

**ŠIRVINTŲ R. MUSNINKŲ ALFONSO PETRULIO GIMNAZIJOS  
PAMOKŲ IR GIMNAZIJOS LANKOMUMO APSKAITOS BEI GIMNAZIJOS  
NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Širvintų r. Musninkų Alfonso Petrulio gimnazijos (toliau – Gimnazija) pamokų ir gimnazijos lankomumo apskaitos bei gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja praleistų pamokų ir gimnazijos nelankymo apskaitos bei gimnazijos nelankymo prevencijos priemonių taikymo tvarką Gimnazijoje.

2. Tvarkos aprašu siekiama:

2.1. užtikrinti vaiko mokymąsi pagal privalomojo švietimo programas;

2.2. nustatyti bendruosius lankomumo apskaitos kriterijus gimnazijoje;

2.3. vykdyti pamokų ir gimnazijos nelankymo prevenciją.

3. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

3.1. **gimnazijos nelankantis mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidęs daugiau kaip 50 procentų pamokų. Toks mokinys yra registruojamas nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinėje sistemoje (*LR vyriausybės 2012-04-05 nutarimas Nr. 466*).

3.2. **pamokų nelankantis mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties praleidžiantis pavienes pamokas;

3.3. **gimnaziją vengiantis lankyti mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidęs 30 ir daugiau pamokų (bet ne daugiau kaip 50 procentų visų pamokų);

3.4. **pateisintos pamokos** – sutartu būdu pateisintos pamokos, nurodant neatvykimo į pamokas priežastį;

3.5. **nepateisintos pamokos** – pamokos, dėl kurių praleidimo nepateikti pateisinimo dokumentai.

4. Kitos Tvarkos apraše naudojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme ir kt. teisės aktuose.

**II SKYRIUS  
LANKOMUMO APSKAITA**

5. Gimnazijos (pamokų) lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne (toliau – dienyas) vadovaujantis elektroninio dienyne tvarkymo nuostatomis.

6. Neformaliojo švietimo veiklos, dienos, skirtos kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sportinei, praktinei veiklai, fiksuojamos dienyuose.

7. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:

7.1. **dėl mokinio ligos ar apsilankymo pas gydytoją.** Ne daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį gali pateisinti nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba pats mokinys, jei jis yra pilnametis. Mokiniui praleidus daugiau nei 5 dienas per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokos pateisinamos, įsitikinus, kad dėl mokinio ligos buvo kreiptasi į gydytojus (pvz., išrašu (informacija) iš Elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinės sistemos (toliau – elektroninė sveikatos informacinė sistema) apie mokinio apsilankymą gydymo įstaigoje arba kitais įrodymais, pagrindžiančiais mokinio ligą ar apsilankymą pas gydytoją);

7.2. **dėl svarbių asmeninių, šeimyninių priežasčių,** artimųjų netekties, nelaimingų atsitikimų, šeimos švenčių, artimųjų ligos, kitų ypatingų priežasčių. Nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) arba pilnamečio mokinio prašymu gali būti pateisinamos ne daugiau nei 3 mokymosi dienos per pusmetį;

7.3. **dėl nepalankių oro sąlygų,** autobuso, vežančio mokinius į gimnaziją, neatvykimo ar vėlavimo, techninės transporto priemonės būklės, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimų jėgų (*force majeure*), aplinkybių;

7.4. **dėl mokinio dalyvavimo sporto varžybose, olimpiadoje ir / ar kitame ugdomajame renginyje** (toliau – renginys), kuris organizuojamas gimnazijos arba kitų institucijų ar įstaigų. Jei renginį organizuoja ne gimnazija, o kita institucija ar įstaiga, nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba pats mokinys, jei jis yra pilnametis, dėl dalyvavimo renginyje gimnazijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui turi pateikti prašymą dėl praleistų pamokų pateisinimo iki renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo. Prie prašymo pridedami jį pagrindžiantys dokumentai;

7.5. **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.), pilnamečiui mokiniui ar nepilnamečio mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus gimnazijai įrodymus (informaciją), patvirtinančius apsilankymą;

7.6. **dėl sveikatos sutrikimų mokiniui esant gimnazijoje** (pamokų tvarkaraštyje nustatytu laikotarpiu). Klasės vadovas, mokytojas, sveikatos priežiūros specialistas, socialinis pedagogas, administracija išleidžia mokinį iš pamokų, informavus apie tai tėvus;

7.7. **dėl kitų priežasčių.** Gimnazija gali leisti pateisinti ir daugiau mokymosi dienų ar pavienių pamokų, jei yra objektyvios ir pagrįstos priežastys (pateikus, įrodymus (informaciją) dėl tokio poreikio).

8. **Gimnazijoje sutarti būdai** dėl pamokų pateisinimo ir atleidimo nuo fizinio ugdymo pamokų:

8.1. tėvams pateikus prašymą dėl praleistų pamokų pateisinimo (priedas Nr. 1) ar atleidimo nuo fizinio ugdymo pamokų (priedas Nr. 2);

8.2. tėvams pateikus informaciją dėl praleistų pamokų pateisinimo ar atleidimo nuo fizinio ugdymo pamokų elektroniniam dienyne;

8.3. tėvams pateikus informaciją telefonu.

9. **Praleidusiam pamokas mokiniui sudaromos galimybės:**

9.1. savarankiškai mokytis ligos metu, susitarus su dalykų mokytojais dėl užduočių pateikimo elektroniniame dienyne;

9.2. lankyti esančias dalykų konsultacijas, atlikti savarankiškus darbus.

### III SKYRIUS

#### PREVENCINĖS PRIEMONĖS UŽTIKRINANT MOKINIŲ PAMOKŲ IR MOKYKLOS LANKOMUMĄ

##### 10. **Mokiniai:**

10.1. asmeniškai atsako už pateisinančių dokumentų pateikimo klasės vadovui;

10.2. praleidę pamokas, per 5 darbo dienas klasės vadovui (jam nesant – gimnazijos vadovo įgaliotam asmeniui) pateikia praleistas pamokas pateisinantį dokumentą;

10.3. dėl praleistų nepateisintų pamokų klasės vadovui (jam nesant – gimnazijos vadovo įgaliotam asmeniui) pateikia rašytinį paaiškinimą;

10.4. informuoja klasės vadovą ir dalyko mokytoją, jei nedalyvauja vienoje ar keliose tos dienos pamokose dėl pateisinamos priežasties.

##### 11. **Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai):**

11.1. užtikrina punctualų ir reguliary gimnazijos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(si) klausimus;

11.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į mokyklą dieną (iki pamokų pabaigos) apie neatvykimo priežastis informuoja klasės vadovą (gimnazijos administraciją ar kitą gimnazijos vadovo įgaliotą asmenį);

11.3. informuoja klasės vadovą ir dalyko mokytoją, jei vaikas nedalyvauja vienoje ar keliose tos dienos pamokose dėl pateisinamos priežasties;

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

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

11.6. per 5 darbo dienas klasės vadovui (jam nesant – gimnazijos vadovo įgaliotam asmeniui) pateikia praleistas pamokas pateisinantį dokumentą (priedas Nr. 1) ar pateikia informaciją dėl pamokų pateisinimo elektroniniame dienyne;

11.7. dėl atleidimo nuo fizinio ugdymo pamokų tėvai klasės vadovui pateikia pranešimą raštu (priedas Nr. 2) arba elektroniniame dienyne;

11.8. mokiniui išvykus gydytis ir mokytis į sanatorinę mokyklą, tėvai informuoja klasės vadovą ir gimnazijos administraciją;

11.9. tėvams nesilaikant šioje tvarkoje nustatytų susitarimų dėl vaikų lankomumo pateisinimo, nustatyta atsakomybė Lietuvos Respublikos Administracinių nusižengimų kodekso 80 str. 1–3 d.

##### 12. **Mokytojai:**

12.1. gimnazijos nustatyta tvarka pažymi dienyne į pamokas neatvykusius mokinius;

12.2. paaiškėjus, kad mokinys yra gimnazijoje, bet nedalyvauja pamokoje, nedelsiant informuoja klasės vadovą arba socialinį pedagogą, administracijos atstovus;

12.3. vykdo kitus susitarimus pamokų ir gimnazijos nelankymo apskaitos bei gimnazijos nelankymo prevencijos priemonių taikymo klausimais.

##### 13. **Klasės vadovas:**

13.1. mokiniui neatvykus į gimnaziją (ir tėvams, globėjams, rūpintojams nepranešus), apie tai tą pačią dieną informuoja tėvus, esant reikalui, gimnazijos administraciją, išsiaiškina neatvykimo priežastis;

13.2. nepavykus susisiekti su mokiniu, mokinio tėvais, informuoja Vaiko gerovės komisijos pirmininką;

- 13.3. renka informaciją ir pateisinančius dokumentus apie mokinių praleistas pamokas;
- 13.4. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais ir tėvais (globėjais, rūpintojais);
- 13.5. informuoja fizinio ugdymo mokytoją apie vaiko sveikatos būklę dėl fizinio ugdymo pamokų lankymo;
- 13.6. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį pateikia mokinio lankomumo ataskaitas;
- 13.7. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus: pamokas pateisinančius dokumentus sega į klasei skirtą bylą (mokyklos nustatyta tvarka); dokumentai saugomi iki kitų mokslo metų pradžios;
- 13.8. individualiai dirba su pamokų (gimnazijos) nelankančiais ar į jas vėluojančiais mokiniais;
- 13.9. kartu su pamokų (gimnazijos) nelankančių mokinių tėvais aiškinasi pamokų praleidimo priežastis, kviečia tėvus į individualius pokalbius, pasitarimus;
- 13.10. mokiniui išvykus gydytis ir mokytis į sanatorinę mokyklą, klasės vadovas šį faktą pažymi dienyne (nurodo laikotarpį);
- 13.11. rengia ir socialiniam pedagogui iki einamojo mėnesio 5 d. teikia ataskaitą apie auklėjamosios klasės mokinių pamokų lankomumą ir taikytas prevencines priemones per mėnesį (priedas Nr. 3 – ištraukia ataskaitą „Lankomumo suvestinė“ iš elektroninio dienyno ir prideda stulpelį, kuriame pateikia informaciją apie taikytas prevencines priemones);
- 13.12. Vaiko gerovės komisijos pirmininko pavedimu, rengia pažymą apie auklėtinį, nelankančią pamokų (gimnazijos): nurodo praleistų pamokų skaičių, priežastis, taikytas prevencines ar kitokias poveikio priemones, pasiektus rezultatus.

#### 14. **Socialinis pedagogas:**

- 14.1. kartu su klasės vadovais stebi ir analizuoja mokinių lankomumą, aiškinasi pamokų praleidimo priežastis, esant poreikiui organizuoja prevencinius pokalbius su mokiniais, bendradarbiauja su mokinių tėvais, socialiniais partneriais sprendžiant lankomumo problemas;
- 14.2. apibendrina ir analizuoja klasių vadovų pristatytas lankomumo ataskaitas, kas mėnesį pristato rezultatus Vaiko gerovės komisijai;
- 14.3. inicijuoja prevencines veiklas lankomumo skatinimui.

#### 15. **Vaiko gerovės komisija:**

- 15.1. kartą per mėnesį aptaria praėjusio mėnesio lankomumo ataskaitų rezultatus, kuriuos apibendrina ir pristato socialinis pedagogas;
- 15.2. bendradarbiaudama su klasės vadovu ir socialiniais partneriais (socialiniais darbuotojais, policijos pareigūnais, vaiko teisių skyriaus atstovais), organizuoja prevencinius pokalbius su mokiniais, praleidusiais pamokas be pateisinamos priežasties;
- 15.3. jei mokinio lankomumo situacija negerėja, kviečia mokinio tėvus atvykti į gimnaziją;
- 15.4. jei vykdytos prevencinės priemonės yra neefektyvios, kreipiasi į Širvintų rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisiją dėl vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros skyrimo.

#### 16. **Gimnazijos direktorius:**

- 16.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą;
- 16.2. siekdamas gerinti mokinių pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su gimnazijos ir rajono Vaiko gerovės komisijomis, Širvintų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros skyriumi (toliau – Švietimo ir kultūros skyrius), tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi;

16.3. teikia duomenis Švietimo ir kultūros skyriui apie gimnazijoje registruotus, bet gimnazijos nelankančius mokinius iki einamojo mėnesio 10 dienos;

16.4. pasibaigus pusmečiui ar mokslo metams teikia informaciją apie pamokų ir gimnazijos lankymo situaciją, taikytas prevencines priemones pagal 4 priede pateiktas lenteles.

#### **IV SKYRIUS LANKOMUMO GERINIMO PREVENČINĖS PRIEMONĖS**

**17. Praleidusiam pamokas mokiniui sudaromos galimybės:**

17.1. savarankiškai mokytis ligos metu, susitarus su dalykų mokytojais dėl užduočių pateikimo elektroniniame dienyne;

17.2. lankyti esančias dalykų konsultacijas, atlikti savarankiškus darbus.

**18. Mokiniam taikomos skatinimo priemonės:**

18.1. nepraleidusiems nei vienos pamokos per mėnesį – klasės valandėlėje klasės vadovas skiria žodinį pagyrimą mokiniui, pagyrimą įrašo elektroniniame dienyne;

18.2. mokslo metų pabaigoje apdovanojami mokiniai, kurie nepraleido nei vienos pamokos be pateisinamos priežasties;

18.3. pagerėjus mokinio lankomumui – klasės valandėlėje klasės vadovas skiria žodinį pagyrimą mokiniui, pagyrimą įrašo elektroniniame dienyne.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Tvarka skelbiama Gimnazijos svetainėje.

20. Mokiniai su Tvarkos aprašu supažindinami klasių valandėlių metu.

21. Tėvai (globėjai, rūpintojai) su Tvarkos aprašu supažindinami tėvų susirinkimo metu arba žinute dienyne (su nuoroda į gimnazijos internetinę svetainę).

---

Širvintų r. Musninkų Alfonso Petručio  
gimnazijos pamokų ir gimnazijos  
lankomumo apskaitos bei gimnazijos  
nelankymo prevencijos tvarkos aprašo  
1 priedas

Širvintų r. Musninkų Alfonso Petručio  
gimnazijos direktoriui

**PRAŠYMAS  
DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO**

\_\_\_\_\_  
(data)

Prašau pateisinti mano dukters/sūnaus

(pabraukti)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, klasė)

praleistas pamokas

\_\_\_\_\_  
(nurodyti datą (metai, mėn., dienos); jeigu praleido tik kelias pamokas,  
tuomet nurodyti kurias)

Praleidimo priežastys (pažymėti):

- dėl mokinio ligos ar apsilankymo pas gydytoją (praleidus daugiau nei 5 dienas, pridedamas faktą įrodantis dokumentas);
- dėl svarbių asmeninių, šeimyninių priežasčių;
- dėl nepalankių oro sąlygų;
- dėl dalyvavimo sporto varžybose, olimpiadose ir/ar kitame ugdymo renginyje (pridedamas faktą įrodantis dokumentas);
- dėl tikslinio iškvietimo į karo prievolės centrą, į teismą, Vilniaus apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių/tarnybą, Pedagoginę psichologinę tarnybą ar kitas institucijas (pridedamas faktą įrodantis dokumentas);
- mokiniui išvykus gydytis ir mokytis į sanatorinę mokyklą;
- atsiradus kitoms neįvardintoms objektyvioms priežastims (nurodyti) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(tėvų (globėjų) vardas pavardė)

Širvintų r. Musninkų Alfonso Petručio  
gimnazijos pamokų ir gimnazijos  
lankomumo apskaitos bei gimnazijos  
nelankymo prevencijos tvarkos aprašo  
2 priedas

Širvintų r. Musninkų Alfonso Petručio  
gimnazijos direktoriui

**PRAŠYMAS**  
**DĖL DALYVAVIMO FIZINIO UGDYMO PAMOKOJE**

\_\_\_\_\_  
(data)

Prašau leisti mano dukterai/sūnui

(pabraukti)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, klasė)

nedalyvauti fizinio ugdymo pamokose

\_\_\_\_\_  
(nurodyti datą: metai, mėnuo, diena)

Nedalyvavimo priežastys (pažymėti):

mokiniui sunegalavus;

po ligos;

dėl kitų ypatingų neišvardintų priežasčių (nurodyti) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(tėvų (globėjų) vardas pavardė)









