

**UKMERGĖS UŽUPIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS  
MOKINIŲ PAMOKŲ IR MOKYKLOS LANKOMUMO APSKAITOS  
BEI MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS  
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) mokinių 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 mokykloje (toliau – Mokykla).

2. Tvarkos aprašu siekiama:

2.1. užtikrinti vaiko mokymąsi pagal privalomojo švietimo programas;

2.2. nustatyti bendruosius lankomumo apskaitos kriterijus Mokykloje;

2.3. vykdyti pamokų ir Mokyklos nelankymo prevenciją.

3. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

3.1. **Mokyklos nelankantis mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidęs daugiau kaip 50 procentų pamokų;

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

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

3.4. **Vaiko gerovės komisija** – komisija, organizuojanti ir koordinuojanti prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, saugios ir palankios vaiko ugdymui aplinkos kūrimą, švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, ir atliekanti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

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. Mokyklos (pamokų) lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne (toliau – Dienynas) vadovaujantis elektroninio dienyne 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 ligos ar vizito pas gydytoją;

7.2. dėl tikslinių išskvietimų:

7.2.1. į policijos komisariatą;

7.2.2. į teismą;

7.2.3. į kitas institucijas, pateikus išskvietimą ar kitą išskvietimą įrodantį dokumentą;

7.3. dėl kitų svarbių priežasčių:

7.3.1. ypač nepalankių oro sąlygų: audros, liūtis, uragano, šalčio, karščio ar pan.;

7.3.2. autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo;

7.3.2. dėl mokinio atstovavimo mokyklai, rajonui ar šaliai olimpiadose, konkursuose, konferencijose, varžybose ar kituose renginiuose (vadovaujantis Savivaldybės administracijos direktoriaus ar mokyklos direktoriaus įsakymu), pažymint Dienyne, kad mokinio nėra pamokoje;

7.3.4. dėl artimųjų mirties ar kitų itin svarbių priežasčių, pateikus tėvų (globėjų, rūpintojų) neatvykimą į pamokas pateisinantį dokumentą (prieš tai informavus klasės auklėtoją ar socialinį pedagogą telefonu).

7.4. pristačius tėvų (globėjų, rūpintojų) parašytą pateisinamąjį dokumentą (arba pateikus įrašą Dienyne).

**8. Mokinys, per trimestrą praleidęs ½ dalykui skirtų, laikomas nesimokęs to dalyko ir, neišlaikęs įskaitos iš praleido kurso, yra neatestuojamas (Dienyne rašoma „neįsk.“). Įskaitą mokinys laiko Mokyklos nurodytu laiku. Apie įskaitos organizavimą iš anksto informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai).**

9. Tvarkos aprašo 7 punkte išvardintais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento, praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

10. Mokiniui išvykus gydytis ir mokytis į sanatorinę mokyklą, klasės auklėtojas šį faktą pažymi Dienyne (nurodo laikotarpį).

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

#### 11. Mokiniai:

11.1. laikosi visų mokymo sutartyje numatytų sąlygų, Mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

11.2. praleidę pamokas, ne vėliau per 3 darbo dienas klasės auklėtojui (jam nesant – socialiniam pedagogui) pateikia praleistas pamokas pateisinantį dokumentą;

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

12.1. užtikrina punctualų ir reguliarų Mokyklos lankymą bei operatyviai sprendžia iškilusius lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus;

12.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į mokyklą dieną (iki pamokų pabaigos) apie neatvykimo priežastis informuoja klasės auklėtoją (socialinį pedagogą, mokyklos administraciją);

12.3. pateikia informaciją raštu apie vaiko neatvykimo į mokyklą priežastis;

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

12.5. bendradarbiauja su mokyklos direktoriumi, pavaduotoju ugdymui, klasės auklėtoju, mokytojais bei pagalbos mokiniui specialistais: lankosi tėvų susirinkimuose, atvyksta į individualius pokalbius su Mokyklos vadovais, pedagogais ir kt.;

12.6. kviečiami kartu su vaiku dalyvauja Mokyklos (rajono) vaiko gerovės komisijos posėdyje;

12.7. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, apie tai operatyviai informuoja klasės auklėtoją.

#### 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 auklėtoją, socialinį pedagogą;

13.3. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, Mokyklą vengiančiais lankyti ir Mokyklos nelankančiais mokiniais;

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

#### 14. Klasės auklėtojas:

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

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

14.3. apie praleistas pamokas pateisinančią informaciją į Dienyną įrašo **ne vėliau kaip kartą per 5 dienas**;

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

14.5. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, ne rečiau kaip 1 kartą per 2 savaites, pateikia mokinio lankomumo ataskaitas;

14.6. rengia ir pavaduotojui ugdymui arba socialiniam pedagogui teikia ataskaitas apie auklėjamosios klasės mokinių pamokų lankomumą ir taikytas prevencines priemones per mėnesį;

14.7. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus. Pamokas pateisinančius dokumentus sega į mokinio asmens bylą, kurie saugomi iki kitų mokslo metų pradžios;

14.8. kartą per mėnesį ir trimestrą su ataskaita apie mokinių lankomumą ir taikytas prevencines priemones supažindina Mokyklos vaiko gerovės komisijos pirmininką, socialinį pedagogą, dalykų mokytojus, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus);

14.9. individualiai dirba su pamokų (Mokyklos) nelankančiais ar į jas vėluojančiais mokiniais;

14.10. kartu su pamokų nelankančių mokinių tėvais aiškinasi pamokų praleidimo priežastis, kviečia tėvus į individualius pokalbius, pasitarimus;

14.11. Vaiko gerovės komisijos pirmininko pavedimu, rengia pažymą apie auklėtinį, nelankančią pamokų (Mokyklos): nurodo praleistų pamokų skaičių, priežastis, taikytas prevencines ar kitokias poveikio priemones, pasiektus rezultatus.

#### 15. Mokyklos socialinis pedagogas:

15.1. sistemingai, bet ne rečiau kaip kartą per dvi savaites, stebi Dienyne, analizuoja bei vertina mokinių pamokų (Mokyklos) lankomumą;

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

15.3. kviečia klasės auklėtoją, pamokų nelankančią (ar į jas vėluojančią) mokinį pokalbio ir analizuoja klasės auklėtojo, dalykų mokytojų pateiktą medžiagą apie pamokų nelankančius mokinius, bendradarbiauja su pagalbos mokiniui specialistais, padeda mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) spręsti problemas;

15.4. kartu su Mokyklos vaiko gerovės komisija vertina praleistų pamokų statistiką, analizuoja pamokų praleidimo priežastis. Inicijuoja mokinio, be pateisinamos priežasties praleidusio daugiau nei **30 pamokų**, svarstymą Mokyklos vaiko gerovės komisijoje, dalyvaujant tėvams (globėjams, rūpintojams);

15.5. raštu informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), jei mokins be pateisinamos priežasties per mėnesį praleido daugiau nei **50 procentų pamokų**;

15.6. Mokyklos vaiko gerovės komisijos pirmininko (ar mokyklos vadovo) pavedimu rengia pažymą apie mokinį, nelankančią pamokų. Jose analizuoja praleistų pamokų priežastis, įvertina iki tol teiktos pagalbos vaikui intensyvumą ir veiksmingumą, nurodo taikytas prevencines ar kitokias poveikio priemones, vertina jų poveikį mokiniui;

15.7. atlieka kitas funkcijas, reglamentuotas Mokyklos socialinio pedagogo pavyzdiniame pareigybės apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro.

#### 16. Mokyklos direktoriaus:

16.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą;

16.2. siekdamas gerinti mokinių pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su mokyklos ir rajono Vaiko gerovės komisijomis, Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriumi, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, Ukmergės

švietimo pagalbos tarnyba, Ukmergės nestacionarių paslaugų centru, seniūnijų socialiniais darbuotojais ir kitais socialiniais partneriais;

16.3. užtikrina Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos (toliau – NEMIS) nuostatuose nustatytų funkcijų vykdymą ir paskiria atsakingą asmenį organizuoti ir koordinuoti mokinių pamokų lankomumo apskaitą ir prevencinių priemonių taikymą bei kaupti ir tvarkyti NEMIS duomenis;

16.4. užtikrina, kad į NEMIS būtų įrašyti mokiniai, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidę daugiau nei 50 proc. pamokų;

16.5. Mokyklai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonių ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo /kai mokinys yra įrašytas NEMIS);

16.6. užtikrina šio Tvarkos aprašo įgyvendinimą Mokykloje.

#### 17. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

17.1. prižiūri, kaip klasių auklėtojai vykdo mokinių praleistų pamokų apskaitą, teikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams ir kt. ir taiko prevencines poveikio priemones;

17.2. kartą per mėnesį surenka informaciją apie mokinius, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidusius 30 ir daugiau pamokų, analizuoja ir vertina klasių auklėtojų pateiktas lankomumo ataskaitas ir taikytas prevencines priemones. Susistemintą informaciją pateikia Švietimo pagalbos tarnybai iki einamojo mėnesio 5 dienos;

17.3. du kartus per mokslo metus (sausio 5 d. ir birželio 27 d.) pateikia statistinius duomenis apie pamokų lankomumą Švietimo pagalbos tarnybai pagal pateiktas formas (pridedama);

17.4. analizuoja pamokų ir Mokyklos nelankančių bei Mokyklą vengiančių lankyti mokinių nelankymo priežastis, teikia pasiūlymus direktoriui dėl prevencinių priemonių taikymo.

### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Tvarkos aprašas skelbiamas mokyklos tinklapyje ir e-Dienyne.

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

19. Sprendimus dėl skatinimo ir drausminimo priemonių priima Mokyklos savivaldos institucija.

---

Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos  
mokinių pamokų ir mokyklos lankomumo  
apskaitos bei mokyklos nelankymo  
prevencijos tvarkos aprašo  
1 priedas

---

(tėvų /globėjų, rūpintojų/) vardas, pavardė

Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos

\_\_\_\_\_ klasės auklėtojai

**PRAŠYMAS  
DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
Ukmergė

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

praleistas pamokas \_\_\_\_\_  
(įrašyti praleistas dienas)

Praleidimo priežastis: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

(tėvų, globėjų parašas)

Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos  
mokinių pamokų ir mokyklos lankomumo  
apskaitos bei mokyklos nelankymo  
prevencijos tvarkos aprašo  
2 priedas

\_\_\_\_\_  
(tėvų vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(deklaruota gyvenamoji vieta, telef. Nr.)

Ukmergės Užupio pagrindinės  
mokyklos direktorei  
Reginai Razmienei

### PRAŠYMAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
Ukmergė

Prašau leisti mano sūnui/dukrai \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_ klasės mokiniui (-ei), vykti su tėvais į pažintinę/poilsinę kelionę nuo 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

iki 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. imtinai.

Mokinys (-ė), savarankiškai pasiruošęs, atsiskaitys už praleistų pamokų temas dalykų  
mokytojams konsultacijų metu per \_\_\_\_\_.

**(nurodyti atsikaitymo laikotarpį)**

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

**SUDERINTA:**  
Klasės auklėtojas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

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



**IX-X KLASĖSE**

**3 lentelė**

	9-10 (PM) kl. besimo kančių mokinių skaičius	Iš viso praleista pamokų:		Dėl nepateisinamų priežasčių praleistų pamokų analizė			Dėl pateisinamų priežasčių praleistų pamokų analizė						Mokyklos vaiko gerovės komisijoje svarstytų mokinių skaičius	
		skaičius	tenka vienam mok.	skaičius	tenka vienam mok.	dalis (%) nuo 9-10 PM praleistų pamokų	Dėl ligos			Dėl kitų pateisinamų priežasčių				
							skaičius	tenka vienam mok.	dalis (%) nuo 9-10 PM kl. praleistų pamokų	skaičius	tenka vienam mok.	dalis (%) nuo 9-10 (praleistų pamokų)		
Užupio pagrindinė														

**PRALEISTŲ PAMOKŲ APSKAITOS SUVESTINĖ**

**4 lentelė**

	Mokykloje besimo kančių mokinių skaičius	Iš viso praleista pamokų		Dėl nepateisinamų priežasčių praleistų pamokų analizė			Dėl pateisinamų priežasčių praleistų pamokų analizė						Mokyklos vaiko gerovės komisijoje svarstytų mokinių skaičius	
		skaičius	tenka vienam mok.	skaičius	tenka vienam mok.	dalis (%) nuo iš viso praleistų pamokų	Dėl ligos			Dėl kitų pateisinamų priežasčių				
							skaičius	tenka vienam mok.	dalis (%) nuo iš viso praleistų pamokų	skaičius	tenka vienam mok.	dalis (%) nuo iš viso praleistų pamokų		
Užupio pagrindinė														

Mokyklos vaiko gerovės komisijoje dėl mokyklos (pamokų) nelankymo svarstytų mokinių skaičius .....

\_\_\_\_\_