

PATVIRTINTA  
Gimnazijos direktoriaus  
pavadootojos ugdymui,  
l. v. direktoriaus funkcijas,  
2019 m. gruodžio 2 d.  
įsakymu Nr. V-96

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

**I SKYRIUS**  
**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Širvintų rajono Musninkų Alfonso Petrulio gimnazijos (toliau – Gimnazija) pamokų ir mokyklos lankomumo apskaitos bei mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja praleistų pamokų ir mokyklos nelankymo apskaitos bei mokyklos 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 mokyklose;

2.3. vykdyti pamokų ir mokyklos 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 – dienynas) vadovaujantis elektroninio dienyno tvarkymo nuostatomis.

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

7. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:

7.1. **dėl mokinio sveikatos**

7.1.1. mokiniui sunegalavus;

7.1.2. dėl mokinio ligos;

7.1.3. dėl mokinio vizito pas gydytoją;

7.1.4. mokiniui išvykus gydytis ir mokytis į sanatorinę mokyklą;

7.1.5. esant būtinybei nustatyti, ar nepiktnaudžiaujama tėvų pateiktais pateisinimais, gimnazija turi teisę paprašyti tėvų pateikti ligą patvirtinančio dokumento išrašą.

#### **7.2. dėl svarbių šeimos aplinkybių**

7.2.1. dėl tikslinių išskvietimų į karo prievolės centrą, į teismą, Vilniaus apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių Širvintų rajone, Pedagoginę psichologinę tarnybą ar kitas institucijas, pateikus išskvietimą, šaukimą ar kitą išskvietimą įrodantį dokumentą ar jo kopiją;

7.2.2. dėl artimųjų netekties, nelaimingų atsitikimų, dėl šeimos švenčių, artimųjų ligos, kitų ypatingų priežasčių;

7.2.3. su tėvais išvykus į pažintinę (poilsinę) kelionę (prieš 5 darbo dienas tėvai parašo prašymą dėl mokinio išvykimo). Gimnazijos direktorius neprieštarauja mokinių išvykimui, jei mokinys įsipareigoja savarankiškai suderinti su mokytojais ugdymosi užduočių atlikimą.

#### **7.3. dėl kitų priežasčių**

7.3.1. nepalankių oro sąlygų, autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo, techninės transporto priemonės būklės;

7.3.2. klasės vadovas, mokytojas, sveikatos priežiūros specialistas, socialinis pedagogas, administracija išleidžia mokinį iš pamokų, informavus apie tai tėvus;

7.3.3. atsiradus kitoms neįvardintoms objektyvioms priežastims.

#### **7.4. gimnazijos direktoriaus įsakymu**

7.4.1. dėl mokinio atstovavimo gimnazijai, rajonui ar šaliai olimpiadose, konkursuose, konferencijose, varžybose;

7.4.2. dėl dalyvavimo edukaciniuose, kultūriniuose ar kituose gimnazijos organizuojamuose renginiuose;

7.5. dėl neformaliojo vaikų švietimo įstaigų ar kitų neformaliojo švietimo teikėjų išskvietimų (pateikus išskvietimą ar kitą pateisinantį dokumentą ar jo kopiją) dalyvauti šventėse, konkursuose, varžybose ar kituose renginiuose, dienyne pažymint, kad mokinio nėra pamokoje;

7.6. yra keičiamas ugdymo plano vykdymas (edukacinės veiklos, ekstremalios situacijos, nepalankios oro sąlygos ir panašiai).

8. Tvarkos aprašo 7 punkte nustatytais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento, praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

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

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

9.2. tėvams parašius informaciją dėl praleistų pamokų pateisinimo ar atleidimo nuo fizinio ugdymo pamokų elektroniniam dienyne.

#### **10. Praleidusiam pamokas mokiniui sudaromos galimybės:**

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

10.2. lankyti esančias dalykų konsultacijas, atlikti savarankiškus darbus.

### **III SKYRIUS**

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

#### **11. Mokiniai:**

11.1. asmeniškai atsako už pateisinančių dokumentų pateikimo klasės vadovui;

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

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

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

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

12.1. užtikrina punctualų ir reguliarų mokyklos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo (si) klausimus;

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

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

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

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

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

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

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

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

## **13. Mokytojai:**

13.1. mokyklos nustatyta tvarka pažymi dienyne į pamokas neatvykusius mokinius;

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

13.3. vykdo kitus susitarimus pamokų ir mokyklos nelankymo apskaitos bei mokyklos nelankymo prevencijos priemonių taikymo klausimais.

## **14. Klasės vadovas:**

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

14.2. nepavykus susisiekti su mokiniu, mokinio tėvais, informuoja Vaiko gerovės komisijos pirmininkę;

14.3. renka informaciją ir pateisinančius dokumentus apie mokinių praleistas pamokas;

14.4. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais ir tėvais (globėjais, rūpintojais);

14.5. informuoja kūno kultūros mokytoją apie vaiko sveikatos būklę dėl kūno kultūros pamokų lankymo;

14.6. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyne, ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį pateikia mokinio lankomumo ataskaitas;

14.7. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus: pamokas pateisinančius dokumentus sega į klasei skirtą bylą (mokyklos nustatyta tvarka); dokumentai saugomi iki kitų mokslo metų pradžios;

14.8. individualiai dirba su pamokų (mokyklos) nelankančiais ar į jas vėluojančiais mokiniais;

14.9. kartu su pamokų (mokyklos) nelankančių mokinių tėvais aiškinasi pamokų praleidimo priežastis, kviečia tėvus į individualius pokalbius, pasitarimus;

14.10. mokiniui išvykus gydytis ir mokytis į sanatorinę mokyklą, klasės vadovas šį faktą pažymi dienyne (nurodo laikotarpį);

14.11. 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);

14.12. Vaiko gerovės komisijos pirmininko pavedimu, rengia pažymą apie auklėtinių, nelankančių pamokų (mokyklos): nurodo praleistų pamokų skaičių, priežastis, taikytas prevencines ar kitokias poveikio priemones, pasiektus rezultatus.

#### **15. Socialinis pedagogas:**

15.1. 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;

15.2. apibendrina ir analizuoja klasių vadovų pristatytas lankomumo ataskaitas, kas mėnesį pristato rezultatus Vaiko gerovės komisijai;

15.3. inicijuoja prevencines veiklas lankomumo skatinimui.

#### **16. Vaiko gerovės komisija:**

16.1. kartą per mėnesį aptaria praėjusio mėnesio lankomumo ataskaitų rezultatus, kuriuos apibendrina ir pristato socialinis pedagogas;

16.2. 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;

16.3. jei mokinio lankomumo situacija negerėja, kviečia mokinio tėvus atvykti į mokyklą;

16.4. jei vykdytos prevencinės priemonės yra neefektyvios, kreipiasi į Širvintų rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisiją dėl vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros skyrimo.

#### **17. Mokyklos direktorius:**

17.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą;

17.2. siekdamas gerinti mokinių pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su mokyklos ir rajono Vaiko gerovės komisijomis, Širvintų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros skyriumi (toliau – Švietimo ir kultūros skyrius), tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi;

17.3. teikia duomenis Švietimo ir kultūros skyriui apie mokykloje registruotus, bet mokyklos nelankančius mokinius iki einamojo mėnesio 10 dienos;

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

### **IV SKYRIUS**

#### **LANKOMUMO GERINIMO PREVENCINĖS PRIEMONĖS**

#### **18. Praleidusiam pamokas mokiniui sudaromos galimybės:**

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

18.2. lankyti esančias dalykų konsultacijas, atlikti savarankiškus darbus.

#### **19. Mokiniais taikomos skatinimo priemonės:**

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

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

19.3. pagerėjus mokinio lankomumui - klasės valandėlėje klasės vadovas skiria žodinį pagyrimą mokiniui, pagyrimą įrašo elektroniniame dienyne.

### **V SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Tvarka skelbiama Gimnazijos svetainėje.

21. Mokiniai su Tvarkos aprašu supažindinami klasių valandėlių metu.

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

---

Širvintų r. Musninkų Alfonso Petručio gimnazijos direktoriui

**PRAŠYMAS  
DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO**

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

Prašau pateisinti mano dukters/sūnaus \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, klasė)

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

Praleidimo priežastys (pažymėti):

- dėl mokinio sveikatos
- mokiniui sunegalavus,
- dėl mokinio ligos,
- dėl mokinio vizito pas gydytoją,
- mokiniui išvykus gydytis ir mokytis į sanatorinę mokyklą,
- dėl svarbių šeimos aplinkybių,
- dėl artimųjų ligos, artimųjų netekties, nelaimingų atsitikimų, šeimos švenčių, su tėvais išvykus į pažintinę (poilsinę) kelionę, ar dėl kitų ypatingų neišvardintų priežasčių,
- dėl tikslinių iškviетimų į karo prievolės centrą, į teismą, Vilniaus apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių Širvintų rajone, Pedagoginę psichologinę tarnybą ar kitas institucijas, pateikus iškviетimą, šaukimą ar kitą įrodantį dokumentą ar jo kopiją,
- dėl kitų priežasčių,
- nepalankių oro sąlygų (audros, lijundros, užpustymo, liūties, uragano ir pan.), autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo, vėlavimo ar gedimo,
- atsiradus kitoms neįvardintoms objektyvioms priežastims (nurodyti) \_\_\_\_\_.

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

Širvintų r. Musninkų Alfonso Petrulio gimnazijos direktoriui

**PRAŠYMAS  
DĖL DALYVAVIMO FIZINIO UGDYMO PAMOKOJE**

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

Prašau leisti mano dukteriai/sūnui \_\_\_\_\_  
(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) \_\_\_\_\_.

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









