



**UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL MOKINIŲ, BESIMOKANČIŲ PAGAL BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS UKMERGĖS  
RAJONO SAVIVALDYBĖS MOKYKLOSE, MOKYKLOS LANKOMUMO UŽTIKRINIMO  
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2023 m. spalio d. Nr.  
Ukmergė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 58 straipsnio 2 dalies 7 punktu ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakyму Nr. V-1112 „Dėl mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u „Mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas Ukmergės rajono savivaldybės mokyklose, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašą“ (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. spalio 3 d. įsakymą Nr. 13–1435 „Dėl Ukmergės rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų mokinių pamokų ir mokyklos lankomumo apskaitos bei mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Administracijos direktorė

Inga Pračkailė

Vaidotas Kalinas

Ingrida Krikštaponienė

## MOKINIŲ, BESIMOKANČIŲ PAGAL BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS MOKYKLOSE, MOKYKLOS LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas Ukmergės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) mokyklose, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato nepilnamečių ir pilnamečių mokinių, besimokančių pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas (toliau – mokiniai) Savivaldybės mokyklose (toliau – Mokykla):

- 1.1. praleistų mokymosi dienų ir (ar) pamokų pateisinimo galimybes;
- 1.2. informavimo apie neatvykimą į Mokyklą laiką ir būdus;
- 1.3. prevencinius veiksmus, siekiant užtikrinti punctualų ir reguliarių mokyklos lankymą;
- 1.4. praleistų pamokų/ mokyklos nelankymo apskaitą.

2. Tvarkos aprašu siekiama padėti Mokykloms užtikrinti Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-1112 „Dėl mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nuostatas.

3. Mokyklos nelankymas Tvarkos apraše suprantamas kaip mokinio neatvykimas į mokyklą, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje), kuri privaloma pagal mokyklos pamokų tvarkaraštį, ar kitame privalomame ugdymo proceso užsiėmime.

4. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

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

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

5. Kitos Tvarkos apraše naudojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme vartojamas sąvokas.

### II SKYRIUS MOKINIO PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO GALIMYBĖS

6. Mokyklos (pamokų, neformaliojo švietimo ir kitų ugdomųjų veiklų) lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne (toliau – Dienynas) vadovaujantis elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.

7. Mokinio neatvykimas į Mokyklą, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje) gali būti pateisinamas dėl šių priežasčių:

7.1. **mokinio ligos ar apsilankymo pas gydytoją:**

7.1.1. ne daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį gali pateisinti nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba pats pilnametis mokinys;

7.1.2. mokiniui praleidus daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokos pateisinamos Mokykloje nustatyta tvarka, jei yra pranešimas, kad buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą;

7.2. **kitų asmeninių priežasčių**, nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) arba pilnamečio mokinio prašymu gali būti pateisinamos:

7.2.1. kai ugdymo procesas organizuojamas pusmečiais – ne daugiau nei 3 mokymosi dienos arba ne daugiau kaip 15 pavienių pamokų per pusmetį;

7.2.2. kai ugdymo procesas organizuojamas trimestrais – ne daugiau nei 2 mokymosi dienos arba ne daugiau kaip 10 pavienių pamokų per trimestrą;

7.2.3. Mokykla gali pateisinti pavienes pamokas, kuriose mokinys nedalyvavo dėl svarbių asmeninių priežasčių, nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) arba pilnamečio mokinio prašymu ir nurodžius priežastis;

7.3. **dėl mokinio tikslinio kvietimo atvykti į valstybinę ar savivaldybės instituciją ar įstaigą:**

- 7.3.1. švietimo pagalbos tarnybą;
- 7.3.2. Valstybės vaiko teisių apsaugos įgaliotą teritorinį skyrių;
- 7.3.3. policijos komisariata;
- 7.3.4. teismą ir kt.

#### 7.4. dėl kitų svarbių priežasčių:

- 7.4.1. dėl atsiradusių sveikatos sutrikimų mokiniui esant mokykloje;
- 7.4.2. ypač nepalankių oro sąlygų (audros, liūtis, uragano, šalčio, karščio ar pan.);
- 7.4.3. autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo;
- 7.4.4. dėl mokinio atstovavimo mokyklai, rajonui ar šaliai olimpiadose, konkursuose, konferencijose, varžybose ar kituose renginiuose (atsižvelgiant į tai patvirtinantį dokumentą);
- 7.4.5. dėl artimųjų mirties ar kitų itin svarbių priežasčių (prieš tai informavus klasės vadovą ar socialinį pedagogą telefonu).

8. Mokinys, per pusmetį (trimestrą) praleidęs ½ dalykui skirtų pamokų, laikomas nesimokęs to dalyko ir, neišlaikęs įskaitos iš praleisto kurso, yra neatestuojamas. Įskaitą mokinys laiko Mokyklos nurodytu laiku. Apie įskaitos organizavimą iš anksto informuojami nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai)/ pilnametis mokinys.

9. Mokinio praleistas pamokas, nurodytas Tvarkos aprašo 7.1.2, 7.2.1, 7.2.2, 7.3, 7.4.1, 7.4.4, 7.4.5 papunkčiuose, pateisina klasės vadovas arba kitas mokyklos vadovo paskirtas darbuotojas.

10. Nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai)/ pilnametis mokinys informaciją apie neatvykimo į mokyklą arba nedalyvavimo pamokoje priežastis, numatytas Tvarkos aprašo 7.4.2, 7.4.3, 7.4.5 papunkčiuose (neviršijant 7.1.1. papunktyje nustatyto dienų skaičiaus), pateikia klasės vadovui Mokykloje nustatyta tvarka.

### III SKYRIUS PREVENCINĖS PRIEMONĖS LANKOMUMUI UŽTIKRINTI IR MOKINIO PRALEISTŲ PAMOKŲ APSKAITA

11. Nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai)/ pilnametis mokinys apie negalėjimą atvykti į mokyklą ar dalyvauti pamokoje privalo pranešti klasės vadovui ar kitam mokyklos vadovo paskirtam asmeniui (ir nurodyti to priežastį) mokykloje nustatytu būdu **iki tos dienos pamokų pradžios**, esant objektyvioms priežastims – **ne vėliau kaip tą pačią dieną iki pamokų pabaigos**.

#### 12. Mokytojai:

- 12.1. ne vėliau kaip **iki pamokos pabaigos** fiksuoja mokinio nebuvimą pamokoje;
- 12.2. paaiškėjęs, kad mokinys yra Mokykloje, bet nedalyvauja pamokoje, nedelsiant informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą ar kitą Mokyklos direktoriaus įgaliotą asmenį;
- 12.3. vykdo kitus susitarimus pamokų ir Mokyklos nelankymo apskaitos bei prevencijos priemonių taikymo klausimais.

#### 13. Klasės vadovas:

13.1. mokiniui neatvykus į mokyklą, apie tai **tą pačią dieną** praneša tėvams (globėjams, rūpintojams), išsiaiškina nedalyvavimo pamokose priežastis, o apie tai informuoja socialinį pedagogą ir/ar mokyklos administraciją;

13.2. praleistas pamokas, gavęs informaciją iš tėvų (globėjų, rūpintojų)/ pilnamečio mokinio, teisingai Dienyne tą pačią dieną;

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

13.4. Mokyklos nustatyta tvarka (kartą per trimestrą/ pusmetį ir metus) su ataskaita apie mokinių lankomumą ir taikytas prevencines priemones supažindina Mokyklos vaiko gerovės komisijos pirmininką, socialinį pedagogą, dalykų mokytojus, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus);

13.5. individualiai dirba su pamokų (Mokyklos) nelankančiais ar į jas vėluojančiais mokiniais, kartu su jų tėvais (globėjais, rūpintojais) aiškinasi pamokų praleidimo priežastis.

14. Mokyklos socialinis pedagogas (arba mokyklos vadovas, atsakingas už mokinių Mokyklos lankomumą):

14.1. sistemingai, bet ne rečiau kaip kartą per dvi savaites, analizuoja mokinių pamokų (Mokyklos) lankomumą, jų praleidimo priežastis;

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

14.3. Inicijuoja mokinio, be pateisinamos priežasties **per mėnesį** praleidusio daugiau nei **15 pamokų** (mokyklos sprendimu, ir mažiau), svarstymą Mokyklos vaiko gerovės komisijoje;

14.4. Mokyklos vaiko gerovės komisijos pirmininko (ar mokyklos vadovo) pavedimu teikia informaciją apie mokinį, nelankantį pamokų (Mokyklos);

14.5. **kiekvieno mėnesio pradžioje** surenka informaciją apie mokinius, **per mėnesį be pateisinamos priežasties** praleidusius **30 ir daugiau pamokų**. Susistemintą informaciją pateikia **Švietimo pagalbos tarnybai iki einamojo mėnesio 5 dienos**;

14.6. du kartus per mokslo metus (**sausio 5 d. ir birželio 27 d.**) pateikia statistinius duomenis apie pamokų lankomumą Švietimo pagalbos tarnybai pagal priede pateiktą 1 lentelės formą (pridedama).

15. Mokyklos direktorius:

15.1. bendradarbiauja su Mokyklos ir rajono Vaiko gerovės komisijomis, Ukmergės rajono savivaldybės administracijos švietimo padaliniu (toliau – Švietimo padalinys), tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, Ukmergės švietimo pagalbos tarnyba, Ukmergės socialinių paslaugų centru ir kitais socialiniais partneriais;

15.2. 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;

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

15.4. užtikrina, kad NEMIS būtų įrašyti mokiniai, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidę daugiau nei 50 procentų pamokų;

15.5. 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;

15.6. turėdamas 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 skyrį spręsti klausimą dėl galimo vaiko teisių pažeidimo ir galimų pagalbos ir (ar) poveikio (pvz., administracinės atsakomybės) priemonių taikymo;

15.7. Jei mokinys nelankė mokyklos ir per kalendorinį mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų, o Mokykla išnaudojo visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, priima sprendimą dėl kreipimosi į vaiko nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės vykdomąją instituciją su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo;

15.8. užtikrina švietimo pagalbos teikimą;

15.9. užtikrina šio Tvarkos aprašo įgyvendinimą Mokykloje.

16. Švietimo pagalbos tarnyba:

16.1. kartą per mėnesį susistemina informaciją apie mokinius, be pateisinamos priežasties praleidusius 30 ir daugiau pamokų, analizuoja priežastis. Informaciją perteikia Švietimo padaliniui;

16.2. du kartus per mokslo metus susistemina Mokyklų pateiktas ataskaitas apie pamokų (Mokyklos) lankomumą, analizuoja duomenis, parengia einamojo ir skirtingų laikotarpių lyginamąsias ataskaitas. Jas pristato rajono socialinių pedagogų metodinio būrelio susirinkime ir mokyklų vadovų pasitarime (sausio ir rugsėjo mėn.) pagal 2 ir 3 lenteles (pridedama);

16.3. esant poreikiui, teikia pedagoginę ir psichologinę pagalbą, siūlo kitą mokymo(si) formą ar kitą mokymosi įstaigą mokiniui, be priežasties nelankančiam mokyklos (pamokų);

16.4. esant poreikiui, teikia pagalbą mokiniui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams), socialiniams pedagogams, klasių vadovams, mokyklų vadovams ir kt.

17. Švietimo padalinys:

17.1. inicijuoja ir koordinuoja informacinės sistemos NEMIS duomenų tvarkymą;

17.2. organizuoja ir kontroliuoja duomenų apie vaikus, nelankančius mokyklos, mokyklos nelankymo priežasčių nustatymą, tvarkymą ir teikimą;

17.3. kartą per mėnesį pateikia informaciją apie NEMIS bazėje įrašytus mokyklos nelankančius mokinius Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui ir Švietimo pagalbos tarnybai, analizuoja teikiamos pagalbos efektyvumą;

17.4. vykdo Tvarkos aprašo nuostatų įgyvendinimo priežiūrą.

#### IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Mokykla, rengdama mokinių mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarką, vadovaujasi šiuo Tvarkos aprašu.

19. Mokinių mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarką tvirtina mokyklos vadovas, suderinęs su mokyklos taryba.

20. Mokyklos vadovas, reglamentuodamas lankomumą užtikrinančias normas kituose mokyklos vidaus teisės aktuose, sudarydamas ar keisdamas mokymo sutartis, vadovaujasi Mokyklos Tvarkos aprašu.

21. Mokinių mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarka skelbiama viešai savivaldybės/ mokyklos interneto svetainėse.

22. Su mokinių mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarka mokykla supažindina mokinius, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, švietimo pagalbos specialistus, kitus už mokinių lankomumo užtikrinimą mokykloje atsakingus asmenis mokykloje nustatyta tvarka.

23. Mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) pateikti pranešimai, informacija dėl mokinių praleistų mokymosi dienų ir (ar) nedalyvavimo pamokose pateisinimo, nekaupiami.

---





**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Ukmergės rajono savivaldybės administracija
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas Ukmergės rajono savivaldybės mokyklose, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2023-10-31 Nr. 13-1499
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Inga Pračkailė Administracijos direktorė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-10-31 09:16
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-10-31 09:16
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	ADIC CA-B
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-06-05 14:03 - 2026-06-04 14:03
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Rasa Sičiūnienė Vyresnysis specialistas
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-10-31 09:18
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-10-31 09:19
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2022-11-08 08:52 - 2024-11-07 08:52
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20231026.3
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-10-31)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2023-10-31 nuorašą suformavo Ingrida Krikštaponienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-