Nuorašas

VILNIAUS R. PABERŽĖS „VERDENĖS“ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS R. PABERŽĖS „VERDENĖS“ GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR GIMNAZIJOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2026 m. spalio d. Nr.
Paberžė

P a t v i r t i n u Vilniaus r. Paberžės „Verdenės“ gimnazijos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašą (pridedama).

Gimnazijos direktorė Violeta Dapkevičienė

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Paberžės „Verdenės“
gimnazijos direktoriaus
2026 m. spalio d.
įsakymu Nr.

VILNIAUS R. PABERŽĖS „VERDENĖS“ GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR GIMNAZIJOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Paberžės „Verdenės“ gimnazijos Mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Vilniaus rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus rajono savivaldybės tarybos 2019 m. rugsėjo 25 d. sprendimu Nr. T3-355, LR ŠMSM ministro Mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašu (2023-08-29, Nr. V-1112), gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir mokymosi sutartimi.

2. Tvarka reglamentuoja mokinio atsakomybę už savo lankomumą, tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau – Tėvai) atsakomybę už vaiko pamokų lankymą ir pamokų pateisinimą laiku, mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo, psichologo, administracijos, Vaiko gerovės komisijos veiklą, darbuotojų funkcijas, veiklos koordinavimą ir bendradarbiavimą, gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Tvarkos tikslai:

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

3.2. vykdyti gimnazijos mokinių pamokų nelankymo prevenciją;

3.3. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus.

4. Vartojamos sąvokos:

4.1. **Gimnazijos nelankantis mokinys** – įregistruotas Mokinių registre vaikas, kuris per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į gimnaziją praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų;

4.2. **Gimnaziją vengiantis lankyti mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidęs nuo 25 iki 50 procentų pamokų ar ugdymui skirtų valandų;

4.3. **NEMIS** – nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinė sistema, kurios tikslas – rinkti, kaupti, apdoroti, sisteminti duomenis ir teikti išsamią bei kokybišką informaciją, padedančią vykdyti Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitą, siekiant užtikrinti, kad jie mokytųsi pagal privalomojo švietimo programas.

II SKYRIUS
VAIKŲ APSKAITOS ORGANIZAVIMAS IR TVARKYMAS

5. **Gimnazija:**

5.1. kasmet iki rugsėjo 10 d. Mokinių registre suformuoja mokinių sąrašus su deklaruotos gyvenamosios vietos adresu pagal rugsėjo 1 d. būklę;

5.2. atvykus naujam mokiniui, informaciją Mokinių registre atnaujina per 3 darbo dienas;

5.3. išregistruoja mokinį iš Mokinių registro, jeigu mokinys išvyko iš gimnazijos ir gimnazija gavo informaciją iš kitos mokyklos, į kurią mokinys atvyko, Mokinių registro nuostatų nustatyta tvarka;

5.4. paskiria atsakingą asmenį organizuoti ir koordinuoti pamokų lankomumo apskaitą bei kaupti ir tvarkyti NEMIS duomenis, susijusius su gimnazijos nelankančių mokinių apskaita;

5.5. fiksuoja mokinių pamokų lankomumą elektroniniame dienyne teisės aktų nustatyta tvarka;

5.6. už kiekvieną mokslo metų mėnesį iki ateinančio mėnesio 5 d. iš klasių vadovų surenka duomenis apie praėjusį mėnesį gimnazijos nelankiusius mokinius ir, jeigu tokių yra, įrašo į NEMIS jos nuostatų nustatyta tvarka ir informuoja Savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių (Vilniaus rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašo 2 priedas);

5.7. mokiniui, kuris per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvyko į gimnaziją ir praleido nuo 25 iki 50 proc. pamokų ar ugdymui skirtų valandų, užtikrina reikalingos mokymosi/ugdymosi, švietimo pagalbos teikimą, prevencinių priemonių taikymą (organizuojamas gimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdis, aptariant gimnazijos nelankymo priežastis ir lankomumo perspektyvas);

5.8. išnaudojusi visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo pagrindais kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonės skyrimo mokiniui, kuris NEMIS duomenimis, nelankė gimnazijos ir per mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų arba koordinuotos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimo vaikams/mokiniams ir jų Tėvams skyrimo;

5.9. informuoja Valstybinės vaiko teisių apsaugos įvaikinimo tarnybos Vilniaus apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių Vilniaus rajone, jei gimnazijai kyla įtarimų, kad pažeidžiama vaiko teisė mokytis ar kitos teisės;

5.10. bendradarbiauja (keičiasi informacija) su Savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, Vaikų apskaitos tvarkytoju, Savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi, seniūnijomis, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) aiškinantis mokinių gimnazijos nelankymo priežastis.

III SKYRIUS
MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS ORGANIZAVIMAS

6. Pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne (tai atlieka dalyko mokytojas).

7. Praleistos pamokos žymimos raide „n“, o vėlavimai į pamokas – raide „p“.

8. Mokiniui, dalyvaujančiam pamokose nuotoliniu būdu, raidė „n“ dienyne nežymima.

9. Mokinys, lankantis gimnaziją, kurios savininko teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybė, privalo laikytis visų mokymo(si) sutarties sąlygų. Tėvų pareiga užtikrinti mokinio punktualų ir reguliarų gimnazijos lankymą.

10. Jeigu mokinys negali atvykti į gimnaziją, Tėvai apie neatvykimą privalo informuoti (el. paštu, sms žinute, elektroniniame dienyne) mokytoją/ klasės vadovą pirmąją neatvykimo darbo dieną iki 8.00 val.

11. Praleistos pamokos/dienos pateisinamos mokinio Tėvų pateikus pateisinamą raštą - priedą 1 arba 2:

11.1. dėl mokinio ligos, medicininės reabilitacijos ar sanatorinio gydymo, vadovaujantis gydymo įstaigos nurodymais ir rekomendacijomis (Tvarkos 1 priedas);

11.1.1. mokinio neatvykimą į gimnaziją dėl ligos Tėvai gali pateisinti ne daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį.

11.1.2 mokiniui dėl ligos praleidus daugiau nei 5 dienas per kalendorinį mėnesį, Tėvai turi pateikti dokumentą, kuris nurodytų, kad dėl mokinio ligos buvo kreiptasi į gydytojus (pvz. išrašas

(informacija) iš Elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinės sistemos);

11.2. dėl svarbios priežasties (tikslinių apsilankymų valstybės ar savivaldybės institucijose, dėl svarbių šeimos aplinkybių, kurias nurodo Tėvai) ne ilgiau kaip 3 dienas per pusmetį (arba ne daugiau kaip 2 mokymosi dienos per trimestrą) (Tvarkos 2 priedas).

12. Išskirtiniais atvejais, kai atsiranda poreikis mokiniui nedalyvauti ugdymo procese ilgiau nei 3 dienas iš eilės, turi būti pateiktas raštiškas Tėvų prašymas gimnazijos direktoriui ne vėliau nei prieš 5 darbo dienas, susitariant dėl atsiskaitymo už praleistas pamokas.

13. Pirmąją mokinio atvykimo po ligos, medicininės reabilitacijos ar sanatorinio gydymo dieną mokinys arba Tėvai pateikia mokytojui/klasės vadovui nustatytos formos pateisinimą (o praleidus dėl ligos daugiau nei 5 dienas, pateikia ir 11.1.2. punkte nurodytą dokumentą (išrašą, apsilankymo pas gydytoją taloną ar kitą įrodantį dokumentą), kuriame nurodomas pateisinamų dienų skaičius, gydytojo rekomendacijos dėl visiško ar dalinio atleidimo nuo fizinio ugdymo ar sporto užsiėmimų (paskutinio vizito pas gydytoją metu privaloma išsiaiškinti, kuriam laikotarpiui mokinys gali būti atleistas nuo minėtų užsiėmimų).

14. Praleistos pamokos/dienos pateisinamos gimnazijos, jeigu:

14.1. mokinys atstovauja gimnazijai olimpiadose, konkursuose, konferencijose, varžybose ir pan.;

14.2. iš pamokų išleidžia mokytojas/klasės vadovas, mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ar administracija (mokiniui staigiai susirgus, įvykus nelaimingam atsitikimui). Tėvai užtikrina mokinio saugų grįžimą namo;

14.3. oro temperatūrai mokyklos ir (ar) gyvenamojoje teritorijoje esant minus 20 °C ar žemesnei į gimnaziją gali nevykti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikai bei 1-5 klasių mokiniai, esant minus 25 °C ar žemesnei – ir kitų klasių mokiniai;

14.4. oro temperatūrai esant 30 °C ar aukštesnei ir gimnazijai negalint užtikrinti ugdymo proceso organizavimo vėsesnėse gimnazijos aplinkose į gimnaziją gali nevykti 1-IVG gimnazijos klasių mokiniai. Atvykusiems į gimnaziją mokiniams ugdymas organizuojamas gimnazijos pasirinkta forma. Mokiniams, neatvykusiems į gimnaziją, mokymuisi reikalinga informacija skelbiama gimnazijos interneto svetainėje ir (arba) elektroniniame dienyne. Šios dienos įskaičiuojamos į ugdymo dienų skaičių.

15. Praleistos pamokos/dienos nepateisinamos:

15.1. mokiniui savavališkai išėjus iš pamokos;

15.2. nepateikus nedalyvavimo pamokoje/-se pateisinančio dokumento.

IV SKYRIUS
ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

16. **Mokiniai:**

16.1. laikosi visų mokymo sutartyje numatytų sąlygų, gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

16.2. praleidę pamokas klasės vadovui (jam nesant – socialiniam pedagogui ar gimnazijos administracijai) pateikia praleistas pamokas pateisinantį dokumentą;

16.3. pasijutęs blogai mokinys kreipiasi į klasės vadovą (jam nesant -socialinį pedagogą ar kitą mokytoją, administracijos atstovą), kuris prireikus atleidžia mokinį nuo pamokų, apie tai informuoja mokinio Tėvus, kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo;

16.4. mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidęs nuo 25 iki 50 procentų pamokų ar ugdymui skirtų valandų, laikomas nesimokęs to dalyko ir mokytojui pareikalavus privalo laikyti dalyko įskaitą iš praleisto kurso. Jeigu pamokos praleistos dėl ligos ar kitų svarbių (pagrįstų) priežasčių, mokytojas pagal gimnazijos galimybes užtikrina reikalingos mokymosi/ugdymosi, švietimo pagalbos teikimą.

17.**Tėvai:**

17.1. užtikrina punktualų ir reguliarų gimnazijos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(si) klausimus;

17.2. kontroliuoja vaiko pamokų lankomumą: ne rečiau kaip kartą per savaitę susipažįsta su vaiko lankomumo ir ugdymo(-si) pasiekimų rezultatais elektroniniame dienyne;

17.3. bendradarbiauja su gimnazijos administracija, klasės vadovu, mokytojais bei švietimo pagalbos mokiniui specialistais: lankosi tėvų susirinkimuose, atvyksta į individualius pokalbius su gimnazijos administracija, mokytojais ir kt.;

17.4. kviečiami kartu su vaiku dalyvauja gimnazijos (rajono) Vaiko gerovės komisijos posėdyje;

17.5. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, apie tai operatyviai informuoja klasės vadovą;

17.6. esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš gimnazijos ar vėliau į ją atvykti, iš anksto informuoja klasės vadovą abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu, nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį. Galima elektroniniame dienyne informuoti ir dalyko, kurio pamokoje nedalyvaus, mokytoją;

17.7. šia Tvarka informuojami, kad:

17.7.1. už piktnaudžiavimą Tėvų valdžia, neveikimą vaiko labui, jei nesilaikoma ar piktnaudžiaujama mokymo sutartyje, šioje Tvarkoje nustatytais susitarimais dėl vaikų lankomumo pateisinimo, numatyta atsakomybė Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso (toliau - LR ANK) 80 str.;

17.7.2. tėvams nesilaikant minėto LR ANK straipsnio nuostatų, gimnazija turi teisę kreiptis į savivaldos ar teisėsaugos institucijas.

18. **Mokytojai:**

18.1. gimnazijos nustatyta tvarka pažymi elektroniniame dienyne į pamokas neatvykusius mokinius;

18.2. paaiškėjus, kad mokinys yra gimnazijoje, bet nedalyvauja pamokoje, nedelsiant informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą ar administraciją;

18.3. pastebėjus piktybišką mokinio pamokų nelankymą, informuoja klasės vadovą laišku elektroniniame dienyne;

19. **Klasės vadovas:**

19.1. kiekvieną dieną (iki 9.00 val.) informuoja socialinį pedagogą apie savo klasės mokinių lankomumą, įvardija priežastis, dėl kurių mokinys/iai neatvyko į gimnaziją;

19.2. mokiniui neatvykus į gimnaziją ir negavus iš tėvų informacijos apie tai, tą pačią dieną informuoja mokinio tėvus ir, esant poreikiui, socialinį pedagogą;

19.3.apie praleistas pamokas pateisinančią informaciją į elektroninį dienyną įrašo ne rečiau kaip kartą per 5 darbo dienas;

19.4. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, švietimo pagalbos mokiniui specialistais ir Tėvais sprendžiant mokinių pamokų nelankymo klausimus;

19.5. Tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, gimnazijos nustatyta tvarka 1 kartą per mėnesį pateikia mokinio lankomumo ataskaitas;

19.6. rengia ir teikia ataskaitas gimnazijos administracijai, socialiniam pedagogui ir Vaiko gerovės komisijai apie mokinius per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidusius 25 procentus ir daugiau pamokų ir taikytas prevencines priemones;

19.7. renka informaciją ir pateisinančius dokumentus apie mokinių praleistas pamokas, tvarko lankomumo apskaitos dokumentus;

19.8. individualiai dirba su pamokų (gimnazijos) nelankančiais ar į jas vėluojančiais mokiniais;

19.9. kartu su pamokų (gimnazijos) nelankančių mokinių Tėvais aiškinasi pamokų praleidimo priežastis, kviečia Tėvus į individualius pokalbius, Vaiko gerovės komisijos posėdžius, pasitarimus;

20. **Socialinis pedagogas:**

20.1. kiekvieną dieną fiksuoja mokinių lankomumą iš klasės vadovų pateiktos informacijos. Po pamokų informacija siunčia visiems mokytojams per elektroninį dienyną;

20.2. sistemingai analizuoja mokinių pamokų lankomumą;

20.3.kiekvieno mėnesio pabaigoje su klasių vadovais aptaria klasės mėnesio pamokų lankomumo suvestines, planuoja (pagal poreikį) priemones lankomumui gerinti;

20.4.kviečia klasės vadovą, pamokų nelankantį (ar į jas vėluojantį) mokinį į pokalbį ir analizuoja klasės vadovo, dalykų mokytojų pateiktą medžiagą apie pamokų nelankančius mokinius, bendradarbiauja su švietimo pagalbos mokiniui specialistais, padeda mokiniui ir jo Tėvams spręsti problemas;

20.5. dirba individualiai su mokiniu ir, įvertinęs mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas, planuoja jam socialinės pagalbos teikimą, numato prevencinio poveikio priemones gerinant lankomumą. Esant poreikiui, apie pokalbį su mokiniu, elektroninio dienyno pranešimu arba telefoniniu skambučiu informuoja mokinio Tėvus. Atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją, rekomenduoja gimnazijos psichologo pagalbą;

20.6. kartu su Vaiko gerovės komisija vertina praleistų pamokų statistiką,analizuoja pamokų praleidimo priežastis. Inicijuoja mokinio, be pateisinamos priežasties praleidusio daugiau nei 25 procentus pamokų, svarstymą Vaiko gerovės komisijoje, dalyvaujant Tėvams;

20.7. raštu informuoja mokinio Tėvus, jei mokinys be pateisinamos priežasties per mėnesį praleido daugiau nei 50 procentų pamokų;

21. **Psichologas:**

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

21.2. Tėvams sutikus, konsultuoja psichologinių problemų turintį mokinį, kuriam rekomendavo dalyko mokytojas, klasės vadovas, socialinis pedagogas ar gimnazijos administracija.

22. **Gimnazijos administracija:**

22.1. analizuoja socialinio pedagogo elektroniniame dienyne siunčiamą informaciją apie pamokas praleidžiančius ar/ ir gimnazijos nelankančius mokinius, bendradarbiauja su švietimo pagalbos mokiniui specialistais ir dalyvauja Vaiko gerovės komisijos veikloje;

22.2. organizuoja ir vykdo susitikimus ir pokalbius su klasės vadovu, pamokas praleidžiančiais mokiniais, jų Tėvais;

22.3. prireikus inicijuoja gimnazijos administracijos pasitarimus, svarstymus, pokalbius;

22.4. analizuoja pamokų ir gimnazijos nelankančių bei gimnaziją vengiančių lankyti mokinių nelankymo priežastis;

22.5. gali teikti siūlymus Gimnazijos tarybai dėl mokinio išbraukimo iš gimnazijos mokinių sąrašo (jeigu tam mokiniui jau yra 16 metų).

V SKYRIUS
MOKINIŲ VĖLAVIMO Į PAMOKAS APSKAITA, KONTROLĖ IR PREVENCINIŲ POVEIKIO PRIEMONIŲ TAIKYMO SISTEMA

23. Mokinių vėlavimo į pamoką apskaitą atlieka dalyko mokytojas. Dalyko mokytojas elektroniniame dienyne raide „p“ žymi kiekvieną mokinio vėlavimą į pamoką (vėlavimą be rimtų priežasčių ar daugiau nei 5 minutes).

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

25. Pavėlavus į pamokas daugiau nei 3 kartus per mėnesį, dalyko mokytojas informuoja klasės vadovą, kuris, gavęs informaciją, kviečia mokinį pokalbiui, apie pokalbį informuoja mokinio Tėvus.

26. Mokiniui, sistemingai vėluojančiam į pamokas, klasių vadovo, socialinio pedagogo ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikimu direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos prevencinio poveikio priemonės: pastaba žodžiu ar raštu, įspėjimas, papeikimas, iškvietimas (svarstymas) į Vaiko gerovės komisijos posėdį.

27. Mokiniui, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidusiam nuo 25 iki 50 procentų pamokų ar ugdymui skirtų valandų taikomos prevencinės priemonės:

27.1. Siūloma reikalinga mokymosi/ugdymosi pagalba;

27.2. Organizuojamas gimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdis;

28. Informacija apie mokinį per mėnesį praleidusį daugiau kaip 50 procentų pamokų ar ugdymui skirtų valandų, nuolat ir sistemingai vengiančiam lankyti gimnaziją, pateikiama savivaldos ar teisėsaugos institucijoms (dokumentus administracijos sprendimu rengia socialinis pedagogas ar klasės vadovas, už duomenų tvarkymą NEMIS sistemoje skirtas asmuo);

VI SKYRIUS
LANKOMUMĄ SKATINANČIOS PRIEMONĖS

29. Mokiniai, nepraleidę per trimestrą, pusmetį nė vienos pamokos (išskyrus pamokas, kai mokinys atstovauja gimnazijai ar praleido tik keleta pamokų dėl ligos) skatinami:

29.1. įtraukiami į mokinių skatinamosios kelionės sąrašus;

29.2. įteikiami gimnazijos administracijos padėkos raštai;

29.3. klasės valandėlių metu (žodinis ar kitos formos klasės vadovo pagyrimas);

29.4. elektroniniame dienyne padėkos žinute mokiniams, tėvams.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Tvarka skelbiama gimnazijos interneto svetainėje.

31. Gimnazijos mokinius su šia Tvarka pasirašytinai supažindina klasių vadovai.

32. Visų klasių mokinių Tėvai su Tvarka supažindinami pranešimu elektroniniame dienyne. Tvarkos nuostatos sistemingai primenamos Tėvų susirinkimų metu.

33. Klasių vadovai ir dalykų mokytojai, švietimo pagalbos mokiniui specialistai pasirašytinai supažindinami su šia Tvarka, su vėlesniais jos pakeitimais - jai įsigaliojus.

34. Už Tvarkos vykdymą atsakingi mokiniai, jų Tėvai, klasių vadovai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos mokiniui specialistai, administracija.

35. Tvarka gali būti keičiama ir/ar papildoma inicijavus gimnazijos bendruomenės nariams.

_____

Vilniaus rajono savivaldybės teritorijoje
gyvenančių vaikų apskaitos
tvarkos aprašo
1 priedas

_____
Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė

Vilniaus r. Paberžės „Verdenės“ gimnazijos
(ugdymo įstaigos pavadinimas)

..... klasės vadovui (-ei)

PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMAS

20..... m. ..... mėn. ..... d.

_____ klasės mokinys (-ė) _____
(vardas, pavardė)

nuo 20____ m. _____mėn. _____d. iki 20____ m. _____mėn.____ d. nedalyvavo _____ pamokoje (-ose) dėl ligos, medicininės reabilitacijos ar sanatorinio gydymo.
(tinkamą pabraukti)

Gydytojo (-ų) rekomendacijos dėl krūvio fizinio ugdymo pamokose:

Nuo 20__ m. _____mėn. _____ d. iki 20__ m. _____mėn. _____ d. _____

_____

Patvirtinu, kad pateikta informacija yra teisinga.

Tėvas / mama / globėjas / rūpintojas _____ _____
(Pabraukti) (parašas) (vardas, pavardė)

Vilniaus rajono savivaldybės teritorijoje
gyvenančių vaikų apskaitos
tvarkos aprašo
2 priedas

_____
Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė

Vilniaus r. Paberžės „Verdenės“ gimnazijos
(ugdymo įstaigos pavadinimas)

..... klasės vadovui (-ei)

PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMAS

20..... m. ..... mėn. ..... d.

_____ klasės mokinys (-ė) _____
(vardas, pavardė)

20___ m._____ mėn. __ d. nedalyvavo _____ pamokoje (-ose).

Nedalyvavimo priežastis:_____

_____

Patvirtinu, kad pateikta informacija yra teisinga.

Tėvas / mama / globėjas / rūpintojas _____ _____
(pabraukti) (parašas) (vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Raštinės vedėjas Natalija Purikova, Mokyklos g. 1a, Paberžės k., LT-14273, Vilniaus r.
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VILNIAUS R. PABERŽĖS „VERDENĖS“ GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR GIMNAZIJOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-10-21 Nr. (VG16)-288-(1.3 E)-2026
Adresatas	–
Dokumentą pasirašė	Gimnazijos direktorius Violeta Dapkevičienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-10-21 11:13:20
Registratorius	Raštinės vedėjas Natalija Purikova
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-10-21 11:18:22
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2026-10-22 atspausdino Socialinė pedagogė Rima Rybakova

Nuorašas tikras
Vilniaus r. Paberžės Verdenės gimnazija
2026-10-22