

**JONAVOS R. RUKLOS JONO STANISLAUSKO MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO  
CENTRO MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR MOKYKLOS  
NELANKYMO PREVENCINIŲ PRIEMONIŲ VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jonavos r. Ruklos Jono Stanislausko mokyklos - daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencinių priemonių vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Mokyklos mokinių kontaktinių ir nuotolinių pamokų bei ugdymo dienų (toliau – pamokų) lankomumo apskaitos ir Mokyklos nelankymo prevencinių priemonių vykdymo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo aktuali redakcija, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo aktuali redakcija, 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“, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo aktuali redakcija; Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui ir mokiniui tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2016 m. lapkričio 2 d. įsakymu Nr. V- 950, aktuali redakcija ir Mokyklos vidaus darbo tvarkos dokumentais.

3. Aprašo tikslai:

3.1. nustatyti bendruosius pamokų apskaitos kriterijus, mokinių neatvykimą į Mokyklą pateisinančius dokumentus ir teisinimo būdus tėvams (globėjams, rūpintojams) (toliau – tėvams);

3.2. numatyti Mokyklos mokinių nelankymo prevencijos priemones.

4. Aprašu siekiama:

4.1. apibrėžti pamokų lankomumo apskaitos kriterijus, neatvykimo į Mokyklą pateisinančius dokumentus ir teisinimo būdus Mokyklos bendruomenės nariams, atsižvelgiant į pasikeitusius reikalavimus Mokyklos lankomumo apskaitai;

4.2. pasirinkti prevencines poveikio priemones mokiniams, nelankantiems pamokų, siekiant motyvuoti mokinius lankyti Mokyklą;

4.3. pasirinkti pagalbos organizavimo teikimo būdus mokiniams, kurie nelanko Mokyklos, siekiant pagerinti mokymo (-si) kokybę ir mokinių pasiekimus bei pažangą.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

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

5.2. **mokyklą vengiantis lankyti mokinys** – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs 15% procentų pamokų;

5.3. **mokyklą blogai lankantis mokinys** – mokinys, kuris per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs 25% pamokų;

5.4. **mokyklos nelankantis mokinys** – mokinys, kuris per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs daugiau kaip pusę (50%) pamokų;

5.5. **nesimokančių mokinių informacinė sistema** (toliau – NEMIS) – nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinė sistema, kurios duomenis atnaujina Nacionalinė švietimo agentūra, veikianti pagal Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos nuostatus, patvirtintus 2010 m. balandžio 13 d. Lietuvos Respublikos

švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. V-515;

5.6. **informuoti raštu** – informuoti rašant popieriuje, žinute elektroniniame dienyne (toliau – e-dienynas), SMS žinute telefonu, elektroniniu laišku;

5.7. **pateisinamasis dokumentas** – dokumentas, kurio pripažįstama praleistas pamokas pateisintomis (nurodomi metai, mėnuo, diena (-os), Mokyklos nelankymo priežastis, nelankymo trukmė);

5.8. **nepateisintos pamokos** – be pateisinamos priežasties (pvz., neatėjo, pramiegojo, nedalyvavo pamokose be pateisinamos priežasties ir pan.) praleistos pamokos, kai klasės mokytojui mokinio tėvai laiku nepateikia pamokas pateisinančių dokumentų viena iš 5.8.1. – 5.8.5 punktuose nurodyta forma:

5.8.1. užpildyta forma „Dėl praleistų pamokų pateisinimo“ (1 priedas);

5.8.2. parašyta žinutė elektroniniame dienyne, kurioje nurodoma mokyklos nelankymo priežastis ir laikas (metai, mėnuo, diena (-os), planuojama nelankymo trukmė);

5.8.3. pateikta informacija SMS žinute telefonu, kurioje nurodoma mokyklos nelankymo priežastis ir laikas (metai, mėnuo, diena (-os), planuojama nelankymo trukmė);

5.8.4. pateiktos kitų įstaigų vadovų ar įvairių edukacinių renginių organizatorių pažymos apie mokinio dalyvavimą varžybose, konkursuose ir kt., jei šie renginiai vyksta pamokų metu;

5.8.5. ligos faktus įrodantys dokumentai - išrašai iš sistemos [www.esveikata.lt](http://www.esveikata.lt)

6. Kitos sąvokos vartojamos Apraše taip, kaip jos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme, Lietuvos Respublikos gyventojų registro įstatyme, Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatyme, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, Jonavos rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose bei Jonavos r. Ruklos Jono Stanislausko mokyklos - daugiafunkcio centro vidaus darbo tvarkos dokumentuose.

## II SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

7. Mokinys:

7.1. privalo punktualiai ir reguliariai lankyti visas mokyklos ugdymo plane numatytas pamokas, į jas nevēluoti bei laikytis Mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų (supažindinamas klasės valandėlės metu);

7.2. pamokų metu susirgęs ar blogai pasijutęs mokinys:

7.2.1. kreipiasi į klasės vadovą;

7.2.2. išvyksta iš Mokyklos klasės vadovui telefonu informavus tėvus ir/ar jiems atvykus į Mokyklą;

8. Jei mokinys einamųjų mokslo metų eigoje pakartotinai pažeidžia mokinio pareigą – punktualiai ir reguliariai lankyti mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir (ar) kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, įvertinus pažeidimų aplinkybes ir apimtis, mokinio mokyklos nelankymo klausimas nagrinėjamas Mokyklos Vaiko gerovės komisijoje.

9. Mokinio tėvai:

9.1. užtikrina mokinio punktualų ir reguliarių Mokyklos lankymą bei laiku aptaria mokinio lankomumo, Mokyklos informavimo ir ugdymo (-si) klausimus;

9.2. neatvykus mokiniui į Mokyklą ne vėliau kaip iki tos dienos pamokų pradžios informuoja klasės vadovą e-dienyne pranešimu, telefonu ar SMS žinute ir nurodo neatvykimo priežastis. Jei mokinys suserga užkrečiama liga, tėvai informuoja Mokyklos vadovus;

9.3. jei tėvai iš anksto žino, kad mokinys negalės atvykti į Mokyklą dėl iš anksto žinomų priežasčių (svarbių šeimos aplinkybių) – iki 3 mokymosi dienų per pusmetį, iš anksto informuoja klasės vadovą apie mokinio neatvykimą;

9.4. mokiniui grįžus į Mokyklą per 1-2 dienas pateikia klasės vadovui praleistas pamokas

pateisinančią pažymą (1 priedas), iškvietimą, siuntimą ar kt. dokumentą (galima siųsti e-dienyne pranešimu);

9.5. jei mokinys dėl ligos turi išvykti mokytis ir gydytis į sanatoriją ar kitą gydymo įstaigą, tėvai prieš išvykimą pateikia Mokyklos direktoriui prašymą dėl mokinio išvykimo mokytis ir gydytis bei medicinos įstaigos siuntimo kopiją raštinėje arba skenuotą el. paštu [ruklosmokykla@gmail.com](mailto:ruklosmokykla@gmail.com);

9.6. mokiniui grįžus į Mokyklą iš sanatorijos ar gydymo įstaigos, pateikia pažymą apie mokinio gydymo ir mokymo (-si) laikotarpį ir mokymosi pasiekimus (įvertinimus). Pažymą apie mokinio gydymo ir mokymo (-si) laikotarpį bei mokymosi pasiekimus Mokyklai gali pateikti ir jį gydžiusi (mokiusi) įstaiga;

9.7. jei mokiniui reikia anksčiau išeiti iš pamokų, tėvai kreipiasi e-dienyne pranešimu, telefonu ir/ar SMS žinute į klasės vadovą, nurodydami mokinio išėjimo laiką ir priežastį;

9.8. bendradarbiauja su klasės vadovu, dalykų mokytojais, socialiniu pedagogu ir kitais pagalbos mokiniui specialistais, Mokyklos vadovais dėl mokinio lankomumo;

9.9. pasikeitus mokinio gyvenamajai vietai, tėvų ir/ar mokinio kontaktiniams telefono numeriams per 3 darbo dienas, informuoja klasės vadovą;

9.10. vaiko lankymąsi gydymo įstaigoje planuoja po pamokų;

9.11. šeimos pažintines keliones organizuoja mokinių atostogų metu, savaitgaliais ir švenčių dienomis.

10. Klasių vadovai:

10.1. atsakingi už bendrą klasės mokinių pamokų lankomumo apskaitą e-dienyne, tėvų ir socialinio pedagogo informavimą apie mokinių lankomumą;

10.2. individualiai bendrauja su Mokyklą vengiančiais lankyti ar Mokyklą blogai lankančiais mokiniais ir jų tėvais;

10.3. analizuoja vadovaujamos klasės mokinių lankomumo ir/ar vėlavimo į pamokas problemas ir priima sprendimus dėl prevencijos;

10.4. teikia tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie e-dienyno, ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį mokinio lankomumo ataskaitas pasirašytinai šiems atvykus į Mokyklą;

10.5. stebi e-dienyne mokinio neatvykimą į pirmą pamoką;

10.6. mokiniui neatvykus į Mokyklą ir tėvams nepranešus apie jo neatvykimą, išsiaiškina mokinio neatvykimo priežastis ir tą pačią dieną raštu informuoja tėvus apie jų vaiko neatvykimą į mokyklą (pamoką) arba savavališką pasišalinimą iš jos, jei tėvai apie tai nepraneša;

10.7. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo mokinio sugrįžimo į Mokyklą, įveda į e-dienyną apie mokinių praleistų pamokų duomenis;

10.8. tvarko klasės lankomumo apskaitos dokumentus. Pamokas pateisinančius dokumentus, paaiškinimus saugo klasėje iki kitų mokslo metų pradžios;

10.9. mokiniui laikinai išvykus ar išvykus gydytis ir mokytis, e-dienyne informuoja dalykų mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus;

10.10. mokiniui be priežasties praleidus 5 ir daugiau dienų per mėnesį, informuoja socialinį pedagogą, pateikia užpildytą vykdytos prevencinės veiklos ataskaitą (2 priedas);

10.11. bendradarbiauja dėl lankomumo su tėvais, socialiniu pedagogu, analizuoja pamokų praleidimo priežastis, priima sprendimus dėl prevencijos;

11. Dalyko mokytojai:

11.1. kiekvieną dieną pamokoje žymi mokinių lankomumą, informuoja klasės vadovą apie sistemingą pamokų nelankymą ar vėlavimą;

11.2. kviečiami dalyvauja klasės tėvų susirinkimuose, VGK posėdžiuose sprendžiant lankomumo problemas, siūlo problemų sprendimo būdus.

12. Socialinis pedagogas:

12.1. analizuoja ir vertina iki kiekvieno mėnesio 5 dienos klasių vadovų pateiktas Mokyklą vengiančių lankyti ar Mokyklą blogai lankančių mokinių lankomumo ataskaitas ir taikytas prevencijos priemones, aiškinasi mokinių pamokų praleidimo priežastis;

12.2. išanalizavęs lankomumo ataskaitas ar gavęs informaciją apie praleistas pamokas be

pateisinamos priežasties, aptaria situaciją su klasės vadovu ar dalyko mokytoju, inicijuoja tėvų įtraukimą į pagalbą vaikui teikimą, numato veiksmų planą;

12.3. bendrauja su mokiniu ir jo šeima;

12.4. informuoja Mokyklos VGK apie Mokyklą vengiančius lankyti mokinius ar Mokyklos nelankančius mokinius;

12.5. teikia informaciją ir siūlymus apie lankomumo problemas Mokyklos vadovams dėl prevencinių priemonių taikymo;

12.6. pateikia informaciją apie Mokykloje registruotus, bet Mokyklos nelankančius mokinius už NEMIS duomenų tvarkymą atsakingam asmeniui, kuris „Nelankantieji“ informacinėje programoje iki einamojo mėnesio 5 d., atnaujina informaciją.

12.7. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams, teikia informaciją apie pamokų ir Mokyklos lankymo situaciją direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

13. Mokyklos Vaiko gerovės komisija (VGK):

13.1. analizuoja klasių vadovų, socialinio pedagogo pateiktą informaciją, atlieka situacijos vertinimą, tėvų įtraukimą į pagalbą vaikui teikimą, analizuoja prevencinio darbo veiksmų planą;

13.2. analizuoja einamųjų mokslo metų eigoje pakartotinių mokinio pareigos punktualiai ir reguliariai lankyti mokyklą ir be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir (ar)kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų pažeidimų aplinkybes ir apimtis;

13.3. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui mokinių lankomumo gerinimo klausimais.

14. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

14.1. dalyvauja Mokyklos dokumentų, susijusių su lankomumu rengime, inicijuoja pakeitimus, vykdo šių dokumentų vykdymo priežiūrą;

14.2. koordinuoja VGK veiklą lankomumo klausimais;

14.3. kontroliuoja, kaip klasių vadovai vykdo praleistų pamokų apskaitą e-dienyne;

14.4. analizuoja Mokyklą vengiančių lankyti bei Mokyklą blogai lankančių mokinių nelankymo priežastis;

14.5. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams, teikia informaciją apie pamokų ir Mokyklos lankymo situaciją, taikytas prevencijos priemones Mokytojų tarybos posėdyje.

15. Mokyklos direktorius:

15.1. bendradarbiauja su VGK, Mokyklos bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais;

15.2. VGK siūlymu kreipiasi raštu į Jonavos rajono savivaldybės paskirtą atsakingą asmenį dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų mokiniui ir jo tėvams skyrimo;

15.3. vertina pateiktą informaciją ir siūlymus, inicijuoja Mokyklos dokumentų, susijusių su lankomumu rengimą ir pakeitimus;

15.4. Mokyklai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į Jonavos rajono savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo mokiniui;

15.5. teikia informaciją Jonavos rajono savivaldybės institucijoms;

15.6. pasibaigus mokslo metams inicijuoja mokinių skatinimą už labai gerą Mokyklos lankymą.

### **III SKYRIUS**

#### **MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKA**

16. Mokyklos mokinių lankomumo apskaitą ir prevenciją vykdo klasių vadovai, socialinis pedagogas ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

17. Mokinių pamokų lankomumas fiksuojamas e-dienyne vadovaujantis elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.

18. Pamokos pateisintomis laikomos:

18.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją (jei informavo klasių vadovą apie ligą

e-dienyne pranešimu, telefonu ir/ar SMS žinute ir pateikė pateisinimo dokumentą);

18.1.1. ne daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį gali pateisinti nepilnamečio mokinio tėvai;

18.1.2. mokiniui praleidus daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokos pateisinamos mokykloje nustatyta tvarka, jei yra pranešimas, kad buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą;

18.2. dėl lankymosi įvairiose valstybinėse institucijose (ŠPT PPPS, policijos komisariate, VVTAIT padaliniuose ir pan.), pateikus iškvietimą ar jo kopiją ir pranešus klasės vadovui dėl tokio poreikio;

18.3. dėl ypač svarbių šeimos aplinkybių, gavus iš tėvų pamokas pateisinančią pažymą (1 priedas) ne daugiau kaip už 3 praleistas dienas kartą per pusmetį.

18.4. dėl kitų reikšmingų priežasčių (nepalankių oro sąlygų, autobuso, vežančio mokinius į Mokyklą, neatvykimo ir pan.), tėvams informavus e-dienyne pranešimu, telefonu ar SMS žinute;

18.5. kai iš pamokų išleidžia visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, klasės vadovas, socialinis pedagogas, Mokyklos vadovai (liga, nelaimingas atsitikimas, artimojo mirtis ir pan.), telefonu suderinus su tėvais ir e-dienyne žymint „n“.

18.6. dėl išvykimo gydytis ir mokytis, pateikus tėvams prašymą raštu Mokyklos vadovui ir vadovaujantis direktoriaus įsakymu;

18.7. dėl mokinio atstovavimo Mokyklai rajono, šalies, tarptautiniuose, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ar kituose neformaliojo švietimo teikėjų organizuojamuose renginiuose pateikus iškvietimą ar kitą pateisinimo dokumentą ir vadovaujantis direktoriaus įsakymu e-dienyne pažymint, kad mokinio nėra pamokoje;

18.8. nuo dalies pamokų (muzikos, dailės, menų, sporto ir kt.) lankymo gali būti atleistas Mokyklos ugdymo plane nustatyta tvarka, jei jis mokosi ar yra baigęs formalųjį švietimą papildančio ugdymo ar neformaliojo vaikų švietimo programas, kurių turinys yra artimas ar tapatus dalyko bendrajai programai

18.9. dėl paankstinto išvykimo iš nepamokinių užsiėmimų (klasės valandėlės ar pan.) mokinių, kurie lanko neformaliojo vaikų švietimo įstaigą (-as) už Mokyklos ribų ir vėluoja į užsiėmimus, tėvai raštu suderina su Mokyklos direktoriumi, jei mokinys nelankys klasės valandėlės nuolat, ypatingu atveju tik I arba II pusmetį, kitais atvejais derinti su klasės vadovu;

19. Tėvams nepateikus praleistas pamokas pateisinančio dokumento, praleistos pamokos nepateisinamos.

20. Rizikos grupės mokinių lankomumą nuolat stebi socialinis pedagogas.

21. Mokyklos nelankymą pateisinantys dokumentai:

21.1. tėvų pranešimai e-dienyne, telefonu ir/ar SMS žinute klasių vadovams dėl neatvykimo į Mokyklą; dalykų mokytojams dėl išleidimo iš pamokų dėl svarbių tą dieną tėvams priežasčių;

21.2. tėvų pažymos dėl Mokyklos nelankymo (1 priedas);

21.3. prašymai Mokyklos direktoriui dėl išvykimo gydytis ir mokytis;

21.4. gydymo įstaigos išrašai - pažymos, siuntimai;

21.5. direktoriaus įsakymai dėl išvykimo mokytis ir gydytis, dalyvavimo renginiuose.

#### **IV SKYRIUS**

#### **MOKINIŲ VĒLAVIMŲ Į PAMOKAS PREVENCIJOS PRIEMONĖS**

22. Mokytojas e-dienyne pažymi „p“, jei mokinys pavėlavo į pamoką. Jei mokinys vėlavo pusę ir daugiau pamokos laiko ir vėlavimo priežastis yra nereikšminga, mokytojas gali žymėti „n“.

23. Jei mokinys sistemingai vėluoja į pamokas, klasės vadovas aiškinasi priežastis su vėluojančiu mokiniu, informuoja tėvus pranešimu e-dienyne.

24. Jei mokinio vėlavimas ir toliau kartojasi, klasės vadovas informuoja socialinį pedagogą. Mokinys rašo paaiškinimą. Socialinis pedagogas informuoja tėvus pranešimu e-dienyne.

25. Situacijai negerėjant, mokinio pavėlavimai svarstomi Mokyklos VGK kartu su mokinio tėvais.

## **V SKYRIUS**

### **PREVENCINĖS PRIEMONĖS LANKOMUMO GERINIMUI**

26. Mokinio tėvams nepateisinus pamokų, klasės vadovas primena tėvams pranešimu.
27. Mokiniui be pateisinamos priežasties praleidus 2 dienas iš eilės ir tėvams nepranešus apie jo neatvykimą, klasės vadovas išsiaiškina priežastis ir prireikus apie tai informuoja socialinį pedagogą.
28. Jeigu mokinys serga ilgiau nei 5 dienas, mokinio tėvai turi kreiptis į gydytoją ir pateikti klasės vadovui lankymąsi įrodantį dokumentą (elektronine ar popierine forma).
29. Klasės vadovas ir socialinis pedagogas su mokiniu ir jo tėvais analizuoja Mokyklos nelankymo priežastis.
30. Mokiniui ir toliau nelankančiam Mokyklos, klasės vadovas su socialiniu pedagogu užpildo vykdytos prevencinės veiklos ataskaitą (2 priedas) ir teikia situaciją svarstyti VGK posėdyje.
31. Jei mokinys visiškai nelanko Mokyklos, situacija analizuojama Mokytojų tarybos posėdyje. Galutinį sprendimą priima Mokyklos direktorius.
32. Jei Mokykloje taikytos prevencinės priemonės yra neveiksmingos ir mokinys toliau nelanko Mokyklos, apie problemą informuojamos atitinkamos valstybinės institucijos (VVTAĮT, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius ir pan.).

## **VI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Už šiame Apraše įtvirtintų susitarimų laikymąsi atsakingi visi mokyklos bendruomenės nariai (mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojai, mokyklos administracija, kiti mokyklos darbuotojai).
  34. Mokinių tėvai supažindinami su „Jonavos r. Ruklos Jono Stanislausko mokyklos – daugiafunkcio centro mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašu“ tėvų susirinkimų metu. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje adresu: <https://ruklosmokykla.lt/>
-

Jonavos r. Ruklos Jono Stanislauko mokyklos –  
daugiafunkcio centro Mokinių pamokų lankomumo  
apskaitos ir nelankymo prevencinių priemonių  
vykdymo tvarkos aprašo

1 priedas

### DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO

Mano sūnus/dukra \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ klasės mokinys/ė,  
20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. nuo \_\_\_ d. iki \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_ d. nebuvo mokykloje, nes

---

---

---

---

---

(nurodyti neatvykimo į ugdymo įstaigą priežastį)

Tėvas/mama/globėjas/rūpintojas

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

Tėvo/mamos/globėjo/rūpintojo telefono Nr. \_\_\_\_\_

Jonavos r. Ruklos Jono Stanislausko mokyklos –  
daugiafunkcio centro Mokinių pamokų lankomumo  
apskaitos ir nelankymo prevencinių priemonių vykdymo  
tvarkos aprašo

2 priedas

### Ataskaita apie mokyklą nelankančius mokinius

20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn.

Klasė: \_\_\_\_\_

Klasės vadovas: \_\_\_\_\_

Bendras praleistų pamokų skaičius:

Mokinio vardas, pavardė	Asmens kodas	Amžius	Pamokų sk.	Nelankymo priežastys	Įvykusių pokalbių/ susitikimų data (datos)	Veiksmai, išvados	Mokyklos atstovas