ŠILUTĖS VYDŪNO GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO UŽTIKRINIMO IR NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2025 m. gruodžio 31 d. Nr. V1.6-
Šilutė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Švietimo ir Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymo Nr. V-1112 „Dėl mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, gimnazijos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 20 punktu:

1. tvirtinu Šilutės Vydūno gimnazijos mokinių pamokų lankomumo užtikrinimo ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašą (pridedama);

2. laikau netekusiu galios Šilutės Vydūno gimnazijos direktoriaus 2023 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V1.6-165 patvirtintą „Šilutės Vydūno gimnazijos mokinių pamokų lankomumo užtikrinimo ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašą“.

Direktorė Marina Stirbienė

Parengė

R.Vaitkuvienė
2025-12-31

PATVIRTINTA
Šilutės Vydūno gimnazijos
direktoriaus 2025-12-31
įsakymu Nr. V1.6-

ŠILUTĖS VYDŪNO GIMNAZIJA
MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO UŽTIKRINIMO IR NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazijos mokinių pamokų lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau Aprašas) reglamentuoja Šilutės Vydūno gimnazijos klasių vadovų, dalykų mokytojų, socialinio pedagogo, psichologo, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, direktoriaus, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) veiklą, kuri užtikrintų mokinių punktualų ir reguliarų pamokų lankymą.
2. Aprašas nustato gimnazijos mokinių lankomumo apskaitos vykdymo ir poveikio priemonių lankomumui užtikrinti taikymo tvarką.
3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-1112 „Dėl mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, gimnazijos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS
MOKINIŲ PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO GALIMYBĖS IR INFORMAVIMAS APIE MOKINIO NEATVYKIMĄ Į PAMOKAS

5. Pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne: raide „p“ – mokinys pavėlavo į pamoką (jei mokinys pavėlavo iki 20 min.), raide „n“ – mokinys nedalyvauja pamokose. Lankomumą pamokose fiksuoja dalyko mokytojas.
6. Pateisinimo dokumentus priima ir pateisinamas priežastis elektroniniame dienyne pažymi klasės vadovas.
7. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis, kai praleidimas pateisinamas rašytiniu pateisinimo dokumentu, pateiktu popierine arba elektronine (el. dienyno žinute, SMS žinute, Messenger žinute, el. paštu) forma.
8. Mokinio neatvykimas į mokyklą, nedalyvavimas pamokose (ar jų dalyje):
8.1. **dėl ligos ar apsilankymo pas gydytoją** ne daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį gali pateisinti mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), arba pats pilnametis mokinys Messenger žinute, elektroniniu paštu ar žinute elektroniniame dienyne mokinio susirgimo pirmąją dieną informavę klasės vadovą, kuris elektroniniame dienyne mokinio praleistas pamokas fiksuoja žyma „pateisinta tėvų (dėl ligos)“ ir pastabose nurodo informacijos šaltinį (elektroniniame dienyne atsiranda žyma „nt“);

8.2. **dėl ligos ar apsilankymo pas gydytoją** mokiniui praleidus daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokos pateisinamos, kai tėvai mokinio susirgimo ar apsilankymo pas sveikatos priežiūros specialistą pagrindžiančią informaciją (iš elektroninės sveikatos sistemos ar kito dokumento kopijos), nedelsiant pateikia klasės vadovui, kuris elektroniniame dienyne mokinio praleistas pamokas fiksuoja žyma „pateisinta (dėl ligos)“ ir pastabose nurodo informacijos šaltinį (elektroniniame dienyne atsiranda žyma „nl“);

8.3. **dėl atsiradusių sveikatos sutrikimų mokiniui esant gimnazijoje** (pamokų tvarkaraštyje nustatytu laikotarpiu) praleistos pamokos pateisinamos, kai mokinys dėl negalavimo informuoja dalyko mokytoją ar visuomenės sveikatos specialistą, vykdantį sveikatos priežiūrą mokykloje, ar socialinį pedagogą gavęs šią informaciją gali pateisinti klasės vadovas, kuris elektroniniame dienyne mokinio praleistas pamokas fiksuoja žyma „pateisinta (dėl ligos)“ ir pastabose nurodo informacijos šaltinį (dienyne atsiranda žyma „nl“);

8.4. **dėl svarbių asmeninių priežasčių nesusijusių su sveikata** ne daugiau nei 3 mokymosi dienos per pusmetį (I-II gimnazijos klasių mokiniams – 21 pamoka, III-IV gimnazijos klasių mokiniams – 24 pamokos) gali pateisinti mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) SMS žinute, Messenger žinute, elektroniniu paštu ar žinute elektroniniame dienyne neatvykimo dieną informavę klasės vadovą, kuris elektroniniame dienyne mokinio praleistas pamokas fiksuoja žyma „pateisinta tėvų (ne dėl ligos)“ ir pastabose nurodo informacijos šaltinį (dienyne atsiranda žyma „nk“);

8.5. **dėl mokinio dalyvavimo ugdomosios veiklos renginyje, kurį organizuoja gimnazija,** mokinio praleistos pamokos pateisinamos direktoriaus įsakymu, kurį gavęs klasės vadovas elektroniniame dienyne mokinio praleistas pamokas fiksuoja žyma „pateisinta (direktoriaus įsakymu)“ ir pastabose nurodo informacijos šaltinį (dienyne atsiranda žyma „ns“);

8.6. **dėl mokinio dalyvavimo sporto varžybose, olimpiadoje ir (ar) kitame ugdomajame renginyje (toliau – renginys), kuri organizuoja ne gimnazija, o kita institucija ar įstaiga,** mokinio praleistos
pamokos pateisinamos, kai renginį organizuojanti institucija ar įstaiga iki renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo pateikia gimnazijai oficialią informaciją (forma) apie mokinio dalyvavimą, kurią su gimnazijos direktoriaus rezoliucija gavęs klasės vadovas elektroniniame dienyne mokinio praleistas pamokas fiksuoja žyma „pateisinta (varžybos, olimpiados, konkursai)“ ir pastabose nurodo informacijos šaltinį (dienyne atsiranda žyma „nv“);

8.7. **dėl kitų priežasčių:**

8.7.1. **dėl vairavimo praktikos** iki 5 dienų ir vairavimo egzamino 1 dienos mokinio praleistos pamokos gali būti pateisintos pagal 2 priede nustatytą formą pristačius klasės vadovui oficialią pažymą iš vairavimo mokyklos, kurią gavęs klasės vadovas elektroniniame dienyne mokinio praleistas pamokas fiksuoja žyma „pateisinta (kita priežastis)“ ir pastabose nurodo informacijos šaltinį (dienyne atsiranda žyma „np“);

8.7.2. **dėl mokinio pasiruošimo dalyvauti šalies ar tarptautinėse olimpiadose bei varžybose** mokinio praleistos pamokos gali būti pateisintos**,** kai dalyko mokytojas, suderinęs su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), teikia prašymą gimnazijos direktoriui atleisti mokinį nuo pamokų, kurį su gimnazijos direktoriaus rezoliucija gavęs klasės vadovas elektroniniame dienyne mokinio praleistas pamokas fiksuoja žyma „pateisinta (kita priežastis)“ ir pastabose nurodo informacijos šaltinį (dienyne atsiranda žyma „np“);

8.7.3. **dėl suteikimo mokiniui poilsio dieną(-as) už atstovavimą gimnazijai** varžybose, konkursuose, olimpiadose per atostogas, savaitgalio ar švenčių dienomis mokinio praleistos pamokos gali būti pateisintos, kai dalyko mokytojas, suderinęs su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), teikia prašymą gimnazijos direktoriui atleisti mokinį nuo pamokų, kurį su gimnazijos direktoriaus rezoliucija gavęs klasės vadovas elektroniniame dienyne mokinio praleistas pamokas fiksuoja žyma „pateisinta (kita priežastis)“ ir pastabose nurodo informacijos šaltinį (dienyne atsiranda žyma „np“);

8.7.4. **dėl mokinio tikslinio kvietimo atvykti į valstybinę ar savivaldybės instituciją ar įstaigą** (pvz., pedagoginę psichologinę tarnybą, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) ar jos įgaliotą teritorinį skyrių, teismą ir kt.), mokinio praleistos pamokos gali būti pateisintos, kai mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) jiems patogia forma pateikia pagrindžiančių tai dokumentų kopijas ir informuoja dėl tokio poreikio klasės vadovą, kuris elektroniniame dienyne mokinio praleistas pamokas fiksuoja žyma „pateisinta (kita priežastis)“ ir pastabose nurodo informacijos šaltinį (dienyne atsiranda žyma „np“);

9. Gimnazija gali pateisinti ir daugiau mokymosi dienų, ar pavienių pamokų jei yra objektyvios ir pagrįstos priežastys (pateikus pagrindžiančių tai dokumentų kopijas ar informavus dėl tokio poreikio), pvz., nepalankių oro sąlygų, įvykių, susijusių su visuomeniniu ar kitu transportu, kuriuo mokinys vyksta į mokyklą, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybių.

III SKYRIUS
PAMOKŲ LANKOMUMO KONTROLĖS UŽTIKRINIMAS IR ATSAKOMYBĖS

10. **Mokinio pareigos ir atsakomybės:**

10.1. pasirašytinai susipažįsta su tvarkos aprašu ar tvarkos aprašo pakeitimais;

10.2. susirgęs/sunegalavęs pamokų metu nedelsiant informuoja dalyko mokytoją, ar visuomenės sveikatos specialistą, vykdantį sveikatos priežiūrą mokykloje, ar/ir klasės vadovą, socialinį pedagogą;

10.3. iš anksto žinodamas apie nedalyvavimą pamokoje(-ose), praneša apie tai klasės vadovui ir dėstančiam(-iems) mokytojui(-ams);

10.4. atsako už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės vadovui;

10.5. nelankęs pamokų, pirmąją grįžimo į gimnaziją dieną pateikti klasės vadovui tėvų užpildytą praleistų pamokų teisinimo lapą (1 priedas), jeigu taip susitarta;

10.6. pirmą kartą per pusmetį praleidęs pamoką (as) savavališkai arba be pateisinamos priežasties, dalyvauja pokalbyje su klasės vadovu ir vykdo susitarimus dėl pamokų lankymo:

10.7. Jei situacija nesikeičia, klasės vadovas perduoda informaciją apie konkretų atvejį socialiniam pedagogui ir mokinys toliau bendrauja su socialiniu pedagogu ir vykdo susitarimus dėl pamokų lankymo;

11. **Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) pareigos ir atsakomybės:**

11.1. atsako už vaiko pamokų lankomumą, užtikrina punktualų ir reguliarų pamokų lankymą, praleistų pamokų pateisinimo dokumentų pateikimą laiku, operatyviai sprendžia lankomumo problemas;

11.2. informuoja klasės vadovą apie savo kontaktinius duomenis: telefono numerį, gyvenamąją vietą ir jų keitimą;

11.3. pirmąją mokinio neatvykimo dieną apie tai privalo pranešti klasės vadovui SMS žinute, Messenger žinute, elektroniniu paštu ar žinute elektroniniame dienyne;

11.4. esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš gimnazijos ar vėliau į ją atvykti (išskyrus sveikatos sutrikimo atvejus), iš anksto informuoja klasės vadovą arba dalyko mokytoją žinute TAMO dienyne ir nurodo išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį;
11.5. dėl vaiko gimnazijos lankymo problemų atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytoju, gimnazijos administracijos atstovais, bendradarbiauja su jais bei specialistais, teikiančiais mokymosi, psichologinę, socialinę, sveikatos priežiūros pagalbą.
11.6. veikdami išimtinai geriausiais vaiko interesais, ne rečiau kaip du kartus per savaitę stebi vaiko pamokų lankomumą elektroniniame dienyne.

12. **Dalyko mokytojo pareigos ir atsakomybės:**
12.1. atsako už mokomojo dalyko pamokų lankomumo apskaitą;
12.2. privalo tą pačią pamoką, išskirtinais atvejais tą pačią darbo dieną elektroniniame dienyne pažymėti neatvykusius į pamoką mokinius raide „n“, pavėlavusius mokinius – raide „p“;
12.3. ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki organizuojamo renginio pradžios raštu informuoja gimnazijos direktorių apie mokinio dalyvavimą renginyje ir remdamasis leidimą dalyvauti įteisinančiu direktoriaus įsakymu informuoja elektroninio dienyno pranešimu klasės vadovą ir kitus dalyko mokytojus;
12.4. pastebėjęs problemas dėl mokinio lankomumo (pvz., neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, vengia lankyti dalyko pamokas ir pan.) informuoja klasės auklėtoją ir mokinio tėvus apie susidariusią situaciją elektroniniame dienyne;
12.5. kviečiamas dalyvauja vaiko gerovės komisijos posėdyje svarstant mokinio lankomumo problemas;
12.6. bendradarbiauja su vaiko gerovės komisijos nariais ir klasės vadovu vykdant su mokiniu ir jo tėvais sutartas lankomumo gerinimo priemones.

13. **Klasės vadovo pareigos ir atsakomybės**:
13.1. atsako už klasės mokinių lankomumo apskaitą;
13.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje mokinius pasirašytinai instruktažų lape supažindina su tvarkos aprašu;
13.3. tą pačią arba kitą dieną informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko neatvykimą į mokyklą ar nedalyvavimą pamokose ar jų dalyje, jei tėvai (globėjai, rūpintojai) apie tai nepranešė anksčiau;
13.4. negavęs iš tėvų patvirtinimo apie šios informacijos gavimą, kitą darbo dieną informuoti socialinį pedagogą;
13.5. gavęs auklėtinio praleistų pamokų pateisinimą šio Aprašo 5 punkte nurodytais būdais, tą pačią arba kitą dieną elektroniniame dienyne pažymėti pamokų praleidimo priežastis.

14. Socialinio pedagogo pareigos ir atsakomybės:
14.1. gavęs informaciją iš klasės vadovo, kad tėvai arba pats pilnametis mokinys tris kartus neinformavo klasės auklėtojo apie neatvykimo į gimnaziją faktą ir priežastis ir nepateikė pateisinimo dokumento, situaciją aptaria su pačiu mokiniu ir jo tėvais;
13.6. dirba individualiai su mokiniu ir įvertinęs mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas, planuoja jam socialinės pagalbos teikimą, numato prevencinių priemonių taikymo trukmę;
13.7. praėjus sutartam terminui įvertina taikytų švietimo pagalbos priemonių efektyvumą, mokinio ir jo tėvų pastangas. Jei priemonės neveiksmingos, kreipiasi į vaiko gerovės komisiją.

14. **Vaiko gerovės komisijos pareigos ir atsakomybės:**
14.1. remdamasi lankomumo stebėsenos duomenimis, analizuoja gimnazijos nelankymo priežastis, priima sprendimus dėl gimnazijos lankymo gerinimo;
14.2. socialinio pedagogo teikimu nagrinėja mokinių, linkusių be pateisinamos priežasties praleisti pamokas, nelankymo priežastis, susitaria dėl švietimo pagalbos priemonių ir jų taikymo termino, konsultuoja tėvus lankomumo užtikrinimo klausimais, supažindina su atsakomybe ir administracinio poveikio priemonių taikymu, praėjus sutartam terminui įvertina taikytų švietimo pagalbos priemonių efektyvumą, mokinio ir jo tėvų pastangas.

IV SKYRIUS
PRIEMONĖS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMUI UŽTIKRINTI

15. Klasės vadovas:
15.1. kasdien stebi auklėtinių dienos pamokų lankomumą elektroniniame dienyne;
15.2. vykdo individualius pokalbius su vaiku dėl jo pamokų nelankymo priežasčių ir fiksuoja tai elektroninio dienyno klasės vadovo skiltyje;
15.3. ne vėliau kaip kito mėnesio 5 darbo dieną aptaria su socialiniu pedagogu praėjusio mėnesio klasės mokinių pamokų nelankymo priežastis;
15.4. išsiaiškinęs mokinio pamokų nelankymo priežastis, gali pasiūlyti jam pasikonsultuoti su gimnazijos psichologu arba socialiniu pedagogu;
15.5. dalyvaudamas klasėje dirbančių mokytojų posėdžiuose pateikia informaciją apie atliktą darbą su mokiniu(-iais), šalinant pamokų nelankymo priežastis;
15.6. jei mokinys pažeidžia pareigą punktualiai ir reguliariai lankyti pamokas, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir (ar) kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, per kalendorinį mėnesį mokinys praleidžia daugiau mokymosi dienų, nei numatoma Aprašo II skyriuje arba nėra informacijos ir pagrindžiančių dokumentų dėl kitų Aprašo 5 punkte nurodytų priežasčių nelankyti pamokų, klasės vadovas įspėja mokinį ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus) bei juos informuoja apie Tvarkos aprašo 12–15 punktuose nustatytus galimus gimnazijos veiksmus, jei mokinys einamųjų mokslo metų metu pakartotinai pažeis šią mokinio pareigą.
16. Jei mokinys einamųjų mokslo metų eigoje pakartotinai pažeidžia mokinio pareigą – punktualiai ir reguliariai lankyti pamokas, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir (ar) kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, įvertinus pažeidimų aplinkybes ir apimtis, klasės vadovas ar socialinis pedagogas mokinio pamokų nelankymo klausimą teikia nagrinėti gimnazijos vaiko gerovės komisijoje.
17. Jei mokinys po jo pamokų nelankymo klausimų nagrinėjimo gimnazijos Vaiko gerovės komisijoje ir suteikus jam rekomenduotą švietimo pagalbą einamųjų mokslo metų eigoje nevykdo pareigos be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, gimnazijos vadovas Vaiko gerovės komisijos siūlymu kreipiasi raštu į savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo.
18. Gimnazija, turėdama 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, kreipiasi raštu į Tarnybą ar jos įgaliotą teritorinį skyrių spręsti klausimą dėl galimo vaiko teisių pažeidimo ir galimų pagalbos ir (ar) poveikio (pvz., administracinės atsakomybės taikymo) priemonių taikymo.

19. Jei mokinys per kalendorinį mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų, gimnazija, išnaudojusi visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, gali kreiptis į vaiko nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės vykdomąją instituciją (administraciją) su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Gimnazija, rengdama mokinių gimnazijos lankomumo užtikrinimo tvarką ar nustatydama mokinių gimnazijos lankomumą užtikrinančias normas kituose gimnazijos vidaus teisės aktuose, sudarydama ar keisdama mokymo sutartis, vadovaujasi Aprašu. Mokinių gimnazijos lankomumo užtikrinimo tvarką tvirtina gimnazijos vadovas, suderinęs su Gimnazijos taryba. Mokinių pamokų lankomumo užtikrinimo tvarka skelbiama viešai gimnazijos interneto svetainėje.
21. Su mokinių pamokų lankomumo užtikrinimo tvarka gimnazija supažindina mokinius, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, švietimo pagalbos specialistus gimnazijoje nustatyta tvarka.
22. Mokinių pamokų lankomumo apskaitos priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui.
23. Apibendrinti gimnazijos mokinių pamokų lankomumo rezultatai aptariami mokytojų tarybos posėdžiuose.
24. Mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) pateikti pranešimai, informacija dėl mokinių praleistų mokymosi dienų ir (ar) nedalyvavimo pamokose pateisinimo, nekaupiami.

Aprašą parengė:
Direktoriaus pavaduoja ugdymui Natalija Daunienė

SUDERINTA
Šilutės Vydūno gimnazijos
klasės vadovų 2025-10-09 susirinkime

Šilutės Vydūno gimnazijos Mokinių pamokų lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo 1 priedas

A.V.

ŠILUTĖS VYDŪNO GIMNAZIJA

Su Mokinių pamokų lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašu susipažinau:

_____gimnazijos klasės mokinio(-ės) _____
(vardas ir pavardė)

Tėvų (globėjų) _____
(vardas, pavardė, parašas)

_____
(kontaktinis telefono Nr.)

PRALEISTŲ PAMOKŲ TEISINIMO LAPAS
20...../20.... m.m.

Eil. Nr.	**Data**	Pamokos pagal tvarkaraštį (1,2,3,4,5,6,7,8)	**Priežastis**	**Parašas**
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				

35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				

Šilutės Vydūno gimnazijos Mokinių pamokų lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo 2 priedas

A.V.

PAŽYMA DĖL VAIRAVIMO PRAKTIKOS PRALEISTŲ DIENŲ

Informuojame, kad Šilutės Vydūno gimnazijos ..... klasės mokinys(ė)

.....

nedalyvavo pamokose, nes dalyvavo vairavimo praktiniuose užsiėmimuose.

Eil. Nr.	**Data**	**Įstaiga, atsakingo žymos (anspaudas, V. Pavardė, parašas)**	**Mokinio(ės) tėvų (globėjų) V. Pavardė, parašas**
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Vairavimo egzaminas:

Mokinio(ės) V. Pavardė _____ Parašas _____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šilutės Vydūno gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl mokinių pamokų lankomumo užtikrinimo ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašo tvirtinimo
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Marina Stirbienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-12-31 13:18
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-11-04 13:01 - 2030-11-04 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2025-12_Pamokų lankomumo užtikrinimo_tvarkos_aprašas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20251219.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metaduomuo "Registravimo data" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente Metaduomuo "Dokumento registracijos Nr." privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente Metaduomuo "Priskirtos bylos (tomo) indeksas (-ai)" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-01-04 nuorašą suformavo Asta Bendikienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-01-04 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“