

## **KRETINGOS RAJONO KURMAIČIŲ PRADINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kretingos rajono Kurmaičių pradinės mokyklos (toliau tekste – Mokykla) mokinių lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau tekste – Tvarkos aprašas) reglamentuoja mokinių praleistų pamokų ir (ar) mokymosi dienų pateisinimo galimybes, informavimo apie neatvykimą į Mokyklą laiką ir būdus, Mokyklos bendruomenės narių atsakomybę, Mokyklos priemones lankomumui užtikrinti.

2. Tvarkos aprašu siekiama:

- 2.1. užtikrinti vaiko mokymąsi pagal privalomojo švietimo programas;
- 2.2. vykdyti pamokų ir (ar) mokymosi dienų, Mokyklos nelankymo prevenciją;
- 2.3. nustatyti bendruosius lankomumo apskaitos kriterijus Mokykloje.

3. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

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

3.2. Mokyklos nelankantis mokinys – mokinys, per mėnesį praleidęs be pateisinamos priežasties daugiau kaip 50 procentų pamokų ar mokymuisi skirtų valandų.

4. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme, Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose.

### **II SKYRIUS MOKINIO PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO GALIMYBĖS, LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA**

5. Mokinio pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne (toliau – el. dienynas) Mokyklos el. dienyno tvarkymo nuostatų nustatyta tvarka.

6. Praleistos pamokos žymimos raide „n“, o vėlavimai į pamokas – raide „p“. Jei mokinys be pateisinamos priežasties pavėlavo daugiau negu į pusę pamokos, laikoma, kad jis pamokoje nedalyvavo (žymima raide „n“).

7. Praleistos per mėnesį pamokos ir mokymosi dienos laikomos pateisintomis dėl šių priežasčių:

7.1. dėl mokinio ligos ar apsilankymo pas gydytoją:

7.1.1. ne daugiau kaip 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį gali pateisinti tėvai (globėjai, rūpintojai) (toliau – Tėvai);

7.1.2. mokiniui praleidus daugiau kaip 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokos pateisinamos, jei Tėvai el. dienyne informuoja klasės vadovą ir atsiunčia patvirtinimą, kad lankėsi pas gydytoją iš E. sveikatos paskyros (kaip tai padaryti informaciją galima rasti <https://shorturl.at/etFM6>);

7.2. kitų svarbių asmeninių priežasčių:

7.2.1. Tėvai gali pateisinti ne daugiau kaip 3 mokymosi dienas per pusmetį;

7.2.2. Mokykla gali pateisinti 3 papildomas mokymosi dienas per pusmetį, jei yra objektyvios, pagrįstos priežastys ir jei Tėvai el. dienyne informuoja klasės vadovą ir nurodo tas priežastis, pateikia priežastis pagrindžiančius dokumentus ar jų kopijas;

7.3. nepalankių oro sąlygų, įvykių, susijusių su visuomeniniu, mokykliniu ar kitu transportu, kuriuo mokinys vyksta į Mokyklą, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybių;

7.4. mokinio dalyvavimo sporto varžybose, olimpiadose, klasių vadovų ar kitų Mokyklos mokytojų organizuojamose ir su Mokyklos administracija suderintose išvykose ar kitame ugdomajame renginyje. Jei renginį organizuoja ne Mokykla, o kita institucija ar įstaiga, mokinio Tėvai dėl dalyvavimo renginyje Mokyklos vadovui ar Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui turi pateikti prašymą dėl praleistų pamokų pateisinimo (prie prašymo pridėdamos jį pagrindžiančių dokumentų kopijos) iki renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo arba renginį organizuojanti institucija ar įstaiga turi pateikti oficialią informaciją apie mokinio dalyvavimą renginyje iki renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo;

7.5. mokinio tikslinio kvietimo atvykti į valstybinę ar savivaldos instituciją ar įstaigą (pvz.: Kretingos rajono švietimo centro pedagoginės psichologinės pagalbos skyrių, Klaipėdos apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių Kretingoje, teismą ir pan.);

7.6. dėl atsiradusių sveikatos sutrikimų mokiniui esant Mokykloje (susirgus, patyrus traumą) pamokų tvarkaraštyje nurodytu laikotarpiu.

8. Tėvai:

8.1.1. pateisina Tvarkos aprašo 7.1.1 papunktyje nustatytą praleistų mokymosi dienų skaičių, 7.1.2, 7.2.1, 7.5 papunkčiuose nurodytais atvejais praleistas pamokas ar mokymosi dienas, 7.3 papunktyje nurodytu atveju, išskyrus atvejį, kai į Mokyklą atvykstama mokykliniu transportu, 7.4 papunktyje nurodytu atveju, kai renginį organizuoja ne Mokykla, praleistas pamokas ar mokymosi dienas, klasės vadovui pateikdami informaciją el. dienyne ir pridėdami, jeigu reikia, pagrindžiančius dokumentus;

8.1.2. pateisina Tvarkos aprašo 7.2.2 papunktyje nustatytą praleistų mokymosi dienų skaičių rašydami prašymą, adresuotą Mokyklos direktoriui, pateikia priežastis pagrindžiančius dokumentus ar jų kopijas (1 priedas).

9. Mokinys po ligos atvykęs į Mokyklą laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese (įskaitant ir fizinio ugdymo pamokas).

10. Mokinys nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokose atleidžiamas, kai mokytojui atneša:

10.1. išrašą iš gydymo įstaigos, kuriame rekomenduojamas fizinio krūvio ribojimas, nurodant ribojimo trukmę;

10.2. Tėvų laisvos formos rašytinį paaiškinimą (ne daugiau kaip 1 kartą per mėnesį).

11. Mokinys nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokose atleidžiamas, kai akivaizdu, kad mokinys traumotas (sugipsuota ranka, koja, medicininiai įtvarai ir pan.), pateikus išrašą ir gydymo įstaigos arba Tėvų laisvos formos rašytinį paaiškinimą.

12. Nepateikus pamokų ar mokymosi dienų praleidimą pateisinančio dokumento iki einamo mėnesio paskutinės dienos, praleistos pamokos ar mokymosi dienos laikomos nepateisintomis.

### **III SKYRIUS**

#### **ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS**

13. Mokiniai:

13.1. užtikrina teisę ir pareigą lankyti Mokyklą, laikosi visų mokymo sutartyje nustatytų sąlygų, Mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

13.2. praleidę pamokas, mokymosi dienas, pirmą dieną sugrįžę į Mokyklą, klasės vadovui pateikia pamokas pateisinantį dokumentą, jeigu taip nustatyta Tvarkos apraše;

13.3. pamokų, mokymosi dienų metu pablogėjus sveikatai kreipiasi į visuomenės sveikatos priežiūros specialistą ir (ar) klasės vadovą (jam nesant – į Mokyklos vadovą), kuris susisieks su mokinio Tėvais ir įsitikina, kad Tėvai pasirūpins saugiu vaiko grįžimu namo;

13.4. Mokinys, neatvykęs į Mokyklą dėl ligos ar kitų priežasčių, atsiskaito už praleistas temas (2 priedas):

13.4.1. klasės ir dalykų mokytojai nurodo praleistas temas ir užduotis, susitaria dėl atsiskaitymo datų, suteikia pagalbą išsiaiškinant mokomąją medžiagą;

13.4.2. mokiniui iki susitartos datos neatsiskaičius už praleistas temas ir neatlikus nurodytų užduočių, Tėvai kviečiami individualiam pokalbiui;

13.4.3. mokinys per pusmetį praleidęs 50 proc. ir daugiau dalykui skirtų pamokų, laikomas nesimokęs to dalyko ir privalo laikyti dalyko įskaitą iš praleisto kurso.

14. Mokinių Tėvai:

14.1. atsako už savo vaiko pamokų lankomumą;

14.2. pagal galimybes neplanuoja pamokų, mokymosi dienų metu mokinio vizitų pas gydytojus arba kitų asmeninių reikalų tvarkymo;

14.3. iki pamokų pradžios el. dienyne praneša klasės vadovui apie mokinio neatvykimo į Mokyklą priežastis, pateikia, jeigu reikia, pateisinančius dokumentus;

14.4. rašo Mokyklos nustatytos formos paaiškinimą Mokyklos direktoriui dėl vaiko praleistų pamokų pateisinimo (1 priedas);

14.5. esant būtinybei mokiniui išvykti iš Mokyklos anksčiau ar vėliau atvykti, iš anksto informuoja klasės vadovą el. dienyne, telefono skambučiu ar SMS žinute;

14.6. pateikia informaciją raštu dėl mokinio išvykimo gydytis į sanatorinę ar ligoninės mokyklą. Mokyklos direktoriui rašo prašymą prie kurio prideda medicinos įstaigos siuntimą (ar jo kopiją), kai mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas ar mokymas ligoninės mokykloje;

14.7. atvyksta į individualius pokalbius dėl mokinio lankomumo, bendradarbiauja su Mokyklos direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, klasės vadovu, dalykų mokytojais;

14.8. dalyvauja Mokyklos ar Savivaldybės vaiko gerovės komisijos posėdžiuose, kuriuose aptariami jų vaiko Mokyklos lankomumo klausimai;

14.9. reguliariai, bet ne rečiau kaip kartą per savaitę, susipažįsta su vaiko lankomumo informacija el. dienyne;

14.10. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, nedelsiant informuoja klasės vadovą.

15. Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas savo darbo valandų metu Mokykloje blogai pasijutusį mokinį po apžiūros atleidžia nuo pamokų, apie tai praneša klasės vadovui (jam nesant – Mokyklos vadovui), ir mokinio Tėvams, kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo.

16. Mokytojai:

16.1. yra atsakingi už dalyko pamokų lankomumo apskaitą ir iki pirmos pamokos pabaigos el. dienyne pažymi, jeigu mokinys neatvyko arba pavėlavo į pamoką;

16.2. po pamokos klasės vadovą informuoja apie į pamoką neatvykusius ar pavėlavusius į ją mokinius;

16.3. pastebėję, kad mokinys yra Mokykloje, bet nedalyvauja pamokoje ar mokiniui savavališkai išėjus iš Mokyklos pamokoms nepasibaigus, nedelsiant informuoja klasės vadovą, jam nesant – Mokyklos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

16.4. organizuojantys renginius pamokų ar mokymosi dienų metu už Mokyklos ribų, sudaro dalyvaujančių renginyje mokinių sąrašus, tvirtinamus Mokyklos direktoriaus, ir informuoja klasės vadovus, dalykų mokytojus el. dienyne;

16.5. teikia pagalbą mokiniams dėl ligos ar kitų priežasčių, praleidusiems pamokas ar mokymosi dienas: nurodo praleistas temas ir užduotis, teikia pagalbą išsiaiškinant mokomąją medžiagą, susitaria dėl atsiskaitymo datų (2 priedas);

16.6. vykdo kitus susitarimus pamokų ir Mokyklos nelankymo apskaitos bei Mokyklos nelankymo prevencijos priemonių taikymo klausimais.

17. Klasės vadovai:

17.1. yra atsakingi už dalyko pamokų lankomumo apskaitą, kontrolę ir iki pirmos pamokos pabaigos el. dienyne pažymi, jeigu mokinys neatvyko arba pavėlavo į pamoką;

17.2. apie neatvykusius į pirmą pamoką mokinius, dėl kurių neatvykimo priežasčių jokios informacijos iš Tėvų neturi, po pirmos pamokos informuoja Mokyklos direktoriaus pavaduotoją ugdymui, jam nesant – direktorių;

17.3. apie neatvykusius į pirmą pamoką mokinius, dėl kurių neatvykimo priežasčių jokios informacijos neturi, po pirmos pamokos informuoja Tėvus SMS žinute ar telefono skambučiu;

17.4. mokiniui išvykus iš pamokos (-ų) savavališkai, be pateisinamos priežasties ar apie nedalyvavimą dalyje pamokos tą pačią dieną informuoja mokinio Tėvus;

17.5. mokinių praleistų pamokų ar mokymosi dienų pateisinimą el. dienyne fiksuoja ne rečiau kaip kartą per savaitę, sistemina ir saugo mokinio Tėvų pateiktus lankomumą pateisinančius dokumentus (informaciją el. dienyne, dokumentus);

17.6. pasibaigus mėnesiui, pusmečiui, mokslo metams per 3 darbo dienas, pateikia lankomumo, pavėlavimų (jei jų yra) ataskaitas iš el. dienyno kartu su pateisinančiais dokumentais, jeigu reikia, Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

17.7. su lankomumo ataskaitomis (pusmečio, metų) supažindina mokinius, jų Tėvus, klasėje dirbančius mokytojus, Mokyklos vadovus;

17.8. nuolat stebi tėvų jungimosi prie el. dienyno dažnumą, išsiaiškina nesijungimo priežastis:

17.9. jeigu yra poreikis, pasibaigus mėnesiui, pusmečiui, mokslo metams, Tėvams išspausdina mokinio lankomumo ataskaitas per 5 darbo dienas. Tėvų pasirašytas ataskaitas saugo mokinio aplanke;

17.10. organizuoja pokalbius su mokiniu, praleidusiu pamokas be pateisinamos priežasties, vėluojančiu į pamokas, nelankančiu pamokų ir Mokyklos bei su jo Tėvais:

17.11. apie mokinį, kuris pakartotinai praleido pamokas, informuoja Mokyklos direktoriaus pavaduotoją ugdymui. Atsižvelgiant į klasės vadovo jau taikytas priemones, mokinys su Tėvais kviečiamas į Mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdį;

17.12. bendradarbiauja su Mokyklos vadovais, dalykų mokytojais, Vaiko gerovės komisijos nariais ir Tėvais lankomumo klausimais;

17.13. rengia ir teikia ataskaitas Mokyklos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui apie taikytas prevencines priemones, mokinio Tėvams nepateisinus praleistų pamokų;

17.14. mokiniui išvykus iš Mokyklos mokytis kitur arba gydytis ir mokytis į sanatorijos ar ligoninės mokyklą, informuoja Mokyklos direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

18. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

18.1. pasibaigus mėnesiui:

18.1.1. analizuoja ir vertina klasių vadovų pateiktas lankomumo ataskaitas ir pateisinimo dokumentus, taikytas prevencines priemones, teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl prevencinių priemonių taikymo, bendradarbiauja su Mokyklos vaiko gerovės komisija;

18.1.2. teikia duomenis apie Mokykloje registruotus, bet Mokyklos nelankančius mokinius Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos (toliau – NEMIS) duomenų tvarkymo „Nelankantieji“ informacinėje programoje iki kiekvieno mėnesio 5 dienos;

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

18.3. mokslo metų pabaigoje savivaldybės švietimo skyriui teikia mokinių pamokų ir mokymosi dienų lankomumo ataskaitą;

18.4. inicijuoja mokymosi pagalbos teikimo procesą mokiniui;

18.5. inicijuoja mokinių skatinimą už labai gerą Mokyklos lankymą pasibaigus pusmečiui, mokslo metams.

19. Direktorius:

19.1. užtikrina mokiniui mokymosi ir švietimo pagalbos teikimą Mokykloje;

19.2. Mokyklai išnaudojus visas pagalbos galimybes, Mokyklos vaiko gerovės komisijos siūlymu kreipiasi į Kretingos rajono savivaldybės savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų mokiniui ir jo Tėvams skyrimo;

19.3. Mokyklos vaiko gerovės komisijos siūlymu, kai turima pagrįstos informacijos apie galimus vaiko teisių pažeidimus, vaiko teisių ir geriausių interesų neužtikrinimą, tai pagrindžiančius faktus ir priemones, kreipiasi į Vaiko teisių apsaugos tarnybą dėl galimo vaiko teisių pažeidimo ir galimų pagalbos (ir) ar poveikio priemonių taikymo;

19.4. užtikrina šio Tvarkos aprašo įgyvendinimą Mokykloje.

20. Vaiko gerovės komisija:

20.1. konsultuoja klasių vadovus, mokinių Tėvus lankomumo užtikrinimo klausimais;

20.2. bendradarbiauja su Kretingos rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, Kretingos rajono švietimo centro

pedagoginės psichologinės pagalbos skyriumi, kitais socialiniais partneriais siekdama gerinti mokinių pamokų lankomumą;

20.3. teikia rekomendacijas Mokyklos direktoriui dėl prevencinių priemonių ir mokinių skatinimo priemonių taikymo;

20.4. jei mokinys nelankė Mokyklos ir per kalendorinį mėnesį praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų, išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimą kreipdamasi į savivaldybės vykdomąją instituciją;

20.5. vykdo Mokyklos bendruomenės švietimą.

#### **IV SKYRIUS**

##### **PRIEMONĖS LANKOMUMUI UŽTIKRINTI**

21. Mokykloje stebimas mokinių pamokų lankomumas, analizuojamos nelankymo priežastys, priimami sprendimai dėl Mokyklos lankymo gerinimo.

22. Jei mokinys pažeidžia pareigą punktualiai ir reguliariai lankyti Mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir (ar) kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, per kalendorinį mėnesį praleidžia daugiau mokymosi dienų, nei numatoma Tvarkos aprašo 7.1 ir 7.2 papunkčiuose, arba nėra informacijos ir pagrindžiančių dokumentų dėl kitų Tvarkos aprašo 7 punkte nurodytų priežasčių nelankyti Mokyklos (pamokų), klasės vadovas įspėja mokinį ir mokinio Tėvus bei juos informuoja apie Tvarkos aprašo 23–25 punktuose nustatytus galimus Mokyklos veiksmus, jei mokinys einamųjų mokslo metų metu pakartotinai pažeis šią mokinio pareigą.

23. Jei mokinys per einamuosius mokslo metus 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 apimtį, mokinio Mokyklos nelankymo klausimas teikiamas nagrinėti Mokyklos vaiko gerovės komisijai.

24. Jei mokinys po Mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdžio toliau nevykdo mokinio pareigos – punktualiai ir reguliariai lankyti Mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, Mokyklos direktorius vaiko gerovės komisijos siūlymu kreipiasi raštu į Kretingos rajono savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų mokiniui ir jo Tėvams skyrimo.

25. Turėdamas pagrįstos informacijos apie galimus vaiko teisių pažeidimus, vaiko teisių ir geriausių interesų neužtikrinimą bei tai pagrindžiančius faktus ir priemones, kurių buvo imtasi situacijai išsiaiškinti ir spręsti, Mokyklos direktorius vaiko gerovės komisijos siūlymu raštu kreipiasi

į Vaiko teisių apsaugos tarnybą dėl galimo vaiko teisių pažeidimo ir galimų pagalbos ir/ ar poveikio (pvz.: administracinės atsakomybės taikymo) priemonių taikymo.

26. Jei mokinys nelankė Mokyklos ir per kalendorinį mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų, Mokykla išnaudojusi visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, gali kreiptis į Kretingos rajono savivaldybės vaiko gerovės komisiją su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo.

## **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Tvarkos aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje.

28. Tėvai su Tvarkos aprašu supažindinami klasių tėvų susirinkimų metu mokslo metų pradžioje.

29. Už Tvarkos aprašo vykdymą atsakingi mokiniai, klasių vadovai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, administracija.

30. Mokykla nekaupia pranešimų ir informacijos, kurią Tėvai pateikia iš E. sveikatos paskyros, dėl apsilankymo pas gydytoją.

31. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas ir/ ar papildomas inicijavus Mokyklos bendruomenės nariams.

---



Kretingos rajono Kurmaičių pradinės mokyklos  
mokinių lankomumo užtikrinimo tvarkos  
aprašo  
1 priedas

---

(tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

Kretingos rajono Kurmaičių pradinės mokyklos  
Direktoriui

**PRAŠYMAS DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ / MOKYMOSI DIENŲ  
PATEISINIMO**

**(kai praleista daugiau kaip 3 dienos per pusmetį dėl asmeninių  
priežasčių)**

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

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters \_\_\_\_\_  
praleistas dienas/pamokas nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_  
(metai, mėnuo, dienos, jeigu praleista pamoka/-os, nurodyti kelinta/-tos)

Praleidimo priežastis: \_\_\_\_\_

---

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

Kretingos rajono Kurmaičių pradinės  
mokyklos mokinių lankomumo užtikrinimo  
tvarkos aprašo  
2 priedas

**KRETINGOS RAJONO KURMAIČIŲ PRADINĖ MOKYKLA**  
**ATSISKAITYMAS UŽ PRALEISTŲ PAMOKŲ TEMAS**

Mokinio vardas, pavardė \_\_\_\_\_

Pamokų nelankymo laikotarpis \_\_\_\_\_

Dalykas	Tema, užduotys	Atsiskaitymo data	Tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas	Mokytojo parašas	Pastabos

Saugomas Mokinio aplanke