

## ŠILUTĖS JAUNIMO IR SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO PAMOKŲ/ UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės jaunimo ir suaugusiųjų mokymo centro (toliau – Centras) mokinių pamokų/ ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašas (toliau –Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2019 m. gegužės 14 d. įsakymu Nr. V-565 „Dėl mokinių lankomumo apskaitos panaikinus medicininės pažymos formą Nr. 094/A „Medicininė pažyma dėl neatvykimo į darbą, darbo biržą ar ugdymo instituciją“; Šilutės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 23 d. įsakymu Nr. AI-978 „Dėl Šilutės rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“; Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo 46 straipsnio 2 dalies 2 punktu, 47 straipsnio 2 dalies 7 punktu, 58 straipsnio 2 dalies 7 punktu (2011 m. kovo 17 d. Nr. XI-1281); Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (2016 m. birželio 29 d. Nr. XII-2535); Vaikų sugrąžinimo į mokyklas gairėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. ISAK-2571 (Žin., 2005, Nr. 149-5454); Mokyklos Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-579 (2017 m. gegužės 2 d. įsakymo Nr. V-319 redakcija); Lietuvos Respublikos Administracinių nusižengimų kodekso 80 straipsnio 1-3 dalimis (2015 m. birželio 25 d. Nr. XII-1869)

2. Šis Aprašas reglamentuoja mokinio atsakomybę už pamokų/ ugdymo dienų lankomumą, tėvų ( globėjų/ rūpintojų) ( toliau – Tėvai) atsakomybę už vaiko pamokų/ ugdymo dienų lankymą ir praleistų pamokų pateisinimą laiku; mokytojų, klasės kuratorių, socialinio pedagogo, pavaduotojo ugdymui, direktoriaus ,Vaiko gerovės komisijos veiklą, darbuotojų funkcijas, veiklos koordinavimą ir bendradarbiavimą, gerinat mokinių lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant nelankymo prevenciją.

3. Aprašas nustato mokinių lankomumo Centre apskaitą, jų pateisinimo kriterijus, Tėvų informavimo tvarką, mokinių skatinimo bei prevencinio poveikio priemonių sistemą Centro nelankymui, vėlavimui į pamokas mažinti.

4. Aprašo tikslas - gerinti mokinių mokymo(-si) kokybę ir didinti mokymosi motyvaciją ir vykdyti mokinių nelankymo prevenciją.

5. Vartojamos sąvokos:

5.1. **vėluojantis į pamokas mokinys** – mokinys, nuolat, atsitiktinai ar tyčia vėluojantis į pamokas;

5.2. **nelankantis mokinys** – mokinys, kuris be pateisinamų priežasčių visiškai nelanko pamokų/ ugdymo dienų;

5.3. **nereguliariai lankantis mokinys** – mokinys, kuris per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia iki 50 % pamokų ( konsultacijų);

5.4. **blogai lankantis mokinys** – mokinys, kuris per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia daugiau kaip 50 % pamokų ( konsultacijų).

6. Į nereguliariai ir blogai lankančių Centrą grupes patenkantys mokiniai priskiriami rizikos grupei. Jiems skiriama nuolatinė kontrolė ir prevencinė pagalba.

## II SKYRIUS

### PAMOKŲ/ UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA

7. Pamokų/ ugdymo dienų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne (TAMO) – elektroninio dienyno nuostatų nustatyta tvarka.

8. Praleistų pamokų apskaita vykdoma po trimestro/ pusmečio ir mokslo metų gale.

9. Direktorius pavaduotojas ugdymui po trimestro/ pusmečio ir mokslo metų pabaigoje lankomumo analizę pateikia Mokytojų tarybai.

#### 10. Praleistos pamokos/ ugdymo dienos laikomos pateisintomis:

10.1. oficialiu rašytiniu Tėvų paaiškinimu abiem pusėms priimtiniu ir sutartu būdu(1priedas):

10.1.1.dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją;

10.1.2.dėl kitų svarbių šeimyninių priežasčių (dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimingas atsitikimas ir pan.);

10.1.3. praleistos dėl kitų priežasčių ir smulkių negalavimų, kuriuos nurodo Tėvai- ne ilgiau kaip 3 dienos iš eilės ir ne daugiau kaip 6 dienos per mėnesį;

10.1.4. dėl autobuso neatvykimo ar vėlavimo važinėjantiems mokiniams;

10.2. dėl tikslinių iškvietimų į policijos komisariatą, teismą, Klaipėdos apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių Šilutės rajone, Šilutės švietimo pagalbos tarnybą ir pan., pateikus iškvietimą ar jo kopiją;

10.3. Centro direktoriaus įsakymu:

10.3.1. dėl mokinio atstovavimo Centrai tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono savivaldybės organizuojamuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir pan.;

10.3.2. dėl mokinio dalyvavimo Centro organizuojamuose renginiuose, klasių kuratorių ar mokytojų organizuojamose išvykose;

10.3.3. dėl mokinio lankomumo pagal individualų sudarytą tvarkaraštį;

10.3.4. dėl Ugdymo plano pakeitimų (nepalankių oro sąlygų, ekstremalių situacijų, epidemijos ar pan.);

10.3.5. kai Tėvų prašymu išvyksta su tėvais į pažintinę/poilsinę kelionę (2 priedas);

10.4. dėl darbo (komandiruočių Lietuvoje ir už jos ribų), ¼ konsultacijų gali būti nuotolinės.

10.5. mokiniui, išvykusiam į užsienį, nuotolinio mokymosi konsultacijų lankomumas 3 mėn. el. dienyne nefiksuojamas:

10.5.1. mokinsys, pageidaujantis mokytis dalinai nuotoliniu būdu, rašo prašymą Centro direktoriui, kuriame nurodo priežastį, suderina bendravimo būdus (4 priedas);

10.5.2. mokinsys, pageidaujantis mokytis dalinai nuotoliniu būdu, bendrauja telefonu, elektroniniu paštu ar pan.;

10.5.3. mokinsys, pageidaujantis mokytis dalinai nuotoliniu būdu, atlieka praleistos mokomosios medžiagos užduotis, dalykų mokytojai juos konsultuoja;

10.5.4. dalykų mokytojai veda nuotolinio mokymosi konsultacijų apskaitą.

11. Mokinsys, po ligos atvykęs į Centrą, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese, taip pat ir fizinio ugdymo pamokose. Mokinsys nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokoje atleidžiamas, kai atneša mokytojui:

11.1. išrašą ar kopiją iš ligoninės ar kitos gydymo įstaigos apie buvusią operaciją, procedūrą ar kitą intervencinį gydymą, po kurio rekomenduojamas fizinio krūvio ribojimas, nurodant ribojimo trukmę arba akivaizdu, jog mokinsys traumotas (sugipsuota ranka, koja, medicininiai įtvarai ir pan.);

11.2. tėvų rašytinį paaiškinimą/ prašymą. Atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją (argumentuota, pagrįsta priežastis), vadovaudamasis protingumo principu, sprendimą priima pats fizinio ugdymo mokytojas.

#### 12. Praleistos pamokos/ ugdymo dienos laikomos nepateisintomis:

12.1. savavališkai pasišalinus iš pamokų;

12.2. neturint pateisinamojo dokumento.

13. Praleistos pamokos laikomos nepateisinamos, kai mokinys nepateikė pateisinančių dokumentų iki einamo mėnesio paskutinės dienos.

14. Dalykų mokytojai informuoja klasės kuratorių, socialinį pedagogą ar administraciją apie mokinių lankomumą bei savavališkus išėjimus iš užsiėmimų. Apie savavališkus išėjimus informuojami mokinių tėvai.

### **III SKYRIUS ATSAKINGŲ ASMENŲ PAREIGOS IR FUNKCIJOS**

#### **15. Mokiniai:**

15.1. laikosi visų Mokymosi sutartyje numatytų sąlygų, Centro vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

15.2. praleidę pamokas, per 2 darbo dienas, klasės kuratoriui pateikia pamokas pateisinantį dokumentą (3 priedas);

15.3. dėl praleistų nepateisintų pamokų klasės vadovui rašo pasiaiškinimą su kurio turiniu pasirašytinai privalo susipažinti tėvai ;

15.4. pamokų metu pablogėjus sveikatai kreipiasi į klasės kuratorių ar socialinį pedagogą, administraciją.

#### **16. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):**

16.1. užtikrina punktualų ir reguliarių Centro lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(si) klausimus;

16.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į Centrą dieną iki pamokų pabaigos informuoja klasės kuratorių apie neatvykimo priežastis;

16.3. privalo pateisinti mokinio praleistas pamokas/ ugdymo dienas per 2 darbo dienas;

16.4. dėl ligos gali pateisinti iki 14 dienų, vėliau Centras gali paprašyti ligą patvirtinančio fakto išrašo;

16.5. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, operatyviai informuoja klasės kuratorių. Keisdami ugdymo įstaigą, prašyme tiksliai nurodo, į kokią ugdymo įstaigą vaikas išvyksta mokytis;

16.6. mokiniui išvykus gydytis ir mokytis į sanatoriją, tėvai pateikia medicinos įstaigos siuntimo kopiją;

16.7. sistemingai, bet ne rečiau kaip kartą per savaitę, susipažįsta su praleistų pamokų skaičiumi elektroniniame dienyne;

16.8. kontroliuoja ir koreguoja vaiko elgesį;

16.9. atsako už pateisinamųjų dokumentų teisingumą;

16.10. bendradarbiauja su Centro vadovais, dalykų mokytojais, klasės kuratoriumi, pedagoginiais darbuotojais, teikiančiais pedagoginę, socialinę pagalbą bei sveikatos priežiūros specialistu;

16.11. dalyvauja organizuojamuose susitikimuose, pokalbiuose, Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose dėl vaiko lankomumo;

16.12. šiuo Aprašu informuojami, kad:

16.12.1. už piktnaudžiavimą Tėvų valdžia, neveikimą vaiko labui, jei nesilaikoma ar piktnaudžiaujama Mokymo sutartyje, šiame Apraše nustatytais susitarimais dėl vaikų lankomumo pateisinimo, numatyta atsakomybė Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 80 straipsnio 1-3 dalyse;

16.12.2. tėvams (globėjams, rūpintojams) nesilaikant minėtų Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso straipsnių nuostatų, Centras turi teisę kreiptis į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių Šilutės rajone.

#### **17. Dalykų mokytojai:**

17.1. kiekvieną pamoką elektroniniame dienyne pažymi neatvykusius ir vėlavusius mokinius;

17.2. pamokos metu išsiaiškines, kad mokinys, kurio nėra klasėje, ankstesnėse pamokose dalyvavo, apie praleistą pamoką iš karto po pamokos informuoja klasės kuratorių arba socialinį pedagogą;

17.3. pastebėję problemas dėl mokinių lankomumo (pvz. neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, vengia lankyti tik to dalyko pamokas, neateina į mokomojo dalyko pirmąją ar paskutinąją pamoką ir pan.) informuoja klasės kuratorių ir tėvus laišku elektroniniame dienyne;

17.4. mokytojai, organizuojantys renginius pamokų metu Centre ir už jo ribų, sudaro dalyvaujančių mokinių sąrašus, tvirtinamus direktoriaus.

### **18. Klasės kuratorius:**

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

18.2. bendradarbiauja su vadovaujama klasei dėstančiais mokytojais, švietimo pagalbos specialistais ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;

18.3. mokiniui neatvykus į Centrą (tuo atveju, kai Tėvai nepraneša), kuo operatyviau (ne vėliau kaip per 2 darbo dienas) išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja mokinio dalykų mokytojus, socialinį pedagogą ar Centro administraciją;

18.4. mokinių praleistų pamokų/ ugdymo dienų pateisinimą elektroniniame dienyne fiksuoja per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos;

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

18.6. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniais;

18.7. informuoja pamokų nelankančių, vėluojančių mokinių Tėvus apie praleistų pamokų ar vėlavimų skaičių (jei mokinys per mėnesį praleido 4 ir daugiau nepateisintų pamokų ar vėlavo daugiau nei 3 kartus per mėnesį), išsiaiškina pamokų praleidimo ar vėlavimo priežastis;

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

18.9. prireikus koordinuoja mokymosi pagalbos teikimą pamokas praleidusiems mokiniams Centro ugdymo plane nustatyta tvarka;

18.10. lankomumo rezultatus aptaria klasės mokinių tėvų susirinkimuose.

### **19. Socialinis pedagogas:**

19.1. kiekvieną dieną stebi Centro pamokų lankomumo suvestinę elektroniniame dienyne, esant reikalui su klasių kuratoriais aiškinasi neatvykimo priežastis;

19.2. individualiai dirba su blogai pamokas/ ugdymo dienas lankančiais mokiniais;

19.3. bendradarbiauja su Klaipėdos apskrities vaiko teisių apsaugos skyriumi Šilutės rajone Šilutės rajono švietimo pagalbos tarnybos, Tauragės apskrities vyriausiojo policijos komisariato Šilutės rajono policijos komisariato viešosios tvarkos skyriaus prevencijos poskyrio specialistais ir kt.;

19.4. padeda klasės kuratoriui išsiaiškinti ir šalinti blogo pamokų lankomumo priežastis;

19.5. dalyvauja aptariant mokinio lankomumo problemas Centro savivaldos institucijose;

19.6. dalyvauja Vaiko gerovės komisijos veikloje;

19.7. pasibaigus mėnesiui analizuoja ir vertina klasių kuratorių pateiktas lankomumo ataskaitas ir taikytas prevencijos priemones;

19.8. pateikia duomenis apie Centre registruotus, bet pamokų nelankančius mokinius, kurie per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia 50% ir daugiau pamokų Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos duomenų tvarkymo modulio informacinėje programoje (iki einamojo mėnesio 5 d., NEMIS). Informuoja Šilutės rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyrių, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių Šilutės rajone, Tauragės apskrities vyriausiojo policijos komisariato Šilutės rajono policijos komisariatą.

## **20. Vaiko gerovės komisija:**

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

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

20.3. renkasi į neeilinius posėdžius dėl pamokų/ ugdymo dienų nelankančių mokinių problemų sprendimo;

20.4. teikia rekomendacijas Centro direktoriui dėl mokinių, praleidžiančių pamokas be pateisinamos priežasties, prevencinio poveikio priemonių taikymo;

20.5. 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.

## **21. Centro direktorius:**

21.1. užtikrina socialinės pedagoginės pagalbos (toliau vadinama - Pagalba) teikimą Centre;

21.2. siekdamas gerinti pamokų/ ugdymo dienų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais;

21.3. užtikrina šio Aprašo įgyvendinimą Centre.

## **22. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

22.1. inicijuoja Centro dokumentų, susijusių su lankomumu rengimą (pakeitimus), vykdo šių dokumentų įgyvendinimo priežiūrą;

22.2. prireikus inicijuoja Centro administracijos pasitarimus, svarstymus, pokalbius dėl pamokas/ ugdymo dienas praleidžiančių mokinių;

22.3. pasibaigus trimestrui/ pusmečiui, mokslo metams lankomumo analizę pateikia Mokytojų tarybai;

22.4. inicijuoja mokinių skatinimą už labai gerą pamokų lankymą pasibaigus trimestrui/ pusmečiui, mokslo metams.

## **IV SKYRIUS**

### **PAMOKŲ/UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO PREVENCINĖS PRIEMONĖS**

23. Be pateisinamos priežasties praleidinėjančių pamokas jaunimo klasių mokinių drausminimo priemonės:

23.1. jei mokinys per mėnesį praleido be pateisinamos priežasties daugiau kaip 15 pamokų/ugdymo dienų, klasės kuratorius organizuoja pokalbį su mokiniu bei socialiniu pedagogu. Mokinys raštu paaiškina praleidimo priežastį.(3 priedas) Apie mokinio pamokų nelankymą, klasės kuratorius informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus);

23.2. dvi savaites stebimas šio mokinio lankomumas. Lankomumui nepagerėjus, klasės kuratorius ar socialinis pedagogas informuoja administraciją, mokinio lankomumas svarstomas Centro Vaiko gerovės komisijos posėdyje. Mokinio tėvai oficialiu raštu kviečiami į posėdį;

23.3. mokiniui toliau praleidinėjant pamokas be pateisinamos priežasties, Mokytojų taryba sprendžia klausimą dėl Mokymosi sutarties nutraukimo;

23.4. mokiniui, praleidus be pateisinamos priežasties 20 ir daugiau pamokų 3 mėnesius paeiliui per mokslo metus, Šilutės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu gali būti skiriamos minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės arba koordinuota švietimo pagalba, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimas vaikui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams).

## **24. Tėvų atsakomybė:**

24.1. už piktnaudžiavimą Tėvų valdžia, neveikimą vaiko labui, jei nesilaikoma ar piktnaudžiaujama Mokymo sutartyje, šiame Apraše nustatytais susitarimais dėl vaikų lankomumo pateisinimo, numatyta atsakomybė Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 80 straipsnio 1-3 dalyse;

24.2. tėvams (globėjams, rūpintojams) nesilaikant minėtų Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso straipsnių nuostatų, Centras turi teisę kreiptis į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių Šilutės rajone.

## **V SKYRIUS**

### **MOKINIŲ VĖLAVIMO Į PAMOKAS REGISTRACIJA, APSKAITA, KONTROLĖ IR PREVENCINIŲ POVEIKIO PRIEMONIŲ TAIKYMO SISTEMA**

25. Vėluoti į pamokas draudžiama.

26. Pavėlavimu Centre laikomas vėlavimas į pamoką iki 5 min.

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

28. Mokiniui pavėlavus į pamoką daugiau nei 15 minučių, elektroniniame dienyne papildomai įrašoma ir pastaba, nurodant pavėlavimo laiką. Pavėlavus į pamokas daugiau nei 5 kartus per mėnesį, klasės kuratorius kviečia mokinio Tėvus pokalbiui.

29. Jei vėlavimas į pamokas po prevencinio poveikio priemonės skyrimo ir toliau kartojasi, mokinio Tėvai yra kviečiami į Vaiko gerovės komisiją, kur priimami rašytiniai išsipareigojimai dėl nevėlavimo į pamokas.

## **VI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Už lankomumo apskaitos ir Centro nelankymo prevencijos tvarkos aprašo įgyvendinimą atsako mokytojai, klasių kuratoriai, socialinis pedagogas, administracija.

31. Su Aprašu pasirašytinai supažindina:

31.1. direktoriaus pavaduotojas supažindina klasių kuratorius, socialinį pedagogą, dalykų mokytojus;

31.2. klasių kuratoriai supažindina klasės mokinius ir mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus).

32. Mokinių pamokų/ ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašas skelbiamas Centro internetinėje svetainėje [www.smc.silute.lm.lt](http://www.smc.silute.lm.lt)

Šilutės jaunimo ir suaugusiųjų  
mokymo centro pamokų /ugdymo  
dienų lankomumo apskaitos tvarkos  
aprašo 1 priedas

ŠILUTĖS JAUNIMO IR SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRAS

\_\_\_\_\_  
(Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ klasės vadovui (-ei)

PRAŠYMAS PATEISINTI PRALEISTAS PAMOKAS

20 \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d.

Prašau pateisinti mano sūnaus (dukros) \_\_\_\_\_

(vaiko vardas, pavardė)

praleistas pamokas nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_

Nelankymo priežastis: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas) \_\_\_\_\_

Šilutės jaunimo ir suaugusiųjų  
mokymo centro pamokų /ugdymo  
dienų lankomumo apskaitos tvarkos  
aprašo 1 priedas

ŠILUTĖS JAUNIMO IR SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRAS

\_\_\_\_\_  
(Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ klasės vadovui (-ei)

PRAŠYMAS PATEISINTI PRALEISTAS PAMOKAS

20 \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d.

Prašau pateisinti mano sūnaus (dukros) \_\_\_\_\_

(vaiko vardas, pavardė)

praleistas pamokas nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_

Nelankymo priežastis: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas) \_\_\_\_\_

Šilutės jaunimo ir suaugusiųjų  
mokymo centro pamokų /ugdymo  
dienų lankomumo apskaitos tvarkos  
aprašo 2 priedas

ŠILUTĖS JAUNIMO IR SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRAS

---

(Tėvų(globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

Šilutės jaunimo ir suaugusiųjų mokymo centro  
Direktoriui

INFORMACIJA  
DĖL MOKINIO NEDALYVAVIMO PAMOKOSE

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.

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

---

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

(Tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas \_\_\_\_\_)



Šilutės jaunimo ir suaugusiųjų  
mokymo centro pamokų /ugdymo  
dienų lankomumo apskaitos tvarkos  
aprašo 3 priedas

ŠILUTĖS JAUNIMO IR SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRAS

MOKINIO PAAIŠKINIMAS DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ

\_\_\_\_\_ klasės vadovui (-ei)

Aš, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ klasės mokinys (-ė)  
(vaiko vardas, pavardė)

praleidau pamokas nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_.

Nelankymo priežastis:

\_\_\_\_\_

Sprendimai, mokinio (-ės) įsipareigojimai dėl pamokų lankymo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(mokinio parašas) \_\_\_\_\_

Šilutės jaunimo ir suaugusiųjų  
mokymo centro pamokų /ugdymo  
dienų lankomumo apskaitos tvarkos  
aprašo 3 priedas

ŠILUTĖS JAUNIMO IR SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRAS

MOKINIO PAAIŠKINIMAS DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ

\_\_\_\_\_ klasės vadovui (-ei)

Aš, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ klasės mokinys (-ė)  
(vaiko vardas, pavardė)

praleidau pamokas nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_.

Nelankymo priežastis:

\_\_\_\_\_

Sprendimai, mokinio (-ės) įsipareigojimai dėl pamokų lankymo \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(mokinio parašas) \_\_\_\_\_

Šilutės jaunimo ir suaugusiųjų  
mokymo centro pamokų /ugdymo  
dienų lankomumo apskaitos tvarkos  
aprašo 4 priedas

---

(vardas, pavardė)

Šilutės jaunimo ir suaugusiųjų mokymo centro  
direktoriui Mariui Surpliui

### **PRAŠYMAS DĖL IŠVYKIMO Į UŽSIENĮ**

20\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Šilutė

Prašau leisti man išvykti į užsienį dirbti \_\_\_\_\_ mėn.

---

(parašas) (vardas, pavardė)