

**NERINGOS GIMNAZIJOS  
MOKINIŲ PAMOKŲ IR JUODKRANTĖS PRADINIO IR IKIMOKYKLINIO UGDYMO  
SKYRIAUS UGDYMO PROCESO LANKOMUMO APSKAITOS IR NELANKYMO  
PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Neringos gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokinių ugdymo proceso lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Gimnazijos nuostatais (aktuali redakcija), Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašu.
2. Aprašas reglamentuoja mokinio, jo tėvų (globėjų, rūpintojų), klasės vadovų, dalykų mokytojų, socialinio pedagogo, psichologo, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, Vaiko gerovės komisijos, Gimnazijos administracijos ir savivaldos institucijų funkcijas, atsakomybes ir veiksmus lankomumo ir nelankymo prevencijos klausimais.
3. Aprašas nustato mokinių lankomumo Gimnazijoje apskaitą, ugdymo proceso nelankymo pateisinimo kriterijus, tėvų informavimo apie mokinių lankomumą tvarką, mokinių skatinimo ir nuobaudų sistemą ir prevencines poveikio priemones Gimnazijos mokinių lankomumui gerinti, vėlavimui į pamokas mažinti.
4. Vartojamos sąvokos:
  - 4.1. **pamoka** – pagrindinė ugdymo proceso organizavimo forma;
  - 4.2. **ugdymo dienos** – sudėtinė, privaloma ugdymo proceso veiklos dalis, skirta nuosekliai ugdyti dalykines ir bendrąsias mokinių kompetencijas, sieti formalųjį ir neformalųjį ugdymą, taikyti patyriminio mokymo(-si) elementus. Ugdymo dienų metu vyrauja kitokios ugdymo formos, ne pamokos;
  - 4.3. **pažintinė, kultūrinė, meninė, kūrybinė veikla** – privaloma, sudėtinė ugdymo proceso veiklos dalis, į kurios turinį įeina muziejų, bibliotekų, galerijų lankymas, susitikimai su menininkais, kūrėjais, visuomenininkais, ekskursijos, išvykos, savanorystės akcijos ir pan. Veikla gali vykti pamokų metu arba po jų;
  - 4.4. **pamokų nelankantis mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidžiantis pavienes pamokas ar kitas ugdymo valandas;
  - 4.5. **Gimnazijos nelankantis mokinys** – mokinys, praleidęs daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų per mėnesį be pateisinamos priežasties (toks mokinys yra registruojamas Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinėje sistemoje (NEMIS) (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012-04-25 nutarimas Nr. 466).

**II. UŽ LANKOMUMĄ ATSAKINGŲ ASMENŲ VEIKSMAI BEI ATSAKOMYBĖS,  
INFORMAVIMO BŪDAI, APSKAITA**

**5. Mokinio pareigos:**

- 5.1. nuolat lankyti Gimnaziją, dalyvauti ugdymo ir kitose Gimnazijos vidaus teisės aktuose numatytose veiklose. Kitos su ugdymo procesu nesusijusios veiklos (vairavimo mokyklos lankymas, darbas, išvykos, atostogos ir kt.) neatleidžia mokinio nuo Gimnazijos lankymo.

5.2. Klasės vadovui pristatyti dokumentus pateisinančius nedalyvavimą ugdymo procese pirmąją dieną grįžus į Gimnaziją vadovaujantis Tvarkos 6.6. punktu.

5.3. Ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki nedalyvavimo ugdymo procese datos dėl sporto varžybų, kitų įstaigų organizuojamų ilgalaikių stovyklų, pranešti apie tai klasės vadovui ir dalyko mokytojams, gauti iš jų užduotis savarankiškam darbui (3 priedas).

5.4. Esant sveikatos sutrikimams nedelsiant kreiptis į Gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jo nesant – į klasės vadovą ar budintį administracijos atstovą), kuris įvertinęs situaciją gali atleisti nuo tolesnio dalyvavimo ugdymo procese, apie tai pranešant mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), kurie rūpinasi saugiu mokinio grįžimu namo.

5.5. Dėl praleistų nepateisintų pamokų Gimnazijos nustatyta tvarka pateikti rašytinį paaiškinimą (4 priedas).

5.6. Praleidus 1 / 4 dalykui skirtų pamokų, laikyti dalyko įskaitą iš praleisto kurso, atsiskaityti už visus kontrolinius darbus. Jeigu pamokos praleistos dėl ligos ar kitų svarbių (pagrįstų) priežasčių, dalyvauti dalyko mokytojo konsultacijose (jei tokios skirtos).

## **6. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), veikdami išimtinai geriausiai vaiko interesais įsipareigoja:**

6.1. būti atsakingais už nepertraukiamą mokinio dalyvavimą ugdymo procese, užtikrinant atvykimo į Gimnaziją punktualumą, reguliarių pamokų lankymą bei operatyvumą sprendžiamas mokinio lankomumo bei vėlavimo į Gimnaziją prevencijos klausimus.

6.2. Pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, nedelsiant apie tai sutartu būdu informuoti klasės vadovą.

6.3. Ne vėliau kaip dieną (išimties atveju iki pirmos pamokos pradžios) iki neatvykimo į Gimnaziją dienos, sutartu būdu informuoti klasės vadovą apie mokinio nedalyvavimą ugdymo procese priežastis bei trukmę.

6.4. Mokiniui, dėl svarbių priežasčių negalinčiam dalyvauti ugdymo procese (esant būtinybei anksčiau išeiti iš Gimnazijos ar vėliau į ją atvykti), iš anksto informuoti klasės vadovą sutartu būdu, nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį (rekomenduojame apie tai elektroniniame dienyne iš asmeninės paskyros informuoti ir dalyko, kurio pamokoje nedalyvaus mokinys, mokytoją).

6.5. Kai mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas, pateikti prašymą Gimnazijos Direktorius vardu bei medicinos įstaigos siuntimą sanatoriniam gydymui.

6.6. Praleistas mokinio pamokas pateisinti, laikantis šios Gimnazijoje nustatytos tvarkos:

6.6.1. mokiniui praleidus ne daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį dėl ligos ar apsilankymo pas gydytoją ir / ar 3 mokymosi dienas per pusmetį dėl kitų svarbių asmeninių priežasčių raštiškai jas pateisinti. Gimnazija gali pateisinti daugiau mokymosi dienų ar pamokų, jei yra objektyvios ir pagrįstos priežastys;

6.6.2. mokiniui dėl ligos praleidus daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį, pateikti klasės vadovui gautas pažymas (e. sveikatos sistemos išrašo nuotraukas) iš gydymo įstaigos (-ų) pirmąją dieną mokiniui grįžus į ugdymo procesą (1 priedas). Užtikrinti, kad po ilgalaikės ligos mokinys dalyvautų individualiose mokytojų konsultacijose (jei tokios skirtos), stebėtų, kad mokinys atliktų visus atsiskaitymus iki prailgintos atsiskaitymams skirtos datos (jei tokia data buvo nustatyta).

6.7. Pažintines, poilsines keliones su savo vaikais organizuoti mokinių atostogų metu, savaitgaliais ir švenčių dienomis. Dėl šių įvykių praleista ugdymo diena, skaičiuojama kaip diena praleista dėl kitų priežasčių.

6.8. Esant mokinio lankomumo problemoms atvykti į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytoju, Gimnazijos vadovais, aktyviai bendradarbiauti su specialistais, teikiančiais mokymosi, psichologinę, socialinę, sveikatos priežiūros pagalbą, kontroliuoti ir koreguoti mokinio elgesį ir kt.

6.9. Kasdien susipažinti su mokinio lankomumo duomenimis (praleistų pamokų, pavėlavimų į pamokas skaičiumi) elektroniniame dienyne prisijungiant iš Gimnazijos suteiktos asmeninės paskyros.

6.10. Atsakyti į klasės vadovo / mokytojo / socialinio pedagogo / direktoriaus pavaduotojo ugdymui pranešimus dėl mokinio lankomumo įrašu elektroniniame dienyne bei neplanuoti mokinio užimtumo

ugdymo proceso metu (išvykos, vairavimo kursai, darbas, vizitai pas gydytojus ir kt.). Šeimos atostogas planuoti tik mokinių atostogų metu.

#### **7. Dalykų ir pradinio ugdymo mokytojai įpareigoti:**

7.1. vykdyti dalyko pamokų lankomumo apskaitą, kuri vedama kiekvienos pamokos pradžioje elektroniniame dienyne pažymint nedalyvavusius / vėlavusius pamokoje mokinius.

7.2. Pastebėjus problemas dėl mokinio lankomumo (pvz., neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, vengia lankyti tik to dalyko pamokas, neateina į mokomojo dalyko pirmą ar paskutinę tvarkaraštyje esančią pamoką ir pan.) nedelsiant informuoti klasės vadovą ir mokinio tėvus laišku elektroniniame dienyne Tamo.

#### **8. Klasės vadovas įpareigotas:**

8.1. vykdyti nuolatinį mokinių pamokų lankomumo monitoringą, apskaitą ir kontrolę, sisteminti ir saugoti mokinio ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) pateiktus rašytinius pamokas pateisinančius dokumentus, taip pat elektroninio pašto / elektroninio dienyne žinutes.

8.2. Bendradarbiauti su auklėjamajai klasei dėstančiais mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, sprendžiant lankomumo problemas. Individualiai dirbti su nelankančiais Gimnazijos bei sistemingai vėluojančiais auklėtiniais.

8.3. Mokiniui neatvykus į Gimnaziją (tuo atveju, kai tėvai (globėjai) nepraneša), tą pačią dieną (iki 15 val.) informuoti mokinio tėvus, globėjus, išsiaiškinant neatvykimo priežastis. Informuoti (esant poreikiui) mokinio dalykų mokytojus, socialinį pedagogą ir / ar Gimnazijos administraciją.

8.4. Mokinių praleistų pamokų pateisinimą elektroniniame dienyne fiksuoti per 3 darbo dienas nuo informacijos apie nedalyvavimą ugdymo procese gavimo dienos.

8.5. Ne vėliau kaip per pirmąją kiekvieno mėnesio savaitę dienyne suformuoti lankomumo ataskaitą ir iki einamojo mėnesio 10 dienos pateikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui, aptariant lankomumo situaciją bei priemones lankomumui gerinti.

8.6. Organizuoti pokalbius su mokiniu ir / ar jo tėvais (globėjais, rūpintojais) esant sistemingam nedalyvavimui ugdymo procese, vėlavimui į ugdymo proceso pradžią kartu aptariant pamokų praleidinėjimo ir / ar vėlavimo į pamokas priežastis. Klasės vadovas gali kviešti mokinį ir / ar jo tėvus (globėjus, rūpintojus) dalyvauti Vaiko gerovės komisijos posėdyje.

8.7. Bendradarbiauti teikiant, koordinuojant mokymosi pagalbos teikimą ugdymo procese nedalyvavusiems mokiniams Gimnazijos ugdymo plane nustatyta tvarka.

8.8. Ne rečiau kaip 2 kartus per metus lankomumo rezultatus pristatyti klasės mokinių tėvų susirinkimuose.

8.9. Nepriimti netvarkingų, neįskaitomų, taisyčių pamokų nelankymą ir / ar vėlavimą pateisinančių dokumentų, apie tai informuojant socialinį pedagogą.

#### **9. Socialinis pedagogas įpareigotas:**

9.1. gavęs informacijos apie pamokas praleidžiantį mokinį, aptarti situaciją su klasės vadovu ar dalyko mokytoju (-ais), direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

9.2. Inicijuoti mokinio, kuris sistemingai nedalyvauja ugdymo procese svarstymą Vaiko gerovės komisijoje, Gimnazijos tarybos posėdžiuose, dalyvaujant mokiniui ir / ar tėvams (globėjams, rūpintojams).

9.3. Dirbti su mokiniu individualiai, planuoti socialinės pagalbos teikimą, numatyti prevencines priemones lankomumui ugdymo procese gerinti (informuoti mokinį ir / ar mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie pokalbį su mokiniu elektroninio dienyne pranešimu, rekomenduoti Gimnazijos psichologo pagalbą ir kt.).

9.4. Rengti informaciją apie sistemingai ugdymo procese nedalyvaujančius mokinius (iki 16 metų amžiaus) ir informuoti Neringos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyrių, naudojant NEMIS informacinę sistemą.

9.5. Rengti dokumentus policijai, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos miesto teritoriniam padaliniiui ar / ir Neringos miesto savivaldybės tarpinstituciniam koordinavimo skyriui dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo mokiniams (iki 16 metų amžiaus) nelankantiems mokyklos.

### **10. Psichologas įpareigotas:**

10.1. Bendradarbiaudamas su klasių vadovais teikti siūlymus dalykų mokytojams ir bendruomenės nariams apie galimus lankomumo problemų sprendimo būdus.

10.2. Tėvams (globėjams, rūpintojams) sutikus, konsultuoti psichologinių problemų turintį mokinį, kurį tokiai pagalbai nukreipė dalyko mokytojas, klasės vadovas, socialinis pedagogas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

### **11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui įgaliotas:**

11.1. Nuolat stebėti mokinių lankomumą, kiekvieno mėnesio pradžioje gavus lankomumo ataskaitas ar informaciją apie ugdymo procese nedalyvaujančius mokinių (-ius), aptarti situaciją su klasės vadovu ar kitu dalyko mokytoju, numatant prevencinių priemonių veiksmų planą, inicijuojant šeimos ir mokytojų įsitraukimą lankomumo problemoms spręsti.

12.2. Bendradarbiauti su socialiniu pedagogu, psichologu, specialiuoju pedagogu, kitais specialistais, dalyvauti Vaiko gerovės komisijos veikloje.

12.3. Esant poreikiui, kartu su klasės vadovu dalyvauti pokalbiuose su mokiniu ir / ar tėvais (globėjais, rūpintojais), inicijuoti Vaiko gerovės komisijos posėdžius lankomumo klausimais dėl mokinio perkėlimo į kitą mokymosi įstaigą arba siūlymo nutraukti mokymosi sutartį su mokiniu, sulaukusių 16 metų.

### **12. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas įpareigotas:**

12.1. pateikti mokytojams asmens sveikatos priežiūros įstaigų specialistų rekomendacijas dėl mokinių sveikatos bei koordinuoti šių rekomendacijų įgyvendinimą pagal Visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo mokykloje tvarkos aprašą.

12.2. Įvertinti sunegalavusio mokinio būklę ir pateisinti jo nebuvimą pamokose (ne daugiau 5 pamokų).

### **13. Vaiko gerovės komisija įgaliota:**

13.1. Rinktis į neeilinius posėdžius dėl ugdymo procese nedalyvaujančių mokinių problemų sprendimo.

13.2. Teikti rekomendacijas Gimnazijos direktoriui dėl mokinių, nedalyvaujančių ugdymo procese be pateisinamos priežasties, nuobaudų ir skatinimo sistemoje numatytų priemonių taikymo, galimų prevencinių priemonių įgyvendinimo efektyvumo.

13.3. Teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoti vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimą, pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą. Teikti siūlymus savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo.

13.4. Gimnazijai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, atsižvelgiant į mokinio situaciją, kreiptis į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos miesto teritorinį padalinį arba į Neringos miesto savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių dėl minimalios priežiūros priemonių ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo.

## **III. PRALEISTŲ PAMOKŲ ŽYMĖJIMO TVARKA**

14. Įvairių renginių organizatoriai, kurių inicijuoti renginiai vyksta gimnazijoje pamokų metu, suderinę su gimnazijos vadovais, pateikia informaciją elektroniniame dienyne. Vadovaudamiesi šia informacija dalykų mokytojai mokinių nebuvimą pamokose fiksuoja sutartiniu žymėjimu „at!“ (atleistas), jeigu renginio tema nėra integruojama į dalyko programą.

15. Jei organizuojamos ir vedamos pamokos ne gimnazijos patalpose, su mokiniais vykstanta į edukacinius renginius muziejuose, galerijose ir pan., dalykų mokytojai dalyvaujančių mokinių sąrašus pateikia gimnazijos direktoriui, rengiamas Gimnazijos direktoriaus įsakymas. Dalykų mokytojai mokinių nebuvimą pamokose fiksuoja sutartiniu žymėjimu „n“ (nedalyvavo).

16. Mokiniam išvykus kitos ugdymo įstaigos prašymu, mokinių nebuvimas pamokose žymimas „n“ raide. Pamokos pateisinamos, klasės vadovui pristačius pažymą iš kitos ugdymo įstaigos.

17. Mokinių, kurie dalyvauja įvairiuose atstovavimo Gimnazijai (miestui ar respublikai) renginiuose (tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono, miesto ar Gimnazijos organizuojamuose

konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose, festivaliuose, išvykose, ekskursijose ir pan.) sąrašas, tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Vadovaudamiesi šia informacija dalykų mokytojai mokinių nebuvimą pamokose fiksuoja sutartiniu žymėjimu „atl“ (atleistas).

18. Gimnazijos direktoriaus įsakymu atlikus ugdymo plano pakeitimus dėl oro sąlygų, įvykių, susijusių su visuomeniniu ar kitu transportu, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimų jėgų (force majeure) pamokų teisinti nereikia.

19. Mokinys, po ligos atvykęs į Gimnaziją, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese, kartu ir fizinio ugdymo pamokose. Išimtiniais atvejais mokinys nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokoje atleidžiamas, kai fizinio ugdymo mokytojui atneša tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinį prašymą įvardindamas svarias priežastis, kodėl mokinys negali dalyvauti minėtose veiklose. Vadovaudamasis protingumo principu, sprendimą priima pats kūno kultūros mokytojas, mokinio dalyvavimas fiksuojamas sutartiniu žymėjimu „atl“ (atleistas).

#### IV. VĖLAVIMŲ Į PAMOKAS PREVENCIJA

20. Vėluoti į pamokas draudžiama. Atsitiktiniu pavėlavimu gali būti laikomi ne daugiau kaip 3 pavėlavimai į įvairių dalykų pamokas ar klasės valandėles per pusmetį.

21. Mokiniui pavėlavus ar vėluojant sistemingai, dalyko mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „p“. Jei mokinys vėlavo pusę ir daugiau pamokos laiko ir vėlavimo priežastis nėra itin svarbi, mokytojas gali žymėti „n“ ir tuomet rašyti pastabą bei pranešimą tėvams e. dienyne, o mokinių nukreipia pas klasės vadovą arba socialinį pedagogą.

22. Mokiniui piktybiškai ir toliau nuolat vėluojant, mokinys svarstomas Vaiko gerovės komisijos posėdyje.

#### V. NELANKYMO PREVENCIJA, NUOBAUDOS IR SKATINIMAS

23. Apie mokinį, kuris dažnai praleidžia pamokas be pateisinamos priežasties ar nuolat vėluoja, klasės vadovas informuoja socialinį pedagogą bei direktoriaus pavaduotoją ugdymui. Atsižvelgiant į klasės vadovo jau taikytas priemones, planuojami klasės vadovo, administracijos ir socialinio pedagogo tolesni bendri veiksmai, skatinantys mokinį toliau nepraleisti pamokų:

23.1. jei mokinys dėl ligos praleidžia pavienes pamokas, mokykla gali inicijuoti mokinio apsilankymą pas gydytoją bei pokalbį su klasės vadovu;

23.2. su mokiniu, praleidusiu ir nepateisinsiu daugiau kaip **10 pamokų per mėnesį** ar nuolat vėluojančiu į pamokas, vyksta vaiko individualus pokalbis su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, socialiniu pedagogu ir klasės vadovu. Mokinys pokalbio metu savarankiškai pildo pasiaiškinimą (4 priedas);

23.3. situacijai nesikeičiant ir kitą mėnesį išliekant tam pačiam (ar didesniam) nepateisintų pamokų skaičiui, vaikas kviečiamas į Vaiko gerovės komisijos posėdį, informuojami jo tėvai (globėjai, rūpintojai);

23.4. nepateikiant nurodytų dokumentų, toliau sistemingai praleidinėjant pamokas, vėluojant mokinys kartu su tėvais kviečiamas į Vaiko gerovės komisijos posėdį.

25. Mokiniui, vengiančiam lankyti pamokas ar nelankančiam mokyklos, individualiai (priklausomai nuo situacijos) direktoriaus įsakymu skiriamos nuobaudos:

25.1. įspėjimas;

25.2. papeikimas;

25.3. griežtas papeikimas;

25.4. išbraukimas iš mokinių sąrašų, jei mokiniui yra 16 metų ir daugiau.

26. Jei mokinys nelankė mokyklos ir per mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų, Gimnazija, išnaudojusi visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į Neringos (nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės) merą su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo.

27. Mokiniai, nepraleidusiam per metus nė vienos pamokos, reiškia vieša padėka, kuri skelbiama per Metų garbės apdovanojimus. Esant galimybei mokinys per metus nepraleidęs nė vienos pamokos apdovanojamas bilietu į koncertą, spektaklį ar kitą renginį.

## VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Mokiniai su šiuo aprašu supažindinami pirmą mokslo metų pradžios mėnesį klasės valandėlių metu.

29. Mokių tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami su Aprašu pirmo prasidėjusių mokslo metų susirinkimo metu.

30. Aprašas tvirtinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu, skelbiamas Gimnazijos svetainėje [www.neringosgimnazija.lt](http://www.neringosgimnazija.lt).

31. Jeigu V skyriuje minimos prevencinės priemonės nėra veiksmingos ir mokinys toliau nedalyvauja ugdymo procese, Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo apie tai informuoja Neringos miesto savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių, o nustačius, kad mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) vengia ir / ar kliudo leisti vaiką į Gimnaziją, direktorius privalo informuoti Valstybės vaiko teisių tarnybą ir Įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos miesto vaikų teisių apsaugos skyrių.

32. Asmens duomenys, kurie pateikiami dokumentuose pagal Tvarkos aprašo nuostatas, tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu [\(ES\) 2016/679](#) dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva [95/46/EB](#) (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą. Asmens duomenų tvarkymo tikslas – priimti sprendimą dėl mokinio praleistų pamokų pateisinimo.

33. Gimnazijoje išrašai (informacija) iš elektroninė sveikatos informacinės sistemos apie mokinio apsilankymą gydymo įstaigoje ar kiti įrodymai, pagrindžiantys mokinio ligą ar apsilankymą pas gydytoją, nėra saugomi. Pateisinus mokinio praleistas pamokas išrašai (informacija) iš elektroninė sveikatos informacinės sistemos apie mokinio apsilankymą gydymo įstaigoje ar kiti įrodymai, pagrindžiantys mokinio ligą ar apsilankymą pas gydytoją, sunaikinami.

Neringos gimnazijos Ugdymo  
proceso lankomumo apskaitos ir  
nelankymo prevencijos tvarkos  
aprašo, patvirtinto direktoriaus  
2023 m. rugsėjo 13 d. įsakymu  
Nr.5V-33  
**Priedas Nr. 1**

## NERINGOS GIMNAZIJA

---

(tėvų, globėjų, rūpintojų vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ klasės vadovei (-ui)

### PRAŠYMAS

20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.  
Neringa

Prašau pateisinti mano sūnaus (dukros) \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)  
praleistas pamokas nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_.  
Nelankymo priežastis: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

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

Neringos gimnazijos Ugdymo  
proceso lankomumo apskaitos ir  
nelankymo prevencijos tvarkos  
aprašo, patvirtinto direktoriaus  
2023 m. rugsėjo 13 d. įsakymu  
Nr.5V-233  
**Priedas Nr. 2**

---

(tėvų, globėjų, rūpintojų vardas, pavardė)

Neringos gimnazijos  
direktoriui

**INFORMACIJA  
DĖL MOKINIO NEDALYVAVIMO PAMOKOSE**

---

(data)

Neringa

Informuoju, kad mano sūnus/dukra \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, klasė)

nedalyvaus pamokose nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_ ,  
nes \_\_\_\_\_

---

(nurodyti priežastį)

Prašau sudaryti galimybę sūnui/duktai grįžus atsiskaityti už praleistą kursą gimnazijos nustatyta tvarka. Įsipareigojame atsiskaityti pasiruošę savarankiškai.

---

(rašančiojo vardas, pavardė, parašas)



Neringos gimnazijos Ugdymo  
proceso lankomumo apskaitos ir  
nelankymo prevencijos tvarkos  
aprašo, patvirtinto direktoriaus  
2023 m. rugsėjo 13 d. įsakymu  
Nr.5V-33  
**Priedas Nr. 3**

## INFORMACIJA APIE MOKINIO ATSISKAITYMĄ UŽ PRALEISTAS PAMOKAS

\_\_\_\_\_

(mokinio vardas, pavardė, klasė)

Nebuvimo pamokose laikotarpis: nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_

Dalykas	Mokytojo vardas, pavardė	Užduotys, veikla	Pastaba apie atsiskaitymą	Mokytojo parašas

Neringos gimnazijos Ugdymo proceso lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašo, patvirtinto direktoriaus 2023 m. rugsėjo 13 d. įsakymu Nr.5V-33  
**Priedas Nr. 4**

**NERINGOS GIMNAZIJA**

**MOKINIO PAAIŠKINIMAS  
DĖL BE PATEISINAMOSIOS PRIEŽASTIES PRALEISTŲ PAMOKŲ**

Aš, ....., ..... klasės mok inys(ė)  
20..... m. .... mėn. praleidau ..... pamokų be pateisinamosios  
priežasties.

Neatvykimo priežastys:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Sprendimo būdai, kad nebūtų praleistų pamokų be pateisinamosios priežasties:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

..... (mokinio parašas)

SUSIPAŽINAU : tėvas/mama/globėjas/rūpintojas

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė, parašas)

Klasės vadovas \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė, parašas)