



**TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**


**ĮSAKYMAS  
DĖL MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR MOKYKLOS  
(PAMOKŲ) NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠO  
PATVIRTINIMO**

2016 m. sausio 29 d. Nr. P2-101  
Trakai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 46 straipsnio 2 dalies 2, 3 punktais, 47 straipsnio 2 dalies 1, 5, 6 punktais, 49 straipsnio 2 dalies 1, 2, 7 punktais, siekdamas reglamentuoti praleistų pamokų apskaitos ir prevencijos tvarką, Trakų rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklose, t v i r t i n u Trakų rajono „Mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir mokyklos (pamokų) nelankymo prevencijos tvarkos aprašą“ (pridedama).

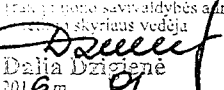
Administracijos direktorius

Jonas Liesys

  
K. Mikučionis, tel. (8 528) 51 806, e p. karolis.mikucionis@trakai.lt

2016-01-28

Trakų rajono savivaldybės administracijos  
Teisės skyriaus vedėja

  
Dalia Dziugienė  
2016 m. .... d.

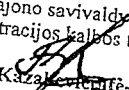
SUDERINTA

Trakų rajono savivaldybės administracijos  
Teisės, personalo administravimo ir viešųjų  
pirkinimų skyriaus vedėjas

  
Antanas Česluskas

2016 m. .... mėn. .... d.

SUDERINTA  
Trakų rajono savivaldybės  
administracijos kalbos tvarkytoja

  
Alyda Kūzauskaitė-Staniūnaitienė  
2016 m. .... mėn. .... d.

## MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR MOKYKLOS (PAMOKŲ) NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja praleistų pamokų apskaitos ir prevencijos tvarką Trakų rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklose (toliau–Mokykla).

2. Tvarkos aprašu siekiama:

2.1. užtikrinti vaiko mokymąsi pagal privalomojo švietimo programas;

2.2. vykdyti mokyklos nelankymo prevenciją;

2.3. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus Trakų rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklose.

3. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

**Mokyklos nelankantis mokinys** – įregistruotas Mokinių registre vaikas, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų.

**Pamokų nelankantis mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties praleidžiantis kai kurias pamokas.

**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. Mokyklos vaiko gerovės komisija pagalbą mokyklos ar pamokų nelankančiam vaikui teikia vadovaudamasi mokyklos direktoriaus patvirtintu komisijos veiklos tvarkos aprašu bei darbo reglamentu.

5. Rajono Vaiko gerovės komisija pagalbą mokyklos (pamokų) nelankančiam vaikui teikia vadovaudamasi Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2011 m. balandžio 19 d. įsakymu Nr.P2-382 patvirtintu „Trakų rajono savivaldybės Vaiko gerovės komisijos darbo reglamentu“.

6. Tvarkos aprašas reglamentuoja:

6.1. mokinių lankomumo Trakų rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklose apskaitos kriterijus;

6.2. duomenų apie mokyklos (pamokų) nelankančius vaikus rinkimą, tvarkymą, mokyklos nelankymo priežasčių nustatymą;

6.3. prevencinio poveikio veiklą.

### II. LANKOMUMO APSKAITA

7. Mokyklos (pamokų) lankomumas fiksuojamas:

7.1. klasių dienynuose, vadovaujantis juose esančiais paaiškinimais;

7.2. pažymių (pasiekimų) knygelėse, mokyklos nustatyta tvarka;

7.3. elektroniniame dienyne, elektroniniuose dienynuose nuostatų nustatyta tvarka.

8. Neformaliojo švietimo veiklos dienos, skirtos kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sportinei, praktinei veiklai, fiksuojamos klasių dienynuose, elektroniniuose dienynuose mokyklos nustatyta tvarka.

#### **9. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):**

9.1. informuoja klasės auklėtoją (socialinį pedagogą, mokyklos administraciją) apie vaiko neatvykimą į mokyklą pirmąją neatvykimo dieną, nurodo priežastis;

9.2. ne rečiau kaip kartą per savaitę susipažįsta su vaiko lankomumo ir ugdymo(-si) pasiekimų rezultatais elektroniniame dienyne ar pasirašo vaiko pažymių (pasiekimų) knygelėje;

9.3. kontroliuoja vaiko pamokų lankomumą ir koreguoja jo netinkamą elgesį;

9.4. lankosi tėvų susirinkimuose, atvyksta į individualius pokalbius ir kitaip bendradarbiauja su klasės auklėtoju, mokyklos vadovais, dalykų mokytojais bei pagalbos specialistais, sprendžiant vaiko pamokų lankomumo problemas;

9.5. operatyviai informuoja klasės auklėtoją apie pasikeitusią gyvenamąją vietą, kontaktinius telefono numerius, elektroninio pašto adresą;

9.6. kviečiamas kartu su vaiku dalyvauja Mokyklos (rajono) Vaiko gerovės komisijos posėdyje.

#### **10. Klasės auklėtojas:**

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

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

10.3. ne vėliau kaip per 3 dienas elektroniniame dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas;

10.4. kartą per savaitę pažymių (pasiekimų) knygelėse įrašo praleistas pamokas (jei mokykloje jos naudojamos);

10.5. mokyklos nustatyta tvarka (kartą per savaitę, mėnesį, trimestrą, pusmetį, metus) parengia ir pateikia Mokyklos vaiko gerovės komisijos pirmininkui (socialiniam pedagogui) ataskaitą apie auklėjamosios klasės moksleivių pamokų lankomumą ir taikytas prevencijos priemones. Su ataskaitomis ir vykdyta prevencine veikla supažindina moksleivių tėvus (globėjus, rūpintojus);

10.6. individualiai dirba su vėluojančiais ar pamokų nelankančiais mokiniais;

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

10.8. rengia Vaiko gerovės komisijos pirmininko pavedimu pažymą apie auklėtinį, nelankantį mokyklos: nurodo praleistų pamokų priežastis, taikytas prevencines ar kitokias poveikio priemones.

#### **11. Mokyklos socialinis pedagogas (arba mokyklos administracija):**

11.1. sistemingai, bet ne rečiau kaip kartą per dvi savaites, elektroniniame dienyne stebi, analizuoja bei vertina mokinių mokyklos (pamokų) lankomumą. Kiekvieno mėnesio pabaigoje su klasių auklėtojais aptaria klasės mėnesio pamokų lankomumo suvestines, planuoja (pagal poreikį) priemones lankomumui gerinti;

11.2. kviečia klasės auklėtoją, pamokų nelankantį (ar vėluojantį) mokinį pokalbiui ir analizuoja klasės auklėtojo, dalykų mokytojų sukauptą medžiagą apie pamokų nelankančius mokinius, bendradarbiauja su pagalbos mokiniui specialistais, padeda mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) spręsti problemas;

11.3. kartu su Vaiko gerovės komisija vertina praleistų pamokų statistiką, analizuoja pamokų praleidimo priežastis. Inicijuoja mokinio, be pateisinamos priežasties praleidusio daugiau nei 30 pamokų per mėnesį (mokyklos sprendimu ir mažiau), svarstymą Mokyklos vaiko gerovės

komisijoje, dalyvaujant tėvams (globėjams, rūpintojams); atskirais atvejais siūlo mokinio problemas svarstyti rajono Vaiko gerovės komisijoje ar mokymąsi kitoje švietimo įstaigoje;

11.4. raštu informuoja mokinio tėvus, globėjus (rūpintojus) ir rajono savivaldybės Vaiko gerovės komisiją, jei mokinsys be pateisinamos priežasties per mėnesį praleido daugiau nei 50 procentų pamokų.

11.5. informaciją apie mokinius, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidusius daugiau nei 50 procentų pamokų, skelbia nesimokančių ir mokyklos nelankančių mokinių apskaitos bazėje NEMIS;

11.6. gavusi iš Švietimo skyriaus NEMIS sąrašą, sudaro darbo grupę šio sąrašo duomenims pagal mokyklai priskirtą teritoriją patikrinti ir, bendarbiaudama su seniūnijomis, surenka bei nustatytu formatu pateikia Švietimo skyriui informaciją apie į NEMIS sąrašą įtrauktų vaikų faktinę gyvenamąją vietą, nesimokymo priežastis, kitą būtiną informaciją (3 priedas);

11.7. NEMIS sąrašo duomenų tikrinimo metu radusi nesimokantį vaiką, kuris pradėjo lankyti mokyklą, apie tai informuoja Švietimo skyrių (4 priedas);

11.8. kartą per mėnesį surenka 30 ir daugiau pamokų be pateisinamos priežasties praleidusių mokinių vardinius sąrašus, analizuoja priežastis. Šią informaciją pateikia Švietimo skyriui;

11.9. du kartus per mokslo metus (sausio 28 d. ir birželio 25 d.) pateikia statistinius duomenis apie pamokų lankomumą Švietimo skyriui (pateikimo formos pridedamos 1, 2 priedai);

11.10. nustatytu formatu ir laiku teikia Švietimo skyriui informaciją apie mokyklos prevencinį darbą, dalyvavimą socialinio emocinio ugdymo ir prevencijos programose.

11.11. Vaiko gerovės komisijos pirmininko pavedimu rengia pažymą apie mokinį, nelankantį mokyklos. Jose analizuoja praleistų pamokų priežastis, įvertina iki tol teiktos pagalbos vaikui intensyvumą ir veiksmingumą, nurodo taikytas prevencines ar kitokias poveikio priemones;

11.12. teikia prašymą Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriui (toliau - savivaldybės administracijos direktorius) dėl Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo taikymo, jei išnaudojus visas švietimo pagalbos teikimo galimybes, numatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, nepavyko išspręsti problemos mokykloje.

## **12. Švietimo pagalbos tarnyba:**

12.1. teikia pedagoginę ir psichologinę pagalbą, siūlo kitą mokymo(si) formą ar kitą mokymosi įstaigą mokiniui, nelankančiam mokyklos (pamokų);

12.2. teikia metodinę pagalbą socialiniams pedagogams, klasių auklėtojams, mokyklų vadovams.

12.3. dalyvauja rajono Vaiko gerovės komisijos veikloje.

## **13. Savivaldybės administracijos Švietimo skyrius:**

13.1. vykdo Tvarkos aprašo priežiūrą;

13.2. dalyvauja rajono Vaiko gerovės komisijos veikloje;

13.3. vykdo nesimokančių ir nelankančių mokinių apskaitą bazėje NEMIS pagal Trakų savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašą;

13.4. kartu su policijos pareigūnais dalyvauja priemonėse, padedančiose išaiškinti nelankančius mokyklos (pamokų) vaikus.

13.5. du kartus per mokslo metus (sausio 28 d. ir birželio 25 d.) surenka, analizuoja duomenis apie pamokų lankomumą, parengia pusmečių, metinę ir lyginamąją ataskaitas;

13.6. kartą per mėnesį surenka 30 ir daugiau pamokų be pateisinamos priežasties praleidusių mokinių vardinius sąrašus, analizuoja priežastis. Šią informaciją perteikia rajono Vaiko gerovės komisijai, siūlo problemos sprendimo galimybes.

## **14. Savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyrius:**

14.1. dalyvauja priimant sprendimą dėl mokinio perkėlimo į kitą mokyklą;

14.2. gavęs informaciją iš mokyklos apie nelankantį mokyklos (pamokų) mokinį, teikia metodines rekomendacijas dėl poveikio priemonių taikymo vaikui;

14.3. rengia ir perduoda į teismą administracinių teisės pažeidimų protokolus dėl tėvų valdžios nepanaudojimo arba panaudojimo priešingai vaiko interesams.

**15. Nepilnamečių reikalų policijos pareigūnai:**

15.1. informuoja savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos bei Švietimo skyrius apie nustatytus nesimokančius ir pamokų nelankančius mokinius;

15.2. rengia ir perduoda teismui administracinių teisės pažeidimų bylas dėl tėvų valdžios nepanaudojimo arba panaudojimo priešingai vaiko (iki 16 metų amžiaus) interesams;

15.3. dalyvauja mokyklos Vaiko gerovės komisijos ir rajono savivaldybės Vaiko gerovės komisijos veikloje.

**16. Trakų rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija:**

16.1. koordinuoja mokyklų vaiko gerovės komisijų veiklą, socialinio ugdymo, reabilitacijos, prevencijos ir kitų programų įgyvendinimą, institucijų tarpusavio bendradarbiavimą prevencinio darbo srityje, teikiant metodinę, informacinę, konsultacinę pagalbą;

16.2. surenka informaciją, būtiną sprendimui priimti dėl Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo taikymo, teikia siūlymus dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių gerinimo;

16.3. kaupia ir analizuoja duomenis apie pamokų lankomumą mokyklose, teisės pažeidimų, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo ir kitais klausimais, inicijuoja prevencines priemones.

### **III. PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO KRITERIJAI**

**17. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:**

17.1. dėl mokinio ligos;

17.1.2. mokiniui pateikus medicininę pažymą (F 094/a) apie ligą;

17.1.3. gavus iš tėvų pateisinamą raštą ne daugiau kaip už tris dėl ligos ir kitų priežasčių praleistas dienas kartą per 3 mėnesius;

17.2. dėl tikslinių iškvietimų:

17.2.1. dėl mokinio įrašyto į policijos paieškomų asmenų sąrašą;

17.2.2. į teritorinį Trakų skyrių įrašymui į karinę įskaitą;

17.2.3. į policijos komisariatą;

17.2.4. į teismą;

17.2.5. į kitus tikslinius iškvietimus;

17.3. dėl kitų priežasčių:

17.3.1. dėl ypač nepalankių oro sąlygų: audros, liūties, uragano ar pan.;

17.3.2. dėl autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo;

17.3.3. kai mokinyš atstovauja mokyklai ir kitoms švietimo įstaigoms (rajonui ar respublikai) olimpiadose, konkursuose, konferencijose, varžybose;

17.3.4. dėl svarbių šeimos aplinkybių.

#### IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Klasių auklėtojai, dalykų mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, ugdytiniai supažindinami su šiuo Tvarkos aprašu pasirašytinai kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesio pirmąją savaitę.

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

19. Tvarkos aprašas skelbiamas savivaldybės ir bendrojo ugdymo mokyklų internetinėse svetainėse.

20. Sprendimus dėl skatinimo ir drausminimo priemonių priima švietimo įstaigos savivaldos institucija.

21. Tvarkos aprašo įgyvendinimą kontroliuoja Trakų rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyrius.

---







## SAVIVALDYBĖS TERITORIJOJE GYVENANČIŲ NESIMOKANČIŲ VAIKŲ SĄRAŠAS PAGAL MOKYKLAI PRISKIRTĄ TERITORIJĄ

.....  
(Mokyklos pavadinimas)  
.....

Eil. Nr.	Vaiko vardas, pavardė	Data, nuo kada nesimoko	Baigta klasė	Nesimokymo priežastys*	Informacijos tikrinimo (pokalbio) data	Patikrinimą atlikusio asmens v. pavardė	Su kuo kalbėta**	Išvados ***

\*nesimokymo priežastys (sutartinis žymėjimas)

1. S – socialinės (S1 – pinigų trūkumas; S2 – nelegalus vaiko darbas; S3 – darbas namų ūkyje; S4 – brolių/seserų priežiūra; S5 – elgetavimas).
  2. P – psichologinės (P1 – konfliktiški santykiai su bendraamžiais; P2 – konfliktiški santykiai su suaugusiais; P3 – nepasitikėjimas savimi, P4 – smurtas).
  3. M – mokymosi nesėkmės (M1 – dėl savalaikės pedagoginės pagalbos trūkumo; M2 – dėl menkų gebėjimų; M3 – kitos).
  4. N – nusikalstamumas ir priklausomybės (N1 – alkoholis; N2 – kvašalai; N3 – sektos; N4 – lošimas; N5 – kompiuteriniai žaidimai).
- \*\* vaiko motina/tėvas, giminaitis (dėdė, teta, močiutė ir panašiai), kaimynas, socialinis darbuotojas, policijos pareigūnas, namo bendrįjos pirmiņnikas.
- \*\*\* pateikiama tikrinimo metu gauta informacija: pvz. su šeima išvyko gyventi į užsienį ar kitą rajoną (nurodyti kur, jei yra duomenų), nukreiptas mokytis į kitą mokyklą, gyvena deklaruotu adresu, dirba. Jei yra duomenų, kad faktinė gyvenamoji vieta nesutampa su deklaruotu adresu, būtina nurodyti faktinę gyvenamąją vietą.

Mokinių pamokų lankomumo apskaitos  
ir mokyklos (pamokų) nelankymo  
prevencijos tvarkos aprašo  
4 priedas

NEMIS sąrašo vaikai, kurie pradėjo lankyti mokyklą

El. Nr.	Vardas, pavardė	Asmens kodas	Gimimo data	Faktinė gyvenamoji vieta	Klasė	Kur mokėsi anksčiau	Kada atvyko

Mokyklos direktorius

.....

(parašas)

.....

(vardas, pavardė)

Informaciją rengė

.....

(parašas)

.....

(vardas, pavardė)