAI

4. Mokinys įsipareigoja:

4.1. dalyvauti pamokose, privalomose pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį, patyriminio ugdymo, edukacinės ir kitose Gimnazijos vidaus teisės aktuose numatytose veiklose. Su ugdymo procesu nesusijusios veiklos (vairavimo mokyklos lankymas, darbas, išvykos, atostogos ir kt.) neatleidžia mokinio nuo Gimnazijos lankymo;

4.2. klasės vadovui / kuratoriui pristatyti dokumentus, pateisinančius nedalyvavimą ugdymo procese pirmąją dieną grįžus į Gimnaziją, vadovaujantis Aprašo 5.6. punktu;

4.3. ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas pranešti klasės vadovui / kuratoriui ir dalyko mokytojams, jei ketinama dalyvauti sporto varžybose, kitų įstaigų organizuojamose ilgalaikėse stovyklose, ir įsipareigoti savarankiškai atlikti užduotis, skiriamas el. dienyne;

4.4. esant sveikatos sutrikimams nedelsiant kreiptis į Gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jo nesant – į klasės vadovą ar budintį administracijos atstovą), kuris įvertinęs situaciją gali atleisti nuo tolesnio dalyvavimo ugdymo procese, apie tai pranešti mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo;

4.5. dėl praleistų nepateisintų pamokų Gimnazijos nustatyta tvarka pateikti rašytinį paaiškinimą (4 priedas);

4.6. laikyti dalyko įskaitą iš praleisto kurso, atsiskaityti už visus kontrolinius darbus, praleidus 25 proc. dalykui skirtų pamokų;

4.7. dalyvauti dalyko konsultacijose, jei pamokos praleistos dėl ligos ar kitų svarbių (pagrįstų) priežasčių.

5. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) įsipareigoja:

5.1. užtikrinti reguliarių pamokų lankymą bei punktualumą;

5.2. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, nedelsiant apie tai informuoti klasės vadovą / kuratorių;

5.3. likus dienai iki neatvykimo į Gimnaziją (išimties atveju iki pirmos pamokos pradžios), sutartu būdu informuoti klasės vadovą / kuratorių apie mokinio nedalyvavimą ugdymo procese, priežastis bei trukmę;

5.4. mokiniui, dėl svarbių priežasčių negalinčiam dalyvauti ugdymo procese (esant būtinybei anksčiau išeiti iš Gimnazijos ar vėliau į ją atvykti), iš anksto informuoti klasės vadovą / kuratorių sutartu būdu, nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį (rekomenduojama apie tai elektroniniame dienynė iš asmeninės paskyros informuoti ir dalyko, kurio pamokoje nedalyvaus mokinys, mokytoją);

5.5. kai mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas, pateikti prašymą Gimnazijos direktoriui bei medicinos įstaigos siuntimą į sanatoriją;

5.6. pažintines, poilsines keliones, šeimos atostogas su savo vaikais organizuoti mokinių atostogų metu, savaitgaliais ir švenčių dienomis;

5.7. esant mokinio lankomumo problemoms atvykti į individualius pokalbius su klasės vadovu, kuratoriumi, dalyko mokytoju, Gimnazijos vadovais, aktyviai bendradarbiauti su specialistais, teikiančiais mokymosi, psichologinę, socialinę, sveikatos priežiūros pagalbą;

5.8. kasdien susipažinti su mokinio lankomumo duomenimis (praleistų pamokų, pavėlavimų į pamokas skaičiumi) elektroniniame dienynė prisijungiant iš asmeninės paskyros.

5.9. atsakyti į klasės vadovo / kuratoriaus / mokytojo / socialinio pedagogo / direktoriaus pavaduotojo ugdymui pranešimus dėl mokinio lankomumo įrašų elektroniniame dienynė bei neplanuoti mokinio užimtumo ugdymo proceso metu (išvykos, vairavimo kursai, darbas, vizitai pas gydytojus ir kt.).

5.10. užtikrinti, kad po ilgalaikės ligos mokinys dalyvautų individualiose konsultacijose (jei tokios skirtos), stebėti, kad mokinys atliktų visus atsiskaitymus iki prailgintos atsiskaitymams skirtos datos (jei tokia data buvo nustatyta).

6. Dalykų mokytojai įpareigoti:

6.1. vykdyti dalyko pamokų lankomumo apskaitą, kuri vedama kiekvienos pamokos pradžioje elektroniniame dienynė pažymint nedalyvavusius / vėlavusius pamokoje mokinius;

6.2. pastebėjus problemas dėl mokinio lankomumo (pvz., neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, vengia lankyti tik to dalyko pamokas, neateina į mokomojo dalyko pirmą ar paskutinę tvarkaraštyje esančią pamoką ir pan.) nedelsiant informuoti klasės vadovą ir/ ar socialinį pedagogą ir mokinio tėvus laišku elektroniniame dienynė.

7. Klasės vadovas / kuratorius įpareigotas:

7.1. vykdyti nuolatinį mokinių pamokų lankomumo monitoringą, apskaitą ir kontrolę, sisteminti ir saugoti mokinio ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) pateiktus rašytinius pamokas pateisinančius dokumentus bei elektroninio pašto / elektroninio dienyno žinutes;

7.2. bendradarbiauti su auklėjamajai klasei dėstančiais mokytojais, kuruojančiu vadovu, švietimo pagalbos specialistais sprendžiant lankomumo problemas. Individualiai dirbti su nelankančiais Gimnazijos bei sistemingai vėluojančiais auklėtiniais;

7.3. mokiniui neatvykus į Gimnaziją (tuo atveju, kai tėvai (globėjai) nepraneša), tą pačią dieną (iki 15 val.) informuoti mokinio tėvus, globėjus, išsiaiškinant neatvykimo priežastis. Informuoti (esant poreikiui) dalykų mokytojus, socialinį pedagogą ir / ar Gimnazijos administraciją. Klasės vadovui / kuratoriui nepavykus susisiekti su mokinio tėvais iki tos dienos 16 val., klasės vadovas / kuratorius kreipiasi į Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos miesto teritorinio padalinio (toliau – Vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba) specialistus;

7.4. mokinių praleistų pamokų pateisinimą elektroniniame dienynė fiksuoti per 3 darbo dienas nuo informacijos apie nedalyvavimą ugdymo procese gavimo dienos;

7.5. ne vėliau kaip per pirmąją kiekvieno mėnesio savaitę dienynė suformuoti lankomumo ataskaitą ir iki einamojo mėnesio 10 dienos pateikti kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

7.6. organizuoti pokalbius su mokiniu ir / ar jo tėvais (globėjais, rūpintojais) aptariant pamokų praleidimo ir / ar vėlavimo priežastis. Klasės vadovas / kuratorius gali kviesti mokinį ir / ar jo tėvus (globėjus, rūpintojus) dalyvauti Vaiko gerovės komisijos posėdyje;

7.7. bendradarbiauti teikiant, koordinuojant mokymosi pagalbos teikimą ugdymo procese nedalyvavusiems mokiniams Gimnazijos ugdymo plane nustatyta tvarka;

7.8. ne rečiau kaip 2–3 kartus per metus lankomumo rezultatus pristatyti klasės mokinių tėvų susirinkimuose;

7.9. nepriimti netvarkingų, neįskaitomų, taisytų dokumentų, pateisinančių pamokų nelankymą ir / ar vėlavimą, apie tai informuoti socialinį pedagogą.

8. Socialinis pedagogas įpareigotas:

8.1. gavęs informacijos apie pamokas praleidžiantį mokinį, aptarti situaciją su klasės vadovu ar dalyko mokytoju (-ais), direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

8.2. inicijuoti mokinio, sistemingai nedalyvaujančio ugdymo procese, lankomumo aptarimą Vaiko gerovės komisijoje ar Gimnazijos administracijos posėdžiuose dalyvaujant mokiniui ir / ar tėvams (globėjams, rūpintojams);

8.3. dirbti su mokiniu individualiai, planuoti socialinės pagalbos teikimą, numatyti prevencines priemones lankomumui gerinti (informuoti mokinį ir / ar mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie pokalbį su mokiniu elektroninio dienyno pranešimu, rekomenduoti Gimnazijos psichologo pagalbą ir kt.);

8.4. Rengti informaciją apie sistemingai ugdymo procese nedalyvaujančius mokinius (iki 16 metų amžiaus) ir informuoti Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyrių per NEMIS informacinę sistemą;

8.5. Rengti dokumentus policijai, Vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai ar / ir Klaipėdos miesto savivaldybės tarpinstituciniam koordinavimo skyriui dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo mokiniams (iki 16 metų amžiaus) nelankantiems mokyklos.

9. Psichologas įpareigotas:

9.1. bendradarbiaudamas su klasių vadovais teikti siūlymus dalykų mokytojams ir bendruomenės nariams apie galimus lankomumo problemų sprendimo būdus;

9.2. tėvams (globėjams, rūpintojams) sutikus, konsultuoti psichologinių problemų turintį mokinį, kurį tokiai pagalbai nukreipė dalyko mokytojas, klasės vadovas / kuratorius, socialinis pedagogas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui įgaliotas:

10.1. nuolat stebėti mokinių lankomumą, kiekvieno mėnesio pradžioje aptarti situaciją su klasės vadovu ar kitu dalyko mokytoju, numatant prevencinių priemonių veiksmų planą, inicijuojant šeimos ir mokytojų įsitraukimą lankomumo problemoms spręsti;

10.2. bendradarbiauti su socialiniu pedagogu, psichologu, specialiuoju pedagogu, kitais specialistais ir esant poreikiui dalyvauti Vaiko gerovės komisijos veikloje;

10.3. esant poreikiui kartu su klasės vadovu dalyvauti pokalbiuose su mokiniu ir / ar tėvais (globėjais, rūpintojais), inicijuoti administracijos pasitarimus lankomumo klausimais dėl mokinio perkėlimo į kitą mokymosi įstaigą arba siūlymo nutraukti mokymosi sutartį su mokiniu sulaukusių 16 metų.

11. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas įpareigotas:

11.1. pateikti mokytojams asmens sveikatos priežiūros įstaigų specialistų rekomendacijas dėl mokinių sveikatos bei koordinuoti šių rekomendacijų įgyvendinimą pagal Visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo mokykloje tvarkos aprašą;

11.2. įvertinti sunegalavusio mokinio būklę ir pateisinti jo nebuvimą pamokose (ne daugiau 5 pamokų).

12. Gimnazijos vaiko gerovės komisija įgaliota:

12.1. Rinktis į neeilinius posėdžius dėl ugdymo procese nedalyvaujančių mokinių problemų sprendimo;

12.2. teikti rekomendacijas Gimnazijos direktoriui dėl mokinių, nedalyvaujančių ugdymo procese be pateisinamos priežasties, nuobaudų ir skatinimo sistemoje numatytų priemonių taikymo, galimų prevencinių priemonių įgyvendinimo efektyvumo;

12.3. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoti vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimą, pakeitimą, pratimą ar panaikinimą. Teikti siūlymus savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo.;13.4. Gimnazijai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, atsižvelgiant į mokinio situaciją, kreiptis į policiją, Vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą arba į Klaipėdos miesto savivaldybės tarpinstitucinio koordinavimo skyrių dėl minimalios priežiūros priemonių ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo.

III. PRALEISTŲ PAMOKŲ APSKAITA IR ŽYMĖJIMO TVARKA

13. Mokiniui praleidus ne daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį dėl ligos ar apsilankymo pas gydytoją ir / ar 3 mokymosi dienas per pusmetį dėl kitų svarbių asmeninių priežasčių raštiškai jas pateisinti. Gimnazija gali pateisinti daugiau mokymosi dienų ar pamokų, jei pateikiami konkretūs įrodymai dėl tokio poreikio.

14. Mokiniui dėl ligos praleidus daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį, pateikti klasės vadovui / kuratoriui gautas pažymas (e. sveikatos sistemos išrašo nuotraukas) iš gydymo įstaigos (-ų) pirmąją dieną mokiniui grįžus į ugdymo procesą (1 priedas).

15. Įvairių renginių organizatoriai, kurių inicijuoti renginiai vyksta gimnazijoje pamokų metu, suderinę su Gimnazijos vadovais, pateikia informaciją elektroniniame dienyne. Vadovaudamiesi šia informacija dalykų mokytojai mokinių nebuvimą pamokose fiksuoja sutartiniu žymėjimu „atl“ (atleistas / atleista).

16. Jei organizuojamos ir vedamos pamokos ne gimnazijos patalpose, su mokiniais vykstama į edukacinius renginius muziejuose, galerijose ir pan., dalykų mokytojai dalyvaujančių mokinių sąrašus pateikia gimnazijos direktoriui, rengiamas Gimnazijos direktoriaus įsakymas. Dalykų mokytojai mokinių nebuvimą pamokose fiksuoja sutartiniu žymėjimu „atl“ (atleistas).

17. Mokiniais išvykus kitos ugdymo įstaigos prašymu, mokinių nebuvimas pamokose žymimas „n“ raide. Pamokos pateisinamos, klasės vadovui / kuratoriui pristačius pažymą iš kitos ugdymo įstaigos.

18. Mokinių, kurie atstovauja Gimnazijai (miestui ar respublikai) renginiuose, sąrašas tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Vadovaudamiesi šia informacija dalykų mokytojai mokinių nebuvimą pamokose fiksuoja sutartiniu žymėjimu „atl“ (atleistas).

19. Gimnazijos direktoriaus įsakymu atlikus ugdymo plano pakeitimus dėl oro sąlygų, įvykių, susijusių su visuomeniniu ar kitu transportu, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimų jėgų (force majeure) pamokų teisinti nereikia.

20. Mokinys, po ligos atvykęs į Gimnaziją, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese, kartu ir fizinio ugdymo pamokose. Išimtiniais atvejais mokinys nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokoje atleidžiamas, kai fizinio ugdymo mokytojai atneša tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinį prašymą, kuriame įvardintos priežastys, neleidžiančios dalyvauti sportinėje veikloje. Vadovaudamasis protingumo principu, sprendimą priima mokytojas, mokinio dalyvavimas fiksuojamas sutartiniu žymėjimu „atl“ (atleistas).

IV. VĖLAVIMŲ Į PAMOKAS UŽTIKRINIMAS

21. Vėluoti į pamokas draudžiama. Atsitiktiniu pavėlavimu gali būti laikomi ne daugiau kaip 3 pavėlavimai į įvairių dalykų pamokas ar klasės valandėles per pusmetį.

22. Mokiniui pavėlavus ar vėluojant sistemingai, dalyko mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „p“. Jei mokinys vėlavo pusę ir daugiau pamokos laiko ir vėlavimo priežastis nėra itin svarbi, mokytojas gali žymėti „n“ ir tuomet rašyti pastabą bei pranešimą tėvams e. dienyne, o mokinių nukreipia pas klasės vadovą arba socialinį pedagogą.

23. Mokiniui nuolat (piktybiškai) ir toliau nuolat vėluojant, mokinyš svarstomas Vaiko gerovės komisijos ir / ar direktijos posėdyje.

V. NELANKYMO PREVENCIJA, NUOBAUDOS IR SKATINIMAS

24. Apie mokinį, kuris dažnai praleidžia pamokas be pateisinamos priežasties ir / ar nuolat vėluoja, klasės vadovas / kuratorius informuoja socialinį pedagogą. Atsižvelgiant į klasės vadovo / kuratoriaus jau taikytas priemones, planuojami veiksmai, skatinantys mokinį toliau nebepraleisti pamokų:

24.1. jei mokinyš dėl ligos praleidžia pavienes pamokas, Gimnazija gali siūlyti kreiptis į gydymo įstaigą bei inicijuoti pokalbį su tėvais;

24.2. su mokiniu, praleidusiu ir nepateisinsiu daugiau kaip 10 pamokų per mėnesį ar nuolat vėluojančiu į pamokas, vyksta individualus pokalbis su direktoriaus pavaduotoju, socialiniu pedagogu ir klasės vadovu. Mokinyš pokalbio metu savarankiškai pildo pasiaiškinimą (4 priedas);

24.3. situacijai nesikeičiant ir kitą mėnesį išliekant tam pačiam (ar didesniai) nepateisintų pamokų skaičiui, vaikas kviečiamas į Vaiko gerovės komisijos posėdį, informuojami jo tėvai (globėjai, rūpintojai);

23.4. nepateikiant nurodytų dokumentų, toliau sistemingai praleidinėjant pamokas, vėluojant mokinyš kartu su tėvais kviečiamas į direktijos posėdį.

25. Mokiniui, vengiančiam lankyti pamokas ar nelankančiam mokyklos, individualiai (priklausomai nuo situacijos) direktoriaus įsakymu skiriamos nuobaudos:

25.1. įspėjimas;

25.2. papeikimas;

25.3. griežtas papeikimas;

25.4. išbraukimas iš mokinių sąrašų, jei mokiniui yra 16 metų ir daugiau.

26. Mokiniui, nepraleidusiam per metus nė vienos pamokos, reiškama vieša padėka, kuri skelbiama per Metų garbės apdovanojimus. Esant galimybei mokinyš, per metus nepraleidęs nė vienos pamokos, apdovanojamas bilietu į koncertą, spektaklį ar kitą renginį.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Mokiniai su šiuo aprašu supažindinami pirmąją mokslo metų pradžios mėnesį klasės valandėlių metu.

28. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami su Aprašu pirmo prasidėjusių mokslo metų susirinkimo metu.

29. Aprašas tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu, skelbiamas Gimnazijos svetainėje www.varpogimnazija.lt.

30. Jeigu prevencinės priemonės nėra veiksmingos ir mokinyš toliau nedalyvauja ugdymo procese, Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo apie tai informuoja Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinavimo skyrių, o nustačius, kad mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) vengia ir / ar kliudo leisti vaiką į Gimnaziją, direktorius privalo informuoti Vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą.

Klaipėdos „Varpo“ gimnazijos
mokinių lankomumo užtikrinimo
tvarkos aprašo, patvirtinto
direktoriaus
2023 m. rugsėjo 4 d. įsakymu
Nr.V-70
Priedas Nr. 1

KLAIPĖDOS „VARPO“ GIMNAZIJA

(tėvų, globėjų, rūpintojų vardas, pavardė)

_____ klasės vadovei (-ui)

PRAŠYMAS

20____ m. _____ mėn. ____ d.
Klaipėda

Prašau pateisinti mano sūnaus (dukros) _____
(vardas, pavardė)

praleistas pamokas nuo _____ iki _____.

Nelankymo priežastis: _____

_____ (tėvų, globėjų, rūpintojų parašas)

Klaipėdos „Varpo“ gimnazijos
mokinių lankomumo užtikrinimo
tvarkos aprašo, patvirtinto
direktoriaus
2023 m. rugsėjo 4 d. įsakymu
Nr.V-70
Priedas Nr. 2

(tėvų, globėjų, rūpintojų vardas, pavardė)

Klaipėdos „Varpo“ gimnazijos
direktoriui

**INFORMACIJA
DĖL MOKINIO NEDALYVAVIMO PAMOKOSE**

(data)

Klaipėda

Informuoju, kad mano sūnus/dukra _____
(vardas, pavardė, klasė)
nedalyvaus pamokose nuo _____ iki _____ ,
nes _____

(nurodyti priežastį)

Prašau sudaryti galimybę sūnui/duktai grįžus atsiskaityti už praleistą kursą gimnazijos nustatyta tvarka. Įsipareigojame atsiskaityti pasiruošę savarankiškai.

(rašančiojo vardas, pavardė, parašas)

Klaipėdos „Varpo“ gimnazijos
mokinių lankomumo užtikrinimo
tvarkos aprašo, patvirtinto
direktorius
2023 m. rugsėjo 4 d. įsakymu
Nr.V-70
Priedas Nr. 3

INFORMACIJA APIE MOKINIO ATSISKAITYMĄ UŽ PRALEISTAS PAMOKAS

(mokinio vardas, pavardė, klasė)

Nebuvimo pamokose laikotarpis: nuo _____ iki _____

Dalykas	Mokytojo vardas, pavardė	Užduotys, veikla	Pastaba apie atsiskaitymą	Mokytojo parašas

Klaipėdos „Varpo“ gimnazijos
mokinių lankomumo užtikrinimo
tvarkos aprašo, patvirtinto
direktoriaus
2023 m. rugsėjo 4 d. įsakymu
Nr.V-70
Priedas Nr. 4

KLAIPĖDOS „VARPO“ GIMNAZIJA

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 / kuratorius / kuratorius _____
(vardas, pavardė, parašas)