



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS RASEINIŲ TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2026 m. rugsėjo d. Nr. V-
Raseiniai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių lankomumą, Įstaigos vidaus tvarką bei atsižvelgdama į Viešosios įstaigos Raseinių technologijos ir verslo mokyklos tarybos 2026 m. rugsėjo 3 d. posėdžio protokolą Nr. MT-4:

1. T v i r t i n u Viešosios įstaigos Raseinių technologijos ir verslo mokyklos Pamokų lankomumo apskaitos tvarkos aprašą (pridedama).
2. N u s t a t a u, kad Pamokų lankomumo apskaitos tvarkos aprašas įsigalioja nuo šio įsakymo pasirašymo dienos.
3. Į p a r e i g o j u grupių vadovus:
 - 3.1. nuolat stebėti savo grupės mokinių lankomumą ir laiku reaguoti į nelankymo problemas;
 - 3.2. vykdyti Apraše nustatytas priemones, susijusias su mokinių lankomumo gerinimu;
 - 3.3. bendradarbiauti su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais;
 - 3.4. nustatytais terminais teikti informaciją ir duomenis apie mokinių lankomumą bei kitą Apraše numatytą informaciją;
 - 3.5. supažindinti mokinius, o nepilnamečių mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su Aprašu.
4. Į p a r e i g o j u švietimo pagalbos specialistus, mokytojus, bendrąbučio darbuotojus, skyrių vedėjus ir administracijos darbuotojus pagal savo kompetenciją vykdyti Apraše nustatytas funkcijas ir bendradarbiauti sprendžiant lankomumo problemas.
5. N u s t a t a u, kad už Aprašo vykdymą atsako darbuotojai pagal jiems priskirtas funkcijas ir kompetenciją.
6. N u s t a t a u, kad už Aprašo vykdymą atsako darbuotojai pagal jiems priskirtas funkcijas ir kompetenciją.
7. N u s t a t a u, kad visi mokiniai su Aprašu supažindinami pasirašytinai kiekvienų mokslo metų pirmąją savaitę, o naujai atvykę mokiniai – pirmąją savaitę mokykloje.
8. Į p a r e i g o j u Simoną Bičiulaitę paskelbti šį Aprašą Įstaigos interneto svetainėje.
9. Į p a r e i g o j u dokumentų valdymo/ personalo specialistę Akvilę Joneikienę supažindinti darbuotojus su Aprašu per dokumentų valdymo sistemą DBSIS.
10. P r i p a ž i s t u netekusiu galios 2019 m. rugsėjo 30 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-71 patvirtintą Pamokų lankomumo apskaitos tvarkos aprašą.

Direktorė

Aurelija Dragūnaitė

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS RASEINIŲ TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLOS PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Raseinių technologijos ir verslo mokyklos (toliau – Įstaiga) Pamokų lankomumo apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (Bendroju duomenų apsaugos reglamentu), 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“, Įstaigos Mokinių elgesio ir vidaus tvarkos taisyklėmis (toliau – Mokinių Taisyklės), Mokinių stipendijų mokėjimo ir kitos materialinės paramos teikimo tvarkos aprašu (toliau – Stipendijų aprašas), Komisijos stipendijai ir kitai materialinei paramai svarstyti darbo reglamentu (toliau – Komisijos darbo reglamentas), profesinio mokymo ir (ar) mokymosi sutartimis, kitais vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais.

2. Aprašas nustato, kaip fiksuojamas ir vertinamas mokinių lankomumas, kaip pateisinamos praleistos pamokos ir kitos privalomos ugdymo veiklos, kaip mokinys ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai) informuoja Įstaigą, kokios pagalbos ir poveikio priemonės taikomos bei kaip lankomumo duomenys teikiami Stipendijų ir kitai materialinei paramai svarstyti komisijai (toliau – Komisija). Apraše taip pat nustatytos mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir darbuotojų pareigos.

3. Aprašo nuostatos taikomos nepilnamečiams ir pilnamečiams Įstaigos mokiniams. Taikant Aprašą atsižvelgiama į mokinio amžių, vykdomą bendrojo ugdymo ir (ar) profesinio mokymo programą, jo teisinį statusą ir individualias aplinkybes.

3.1. Mokinių iki 16 metų lankomumo problemos sprendžiamos nedelsiant, įtraukiant tėvus (globėjus, rūpintojus) ir, kai reikia, švietimo pagalbos specialistus.

3.2. 16–17 metų mokinių lankomumo klausimais informuojami ir į sprendimų priėmimą įtraukiami jų tėvai (globėjai, rūpintojai).

3.3. Pilnametis mokinys pats atsako už savo lankomumą, pranešimą apie neatvykimą ir praleistų pamokų pateisinimą. Jo tėvai (globėjai, rūpintojai) į šį procesą neįtraukiami, išskyrus atvejus, kai pats mokinys tam pritaria arba tai numato teisės aktai.

4. Šis Aprašas taikomas visiems Įstaigos mokiniams. Mokiniais, besimokantiems pagal bendrojo ugdymo programas, įskaitant kartu besimokančius pagal profesinio mokymo programą, šio Aprašo nuostatos taikomos kartu su Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-1112 patvirtinto Mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo nuostatomis. Jei šio Aprašo nuostatos

prieštarauja ministro patvirtinto aprašo nuostatomis, taikomos ministro patvirtinto aprašo nuostatos. Mokiniais, besimokantiems tik pagal profesinio mokymo programas ar jų modulius, taikomos šio Aprašo nuostatos, vadovaujantis profesinį mokymą reglamentuojančiais teisės aktais, profesinio mokymo sutartimi ir kitais Įstaigos vidaus dokumentais.

5. Aprašo paskirtis – nustatyti aiškią ir visiems vienodai taikomą lankomumo tvarką, laiku pastebėti problemas ir padėti mokiniui jas spręsti.

6. Aprašo tikslai:

6.1. gerinti mokinių mokymosi rezultatus, mokymosi motyvaciją ir atsakomybę už mokymąsi;

6.2. vykdyti pamokų ir kitų privalomų ugdymo veiklų nelankymo prevenciją;

6.3. nustatyti bendrus lankomumo fiksavimo, skaičiavimo, pateisinimo ir stebėsenos kriterijus;

6.4. laiku informuoti mokinį, o kai mokinyss nepilnametis – ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus) apie lankomumo problemas ir taikomas priemones;

6.5. užtikrinti lankomumo duomenų suderinamumą su Įstaigos stipendijų skyrimo procesu ir profesinio mokymo bei mokymosi sutartyse nustatytais įsipareigojimais.

7. Mokinyss privalo dalyvauti visose pagal jo tvarkaraštį numatytose pamokose, praktinio mokymo užsiėmimuose, konsultacijose, atsiskaitymuose ir kitose privalomose ugdymo veiklose, išskyrus teisės aktuose arba Įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu nustatytas išimtis.

8. Apraše vartojamos sąvokos:

8.1. **akademiniė valanda** – mokiniui pagal tvarkaraštį ar patvirtintą grafiką numatyta ugdymo veiklos valanda, fiksuojama elektroniniame dienyne. Akademiniė valanda yra lankomumo apskaitos vienetass;

8.2. **ugdymo veikla** – pamoka, praktinio mokymo užsiėmimas ar kita pagal tvarkaraštį arba patvirtintą grafiką mokiniui privaloma organizuota ugdymo veikla;

8.3. **mokymosi diena** – kalendorinė diena, kurią mokiniui pagal tvarkaraštį ar patvirtintą grafiką numatyta bent viena ugdymo veikla;

8.4. **vėlavimas** – mokinio atvykimas į ugdymo veiklą po ugdymo veiklos pradžios;

8.5. **pateisintas nebuvimas** – mokinio nedalyvavimas ugdymo veikloje, kai neatvykimo priežastis ir jos pagrindimas atitinka šio Aprašo reikalavimus;

8.6. **nepateisintas nebuvimas** – mokinio nedalyvavimas ugdymo veikloje, kai neatvykimo priežastis nepagrįsta, pagrindimas neatitinka šio Aprašo reikalavimų arba nepateiktas per nustatytą terminą;

8.7. **lankomumo ataskaitinis laikotarpis** – laikotarpis nuo ankstesnio mėnesio 19 dienos iki einamojo mėnesio 18 dienos imtinai. Jis taikomas visiems mokiniams. Pagal jį skaičiuojama nepateisintų akademinių valandų dalis, Aprašo 15 punkte nustatytos savarankiško pateisinimo dienos, sistemingas vėlavimas ir pasikartojantys nepateisinti nebuvimai, vertinamas sistemingas nelankymas ir rengiama suvestinė Komisijai. Pirmasis mokslo metų laikotarpis prasideda pirmąją ugdymo proceso dieną, paskutinis baigiasi paskutinę ugdymo proceso dieną;

8.8. **pusmetis** – Įstaigos profesinio mokymo vykdomų programų įgyvendinimo ir bendrojo ugdymo plane nustatytas pusmetis. Pagal jį skaičiuojamos Aprašo 18 punkte nustatytos savarankiško pateisinimo dienos, rengiamos apibendrinamosios lankomumo ataskaitos ir sprendžiama dėl skatinimo už lankomumą;

8.9. **sistemingas vėlavimas** – daugiau kaip 3 nepateisinti vėlavimai per vieną lankomumo ataskaitinį laikotarpį. Keturiasdešis ir kiekvienas paskesnis nepateisintas vėlavimas per tą patį laikotarpį lankomumo kontrolės tikslais prilyginamas vienai nepateisintai akademinei valandai;

8.10. **pasikartojantys nepateisinti nebuvimai** – kai mokinys per vieną lankomumo ataskaitinį laikotarpį bent 3 kartus skirtingomis mokymosi dienomis be pateisinamos priežasties nedalyvauja vienoje ar daugiau ugdymo veiklų;

8.11. **sistemingas nelankymas** – kai mokinio nepateisintų akademinių valandų dalis kiekviename iš dviejų iš eilės einančių lankomumo ataskaitinių laikotarpių sudaro 10 procentų ar daugiau;

8.12. **Komisija** – Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta Komisija stipendijų ir kitai materialinei paramai svarstyti, kuri pagal Mokinių stipendijų mokėjimo ir kitos materialinės paramos teikimo tvarkos aprašą ir Komisijos darbo reglamentą vertina jai pateiktus lankomumo duomenis stipendijų mokėjimo klausimais.

9. Aprašo nuostatose nustatyti laikotarpiai taikomi taip:

Nuostata	Taikomas laikotarpis	Kam taikoma
Savarankiškas pateisinimas dėl ligos, nesikreipus į gydytoją (15 p.)	Lankomumo ataskaitinis laikotarpis ir mokslo metai	Visiems mokiniams
Savarankiškas pateisinimas dėl kitų svarbių asmeninių priežasčių (18 p.)	Pusmetis	Visiems mokiniams
Sistemingas vėlavimas (8.9 p.)	Lankomumo ataskaitinis laikotarpis	Visiems mokiniams
Pasikartojantys nepateisinti nebuvimai (8.10 p.)	Lankomumo ataskaitinis laikotarpis	Visiems mokiniams
Nepateisintų akademinių valandų dalis (30 p.)	Lankomumo ataskaitinis laikotarpis	Visiems mokiniams
Rašytinis įspėjimas pasiekus 10 proc. (36.1 p.)	Lankomumo ataskaitinis laikotarpis	Visiems mokiniams
Suvestinė Komisijai (29 p.)	Lankomumo ataskaitinis laikotarpis	Mokiniams, kuriems mokama mokymosi stipendija
Sistemingas nelankymas (8.11 p.)	Du ataskaitiniai laikotarpiai iš eilės	Visiems mokiniams
Apibendrinamoji lankomumo ataskaita ir skatinimas (50.5 ir 59 p.)	Pusmetis	Visiems mokiniams

II SKYRIUS

LANKOMUMO FIKSAVIMAS, APSKAITA IR PATEISINIMAS

10. Mokytojas ar kitas atsakingas darbuotojas mokinio dalyvavimą, nedalyvavimą ir vėlavimą ugdymo veikloje elektroniniame dienyne pažymi tą pačią dieną, kai vyksta ugdymo veikla. Nustačius

klaidą, įrašas ištaisomas pagal faktinę situaciją. Jei įrašas tikslinamas po lankomumo suvestinės pateikimo, įrašus tikslina tik grupės vadovas arba direktoriaus pavaduotojas ugdymui, fiksuodamas tikslinimo datą, pagrindą ir tikslinimą atlikusį asmenį. Tikslinimas turi būti atsekamas: elektroniniame dienyne ar kitame Įstaigoje naudojamame registre, jeigu šie duomenys automatiškai neišsaugomi sistemoje.

11. Vėluoti į pamokas ir kitas privalomas ugdymo veiklas negalima.

11.1. Mokytojas elektroniniame dienyne pažymi vėlavimą raide „p“, o skiltyje „Pastaba mokiniui“, pasirinkęs įrašo tipą „Kita“, nurodo faktinį mokinio atvykimo laiką. Jei mokinys vėluoja ilgiau kaip 10 minučių, papildomai trumpai nurodomos mokinio pateiktos vėlavimo aplinkybės. Šis įrašas yra informacinis ir nelaikomas elgesio pastaba.

11.2. Vėlavimas gali būti pateisinamas, kai mokinys, o nepilnamečio mokinio atveju – jo tėvai (globėjai, rūpintojai), ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo vėlavimo dienos pateikia grupės vadovui patikimą informaciją apie objektyvią vėlavimo priežastį.

11.3. Objektyvia vėlavimo priežastimi gali būti laikomas viešojo transporto vėlavimas ar kiti nenumatyti eismo sutrikimai, netikėtas sveikatos sutrikimas, eismo įvykis, ekstremali situacija, mokinio dalyvavimas Įstaigos organizuojamoje ar su jos veikla susijusioje veikloje, kai apie mokinio dalyvavimą žinoma grupės vadovui arba jį patvirtina veiklą organizuojantis Įstaigos darbuotojas, taip pat kita nuo mokinio valios nepriklausanti aplinkybė.

11.4. Grupės vadovas, įvertinęs pateiktą informaciją, elektroniniame dienyne patikslina vėlavimo statusą. Pateisinti vėlavimai į Aprašo 8.9 papunktyje nustatytą sistemingo vėlavimo skaičių neįtraukiami.

11.5. Atvykęs mokinys dalyvauja likusioje ugdymo veiklos dalyje.

11.6. Sistemingo vėlavimo prilyginimą nepateisintoms akademinėms valandoms pagal Aprašo 8.9 papunktį kartą per lankomumo ataskaitinį laikotarpį atlieka grupės vadovas.

12. Apie mokinio neatvykimą į pamokas ar kitas privalomas ugdymo veiklas grupės vadovui pranešama šia tvarka:

12.1. Kai apie neatvykimą žinoma iš anksto, mokinys, o nepilnamečio mokinio atveju – jo tėvai (globėjai, rūpintojai), apie tai praneša iki tos dienos ugdymo veiklų pradžios.

12.2. Kai neatvykimo iš anksto numatyti nebuvo galima, apie jį pranešama kuo greičiau, bet ne vėliau kaip iki tos dienos ugdymo veiklų pabaigos.

12.3. Pranešti galima elektroniniame dienyne, elektroniniu paštu, telefonu ar kitu Įstaigoje naudojamu būdu. Telefonu gautą pranešimą grupės vadovas užfiksuoja elektroniniame dienyne ar kitame Įstaigos naudojamame registre.

13. Mokinys, o kai mokinys nepilnametis – jo tėvai (globėjai, rūpintojai), neatvykimą pagrindžiančią informaciją ar dokumentus grupės vadovui pateikia ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo mokinio grįžimo į Įstaigą. Nepateikus pagrindimo per šį terminą, nebuvimas laikomas nepateisintu. Jei dėl objektyvių aplinkybių pagrindimo per nustatytą terminą pateikti nebuvo galima, jis pateikiamas nedelsiant, kai tik šios aplinkybės išnyksta. Sprendimą dėl pavėluotai pateikto pagrindimo priima grupės vadovas; ginčytiną atvejį jis perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

14. Nebuvimą galima pagrįsti:

14.1. informacija iš ESPBI IS (E. sveikatos) arba kitu dokumentu, patvirtinančiu mokinio kreipimosi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą faktą, neteikiant diagnozės ar kitų perteklinių sveikatos duomenų;

14.2. nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytiniu informavimu arba pilnamečio mokinio rašytiniu paaiškinimu šio Aprašo nustatytais atvejais (1, 2 priedai);

14.3. sporto, kultūros, profesinio meistriškumo, pilietinio ugdymo, savanorystės ar kito renginio organizatoriaus kvietimu, pažyma, dalyvio sąrašu ar kitu dokumentu, patvirtinančiu mokinio dalyvavimą renginyje. Kai renginį organizuoja Įstaiga arba mokinys į ją deleguotas Įstaigos, pakanka Įstaigos turimo įsakymo, dalyvių sąrašo ar kito vidaus dokumento; papildomo mokinio prašymo nereikalaujama;

14.4. valstybės ar savivaldybės institucijos, teismo, policijos, pedagoginės psichologinės tarnybos, socialinių paslaugų įstaigos ar kitos institucijos dokumentu, pagrindžiančiu neatvykimo priežastį;

14.5. pilnamečio mokinio atveju – darbdavio pažyma ar kitu dokumentu, patvirtinančiu netikėtas ir objektyvias su darbu susijusias aplinkybes. Įprastas darbo grafikas ar nuolatinis darbo ir mokymosi grafikų nesuderinamumas savaime nėra pateisinama neatvykimo priežastis;

14.6. kitu dokumentu ar patikima informacija apie svarbias objektyvias, nuo mokinio valios nepriklausančias aplinkybes, pavyzdžiui, viešojo transporto vėlavimą ar kitus nenumatytus eismo sutrikimus, nelaimingą atsitikimą šeimoje, institucijos iškvietimą, technines kliūtis nuotolinio mokymosi metu ar ekstremaliąją situaciją.

15. Jei dėl ligos nesikreipiama į sveikatos priežiūros įstaigą, nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba pilnametis mokinys rašytiniu paaiškinimu gali pateisinti ne daugiau kaip 5 mokymosi dienas per lankomumo ataskaitinį laikotarpį ir ne daugiau kaip 15 mokymosi dienų per mokslo metus (1, 2 priedai).

16. Jei dėl ligos per lankomumo ataskaitinį laikotarpį praleidžiama daugiau kaip 5 mokymosi dienos arba jei viršijama Aprašo 15 punkte nustatyta mokslo metų riba, tėvų (globėjų, rūpintojų) ar pilnamečio mokinio paaiškinimo nepakanka. Pateikiama Aprašo 14.1 papunktyje nurodyta informacija.

17. Dalyvavimas Įstaigos organizuojamoje arba Įstaigos deleguotoje veikloje nebuvimu nelaikomas. Elektroniniame dienyne žymimas dalyvavimas kitoje ugdymo veikloje remiantis direktoriaus įsakymu arba veiklą organizavusio Įstaigos darbuotojo pateiktu dalyvių sąrašu. Atskiro mokinio prašymo ir pateisinimo šiuo atveju nereikia.

18. Dėl kitų svarbių asmeninių priežasčių nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) arba pilnamečio mokinio prašymu gali būti pateisinamos ne daugiau kaip 3 mokymosi dienos per pusmetį. Dėl svarbių asmeninių priežasčių taip pat gali būti pateisinamos ne daugiau kaip 5 pavienės pamokos per pusmetį. Kai yra objektyvių ir pagrįstų aplinkybių, patvirtintų dokumentais ar kita patikima informacija, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, įvertinęs konkrečią situaciją, gali pripažinti pateisinamomis ir daugiau mokymosi dienų ar pavienių pamokų.

19. Nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) ir pilnametis mokinys elektroniniame dienyne gali patys pateisinti pamokas tik Aprašo 15 ir 18 punktuose nustatytais sąlygomis. Įrašas elektroniniame dienyne prilygsta 1 ar 2 priede nustatytam prašymui. Grupės vadovas patikrina, ar pateisinimas atitinka Aprašo reikalavimus. Jei neatitinka, grupės vadovas pakeičia jo statusą ir informuoja mokinį, o nepilnamečio mokinio atveju – ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus). Aprašo 15 ir 18

punktuose nustatytų panaudotų dienų apskaitą elektroniniame dienyne ar kitame Įstaigoje naudojamame registre veda grupės vadovas.

20. Jei mokinys suserga ar blogai pasijunta būdamas Įstaigoje, apie išvykimą informuojamas pamoką ar kitą ugdymo veiklą vedantis darbuotojas ir grupės vadovas (jo nebūnant – socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ar Įstaigos administracija). Nepilnamečio mokinio išvykimas derinamas su jo tėvais (globėjais, rūpintojais). Pilnametis mokinys, jei jo sveikatos būklė leidžia saugiai išvykti, sprendimą dėl išvykimo priima savarankiškai, apie tai informavęs grupės vadovą ar kitą atsakingą darbuotoją. Dėl sveikatos sutrikimo tą dieną praleistos ugdymo veiklos pateisinamos be papildomų dokumentų; išvykimo laikas ir aplinkybės fiksuojami elektroniniame dienyne ar kitame Įstaigoje naudojamame registre.

21. Jei mokinys gyvena už Raseinių miesto ribų ir dėl viešojo transporto tvarkaraščio negali laiku atvykti į pirmąsias ugdymo veiklas arba turi išvykti joms nepasibaigus, jis apie tai informuoja grupės vadovą. Grupės vadovas patikrina susisiekimo galimybes ir teikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui siūlymą dėl leidimo. Leidimas suteikiamas rašytiniu direktoriaus pavaduotojo ugdymui sprendimu. Leidime nurodomos konkrečios savaitės dienos, atvykimo ar išvykimo laikas, ugdymo veiklos, kurių mokinys negalės lankyti, leidimo galiojimo terminas ir mokinio įsipareigojimai.

21.1. Mokytojas elektroniniame dienyne pažymi faktinį mokinio nebuvimą;

21.2. Kartu su leidimu mokiniui sudaromas praleisto mokymosi turinio atsiskaitymo planas (3 priedas). Jame nurodomi dalykai ar moduliai, atsiskaitymo būdas, terminai ir peržiūros datos. Planą pasirašo mokinys, atitinkamų dalykų ar modulių mokytojai ir grupės vadovas;

21.3. Mokinys savarankiškai pasirūpina praleistų ugdymo veiklų mokomąja medžiaga ir užduotimis, įsisavina turinį ir skirtas užduotis pateikia mokytojui iki kitos to dalyko ar profesinio mokymo modulio ugdymo veiklos, jeigu mokytojas ar atsiskaitymo planas nenustato kito termino;

21.4. Dėl viešojo transporto tvarkaraščio pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui suteiktą leidimą praleistos akademinės valandos laikomos pateisintomis;

21.5. Jei mokinys be pateisinamos priežasties nustatytu laiku užduočių neatlieka ar nepateikia, mokytojas per 2 darbo dienas informuoja grupės vadovą. Grupės vadovas raštu ir žodžiu primena mokiniui apie pareigą ir nustato ne trumpesnę kaip 3 (trijų) darbo dienų terminą jai įvykdyti. Jei mokinys per šį terminą pareigos neįvykdo, to dalyko ar modulio ugdymo veiklos, praleistos nuo priminimo įteikimo dienos, laikomos nepateisintomis. Iki tos dienos praleistų akademinų valandų statusas nekeičiamas. Jei dėl praleidimų atsirado mokymosi spragų, kartu su mokiniu sudaro praleisto mokymosi turinio atsiskaitymo planą (3 priedas).

21.6. jeigu Aprašo 21.5 papunktyje nurodytas atvejis per lankomumo ataskaitinį laikotarpį pasikartoja du kartus arba mokinys nevykdo atsiskaitymo plano, grupės vadovas informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui. Šis per 5 darbo dienas priima sprendimą leidimą palikti galioti, jį pakeisti, sustabdyti ar panaikinti. Sprendimas įteikiamas mokiniui raštu ir įsigalioja jame nurodytą dieną. Sustabdžius ar panaikinus leidimą, nuo sprendime nurodytos dienos praleistos akademinės valandos laikomos nepateisintomis;

21.7. Mokiniui įvykdžius atsiskaitymo plano įsipareigojimus, direktoriaus pavaduotojas ugdymui mokinio prašymu leidimą atnaujiną nuo artimiausios darbo dienos;

21.8. Leidimas peržiūrimas kiekvieno pusmečio pradžioje, taip pat pasikeitus viešojo transporto tvarkaraščiui ar kitoms svarbioms aplinkybėms. Leidimas neatleidžia mokinio nuo pareigos įsisavinti

ugdymo plane ir dalyko ar modulio programoje numatytą mokymosi turinį ir atlikti mokytojo skirtas užduotis.

22. Atleidimas nuo fizinio krūvio fizinio ugdymo pamokoje savaime nereiškia atleidimo nuo pamokos. Mokinys dalyvauja pamokoje ir atlieka jo sveikatos būklę atitinkančią mokytojo skirtą veiklą, išskyrus atvejus, kai sveikatos priežiūros dokumente ar individualiame sprendime nustatyta kitaip.

23. Praktinio mokymo, praktikos ar pameistrystės lankomumą pagal patvirtintą grafiką fiksuoja už mokinį atsakingas praktinio mokymo mokytojas, praktikos vadovas, meistras ar kitas paskirtas asmuo. Jei duomenys pirmiausia fiksuojami ne elektroniniame dienyne, jie Įstaigai perduodami ne rečiau kaip kartą per savaitę ir ne vėliau kaip iki lankomumo suvestinės sudarymo termino.

24. Nuotoliniu būdu vykstančioje ugdymo veikloje dalyvavimu laikomas prisijungimas savo vardu ir pavarde per pirmąsias 5 minutes nuo veiklos pradžios ir buvimas prisijungus visą veiklos laiką. Neprisijungus arba atsijungus anksčiau fiksuojamas nebuvimas. Techninės kliūtys pateisinamos Aprašo 14.6 papunktyje nustatyta tvarka, apie jas pranešus tą pačią dieną.

25. Jei mokinys mano, kad elektroniniame dienyne jo lankomumas pažymėtas neteisingai, per 3 darbo dienas nuo tada, kai apie tai sužinojo, jis kreipiasi į grupės vadovą. Nustačius klaidą, ji ištaisoma ne vėliau kaip per 2 darbo dienas. Jei klausimo nepavyksta išspręsti grupės vadovo lygmeniu, jį sprendžia direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Apie sprendimą mokinys, o kai mokinys nepilnametis – ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai), informuojami raštu el. dienyne.

26. Nebuvimas ar vėlavimas, kurio Aprašo 13 punkte ir 11.2 papunktyje nustatytas pateisinimo terminas arba Aprašo 21.3 papunktyje nustatytas užduoties pateikimo terminas lankomumo ataskaitinio laikotarpio paskutinę dieną dar nėra pasibaigęs, nelaikomas nepateisintu. Pasibaigus terminui grupės vadovas nustato galutinį statusą ir prireikus patikslina elektroninio dienyno duomenis. Jei patikslinimas gali pakeisti Komisijai pateiktus duomenis ar stipendijos sprendimą, grupės vadovas nedelsdamas informuoja Komisijos pirmininką ir toliau veikiama pagal Stipendijų aprašą.

27. Tas pats mokinio nebuvimas ar vėlavimas apskaitomas vieną kartą ir vertinamas pagal šį Aprašą.

III SKYRIUS

LANKOMUMO STEBĖSENA, PAGALBOS PRIEMONĖS IR STIPENDIJOS

MOKĖJIMO RIBOJIMAS

28. Mokinių lankomumas stebimas nuolat. 10 ir 15 procentų slenksčiai skaičiuojami už kiekvieną Aprašo 8.7 papunktyje nustatytą lankomumo ataskaitinį laikotarpį.

29. Grupės vadovas Komisijai iki einamojo mėnesio 19 dienos pateikia pasibaigusio lankomumo ataskaitinio laikotarpio duomenis apie mokinius, kuriems mokama mokymosi stipendija, ir kitus stipendijos skyrimo ar mokėjimo klausimui nagrinėti reikalingus dokumentus. Jei 19 diena yra nedarbo diena, taikomas Komisijos darbo reglamente nustatytas terminas.

30. Nepateisintų akademinių valandų dalis skaičiuojama taip: nepateisintų akademinių valandų skaičius padalijamas iš visų mokiniui tuo laikotarpiu pagal tvarkaraštį ar praktinio mokymo grafiką numatytų akademinių valandų skaičiaus ir padauginamas iš 100.

30.1. Į bendrą akademinių valandų skaičių neįtraukiamos tik tos veiklos, kurių mokinyš neprivalėjo lankyti.

30.2. Dėl viešojo transporto tvarkaraščio pagal Aprašo 21 punktą praleistos akademinės valandos iš bendro valandų skaičiaus neišimamos. Į nepateisintų akademinių valandų skaičių jos įtraukiamos tik Aprašo 21.5 ir 21.6 papunkčiuose nustatytais atvejais ir tik nuo juose nurodytos dienos.

Pavyzdys. Mokiniui per laikotarpį pagal tvarkaraštį numatyta 140 akademinių valandų, iš jų nepateisintos 16. Nepateisintų akademinių valandų dalis: $16 : 140 \times 100 = 11,4$ procento. Pasiektas 10 procentų slenkstis, todėl taikomas Aprašo 36.1 papunktis.

31. Kiekvienas lankomumo ataskaitinis laikotarpis vertinamas atskirai. Skirtingų laikotarpių procentai nesumuojami, išskyrus Aprašo 8.11 papunktyje nustatytą atvejį, kai vertinamas iš eilės einančių laikotarpių seka; procentai ir šiuo atveju nesumuojami, o kiekvieno laikotarpio rodiklis vertinamas atskirai. Jei ankstesnio laikotarpio duomenys vėliau patikslinami pagal Aprašo 26 punktą, tai laikoma duomenų korekcija, o ne laikotarpių sumavimu.

32. Pastebėjęs pasikartojančius nepateisintus nebuvimus arba sistemingą vėlavimą, grupės vadovas nelaukia, kol bus pasiektas 10 procentų slenkstis: išsiaiškina priežastis, aptaria situaciją su mokiniu, o kai mokinyš nepilnametis – ir su jo tėvais (globėjais, rūpintojais). Pokalbio faktas fiksuojamas elektroniniame dienyne. Švietimo pagalba organizuojama, jei situacija kartojasi arba pokalbio metu nustatomas pagalbos poreikis.

33. Jei mokinyš be pateisinamos priežasties praleidžia 3 to paties dalyko ar modulio ugdymo veiklas iš eilės arba 5 tokias ugdymo veiklas per vieną lankomumo ataskaitinį laikotarpį, mokytojas per 2 darbo dienas informuoja grupės vadovą. Jei dėl praleidimų atsirado mokymosi spragų, mokytojas kartu su mokiniu sudaro praleisto mokymosi turinio atsiskaitymo planą (3 priedas).

34. Jei pokalbio ir pirmųjų pagalbos priemonių nepakanka, grupės vadovas kartu su socialiniu pedagogu ar kitu švietimo pagalbos specialistu ir mokiniu sudaro lankomumo gerinimo planą (4 priedas). Plane nurodomi konkretūs veiksmai, atsakingi asmenys, terminai ir peržiūros data.

35. Lankomumo duomenų poveikis mokymosi stipendijos mokėjimui nustatomas pagal galiojančią Įstaigos Mokinių stipendijų mokėjimo ir kitos materialinės paramos teikimo tvarkos aprašą. Profesinio mokymo ar mokymosi sutarties nuostatos taikomos tiek, kiek jos susijusios su mokinio lankomumo pareigomis.

36. Pasiekus nepateisintų akademinių valandų dalies slenkstį taikomos šios pakopos:

36.1. 10 procentų ir daugiau, bet mažiau kaip 15 procentų – grupės vadovas pateikia mokiniui rašytinį įspėjimą (5 priedas), o jei mokinyš nepilnametis, informuoja jo tėvus (globėjus, rūpintojus). Ši pakopa taikoma visiems mokiniams;

36.2. 15 procentų ir daugiau – papildomai prie Aprašo 36.1 papunktyje nustatytų veiksmų: mokiniui, kuriam mokama mokymosi stipendija, grupės vadovas pateikia lankomumo suvestinę Komisijai, kuri Stipendijų apraše nustatyta tvarka svarsto mokymosi stipendijos mokėjimo nutraukimą atitinkamam mokėjimo laikotarpiui; mokiniui, kuriam stipendija nemokama, grupės vadovas kartu su švietimo pagalbos specialistu sudaro lankomumo gerinimo planą (4 priedas);

36.3. nustačius sistemingą nelankymą – veikiama pagal Aprašo 55 arba 58 punktus, neatsižvelgiant į tai, ar mokiniui mokama mokymosi stipendija.

37. Skačiuojant nepateisintas akademines valandas, vėlavimai vertinami pagal Aprašo 8.9 papunktį.

38. Kai nepateisintų akademinių valandų dalis pasiekia 10 procentų, grupės vadovas per 2 darbo dienas pateikia mokiniui rašytinį įspėjimą elektroniniame dienyne. Jei mokinys nepilnametis, tuo pačiu terminu informuojami jo tėvai (globėjai, rūpintojai). Įspėjimas taikomas visiems mokiniams ir saugomas kaip lankomumo kontrolės dokumentas (5 priedas)

39. Kai nepateisintų akademinių valandų dalis pasiekia 15 procentų, grupės vadovas, jei rašytinis įspėjimas dar nepateiktas, jį pateikia ir kartu su švietimo pagalbos specialistu užtikrina lankomumo gerinimo plano sudarymą ar peržiūrą (4 priedas). Jei mokiniui mokama mokymosi stipendija, lankomumo suvestinė ir kiti reikalingi duomenys pateikiami Komisijai, o mokiniui suteikiama galimybė paaiškinti aplinkybes raštu arba Komisijos posėdyje. Kai mokinys nepilnametis, apie taikomas priemones, o stipendijos svarstymo atveju – ir apie svarstymą, informuojami jo tėvai (globėjai, rūpintojai).

IV SKYRIUS

ATSAKINGI ASMENYS, JŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

40. Visi mokiniai, nepriklausomai nuo amžiaus, privalo:

40.1. punktualiai ir reguliariai lankyti pamokas ir kitas privalomas ugdymo veiklas;

40.2. negalėdami atvykti, laiku pranešti apie neatvykimą ir pateikti jo pagrindimą;

40.3. savavališkai nepalikti pamokų ar kitų privalomų ugdymo veiklų. Nepilnametis mokinys ugdymo veiklų metu iš Įstaigos gali išvykti tik gavęs grupės vadovo (jo nebūnant – socialinio pedagogo, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto ar Įstaigos administracijos) leidimą. Pilnametis mokinys apie išvykimą informuoja grupės vadovą arba ugdymo veiklą vedantį mokytoją; praleistos ugdymo veiklos pateisinamos bendra Apraše nustatyta tvarka;

40.4. bendradarbiauti su grupės vadovu, mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais sprendžiant lankomumo problemas;

40.5. mokytojo nustatyta tvarka įsisavinti ir, kai nustatyta, atsiskaityti už dėl nebuvimo praleistą mokymosi turinį;

40.6. vykdyti sudarytuose atsiskaitymo ar individualiuose lankomumo gerinimo planuose nustatytus susitarimus.

41. Pilnametis mokinys papildomai privalo:

41.1. asmeniškai pranešti grupės vadovui apie neatvykimą ir pats pateikti neatvykimą pagrindžiančius dokumentus ar paaiškinimus;

41.2. pranešti grupės vadovui apie kreipimąsi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą faktą, kai dėl ligos ar apsilankymo pas gydytoją per lankomumo ataskaitinį laikotarpį praleidžiama daugiau kaip 5 mokymosi dienos arba Aprašo 15 punkte nustatyta mokslo metų riba;

41.3. jei iš anksto žinoma, kad dėl gydymo, sanatorinio gydymo ar kitos svarbios priežasties mokinys nedalyvaus ugdymo veiklose, apie tai pranešti grupės vadovui iš karto, kai tik aplinkybės tampa žinomos, o jei įmanoma – ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Planines asmenines keliones rekomenduojama planuoti mokinių atostogų metu.

42. Nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), veikdami geriausiais vaiko interesais:

42.1. užtikrina mokinio punktualų ir reguliarių pamokų lankymą bei bendradarbiauja su Įstaiga sprendžiant lankomumo problemas;

42.2. apie mokinio neatvykimą informuoja grupės vadovą šio Aprašo 12 punkte nustatyta tvarka;
42.3. pateikia neatvykimą pateisinančią informaciją ar dokumentus šiame Apraše nustatytais terminais;

42.4. ne rečiau kaip kartą per savaitę susipažįsta su mokinio lankomumo duomenimis elektroniniame dienynė ir atsako į Įstaigos pranešimus;

42.5. kilus lankomumo problemoms dalyvauja grupės vadovo, švietimo pagalbos specialistų ar administracijos organizuojamuose pokalbiuose ir, esant poreikiui, įgyvendina sutartas pagalbos priemonės;

42.6. pagal galimybes planuoja vaiko sveikatos priežiūros ar kitus asmeninius reikalus ne pamokų metu;

42.7. jei iš anksto žinoma, kad nepilnametis mokinyš dėl gydymo, sanatorinio gydymo ar kitos svarbios priežasties nedalyvaus ugdymo veiklose, apie tai praneša grupės vadovui iš karto, kai tik aplinkybės tampa žinomos, o jei įmanoma – ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Šeimos poilsį ir planines keliones rekomenduojama planuoti mokinių atostogų metu.

43. Bendrojo ugdymo dalykų ir profesijos mokytojai:

43.1. tiksliai ir laiku fiksuoja mokinio dalyvavimą, nebuvimą ir vėlavimą elektroniniame dienynė, o vėlavimo atveju – faktinį atvykimo laiką Aprašo 11 punkte nustatyta tvarka;

43.2. Aprašo 33 punkte nustatytais atvejais informuoja grupės vadovą apie pasikartojantį konkretaus dalyko ar modulio nelankymą;

43.3. jei dėl praleistų ugdymo veiklų mokiniui atsiranda mokymosi spragų, kartu su mokiniu sudaro praleisto mokymosi turinio atsiskaitymo planą (3 priedas) ir įvertina, ar jis įvykdytas;

43.4. mokymosi pasiekimus vertina atskirai nuo lankomumo: neatlikta užduotis ar neatsiskaitytas mokymosi turinys savaime nėra pagrindas praleistą ugdymo veiklą laikyti nepateisinta. Vienintelė išimtis – Aprašo 21 punkte nustatytas leidimas dėl viešojo transporto tvarkaraščio, kai atsiskaitymo pareiga yra šio leidimo sąlyga; šiuo atveju mokytojas Aprašo 21.5 papunktyje nustatyta tvarka informuoja grupės vadovą.

44. Grupės vadovas:

44.1. šiame Apraše nustatyta apimtimi veikia kaip direktoriaus įgaliotas asmuo, vertina mokinio vėlavimo ir neatvykimo pagrindimus bei priima sprendimą dėl jų pateisinimo, išskyrus atvejus, kuriuos šis Aprašas priskiria direktoriaus pavaduotojo ugdymui kompetencijai; stebi grupės mokinių lankomumą ir užtikrina, kad praleidimai būtų pateisinami pagal Apraše nustatytus kriterijus;

44.2. nepilnamečiui mokiniui neatvykus ir tėvams (globėjams, rūpintojams) nepranešus, tą pačią dieną informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinio neatvykimą ar savavališką išėjimą iš pamokų;

44.3. gavęs šiame Apraše nustatytą vėlavimą ar neatvykimą pagrindžiančią informaciją arba dokumentus, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas priima sprendimą dėl pateisinimo ir prirėkus patikslina lankomumo statusą elektroniniame dienynė;

44.4. tikrina mokinio ar tėvų (globėjų, rūpintojų) elektroniniame dienynė savarankiškai pateiktų pateisinimų pagrįstumą ir veda Aprašo 19 punkte nurodytą panaudotų dienų apskaitą;

44.5. sistemina ir saugo pateisinimo dokumentus bei kitus lankomumo kontrolę pagrindžiančius įrašus Įstaigos dokumentų valdymo tvarka;

44.6. reguliariai peržiūri grupės lankomumo duomenis, o pastebėjęs problemą aiškina jos priežastis ir pradeda ankstyvasias pagalbos priemones;

44.7. kartą per lankomumo ataskaitinį laikotarpį atlieka Aprašo 8.9 papunktyje nustatytą vėlavimų prilyginimą;

44.8. administruoja Aprašo 21 punkte nustatytą leidimą dėl viešojo transporto: patikrina susisiekimo aplinkybes, teikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui siūlymą dėl leidimo, gauna iš mokytojų informaciją apie užduočių atlikimą ir pagal Aprašo 21.4 – 21.6 papunkčius nustato praleistų akademinių valandų statusą;

44.9. iki kiekvieno mėnesio 19 dienos Komisijai pateikia pasibaigusio lankomumo ataskaitinio laikotarpio duomenis apie mokinius, kuriems mokama mokymosi stipendija, ir kitus stipendijos skyrimo ar mokėjimo klausimui nagrinėti reikalingus duomenis bei dokumentus. Jei 19 diena yra nedarbo diena, taikomas Komisijos darbo reglamente nustatytas terminas;

44.10. jei po suvestinės pateikimo lankomumo duomenys patikslinami ir tai gali turėti įtakos stipendijos sprendimui, nedelsdamas informuoja Komisijos pirmininką;

44.11. esant poreikiui kviečia mokinį ir, kai mokinys nepilnametis, jo tėvus (globėjus, rūpintojus) į individualų pokalbį, įtraukia švietimo pagalbos specialistus;

44.12. pasiekus 10 procentų slenkstį pateikia mokiniui rašytinį išpėjimą, o pasiekus 15 procentų slenkstį užtikrina lankomumo gerinimo plano sudarymą ar peržiūrą; jei mokiniui mokama mokymosi stipendija, 15 procentų slenksčio atveju papildomai pateikia reikalingus duomenis Komisijai;

44.13. ginčytinus lankomumo, pateisinimo ar lankomumo duomenų tikslinimo atvejus perduoda spręsti direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

45. Bendrabučio darbuotojai, pastebėję, kad bendrabutyje gyvenantis mokinys neišvyko į pamokas, savavališkai grįžo į bendrabutį pamokų metu ar sistemingai nelanko ugdymo veiklų, apie tai nedelsdami informuoja grupės vadovą ir, kai reikia, bendradarbiauja su švietimo pagalbos specialistais.

46. Švietimo pagalbos specialistai:

46.1. kartu su grupės vadovu vertina lankomumo problemų priežastis ir pagalbos poreikį;

46.2. pagal kompetenciją teikia mokiniui socialinę, psichologinę, pedagoginę ar kitą pagalbą;

46.3. esant poreikiui dalyvauja sudarant individualų lankomumo gerinimo ir įsipareigojimų planą (4 priedas), stebi jo įgyvendinimą ir fiksuoja rezultatus;

46.4. nepilnamečio mokinio atveju bendradarbiauja su tėvais (globėjais, rūpintojais), socialiniais darbuotojais ir kitomis institucijomis, kai to reikia vaiko interesams užtikrinti;

46.5. individualių pokalbių su mokiniu dažnumą nustato pagal mokinio situaciją ir, jei sudaromas planas, jį nurodo plane.

47. Vaiko gerovės komisija nagrinėja nepilnamečių mokinių sisteminio nelankymo atvejus, kai grupės vadovo ir švietimo pagalbos specialistų taikytų priemonių nepakanka, ir siūlo tolesnes pagalbos priemones.

48. Pilnamečių mokinių sisteminio nelankymo atvejai sprendžiami individualiai, dalyvaujant mokiniui, grupės vadovui, švietimo pagalbos specialistui, skyriaus vedėjui ir, kai reikia, direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Pilnamečio mokinio lankomumo klausimas vien dėl lankomumo neteikiamas Vaiko gerovės komisijai.

49. Skyrių vedėjai:

49.1. analizuoja grupių lankomumo duomenis ir taikytų priemonių rezultatus;

49.2. organizuoja susitikimus su grupės vadovu, mokiniu ir, kai mokinys nepilnametis, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), kai lankomumo situacija nesikeičia.

50. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

50.1. koordinuoja Aprašo įgyvendinimą ir vienodą lankomumo procedūrų taikymą, o šiame Apraše nustatytais atvejais priima sprendimus dėl išimtinių lankomumo pateisinimo ar leidimų atvejų;

50.2. sprendžia grupės vadovo perduotus ginčytinus pateisinimo ir lankomumo duomenų tikslinimo atvejus;

50.3. vertina sisteminio nelankymo atvejus ir, kai mokinys nepilnametis bei išnaudotos Įstaigos švietimo pagalbos priemonės, inicijuoja teisės aktuose numatytą bendradarbiavimą su savivaldybės institucijomis ar kitomis kompetentingomis įstaigomis;

50.4. pilnamečio mokinio atveju, išnaudojus pagalbos ir susitarimo priemones, organizuoja situacijos peržiūrą dėl tolesnio profesinio mokymo sutarties vykdymo teisės aktų ir sutarties nustatyta tvarka.

50.5. pasibaigus pusmečiui teikia direktoriui apibendrinamąją Įstaigos lankomumo ataskaitą.

V SKYRIUS

PRIEMONĖS ĮSTAIGOS LANKOMUMUI UŽTIKRINTI

51. Lankomumo problema sprendžiama nuosekliai: pirmiausia taikomos III skyriuje nustatytos pokalbio, susitarimo ir pagalbos priemonės. Formalios poveikio priemonės taikomos, kai pagalbos nepakanka arba pasiekiami Apraše nustatyti lankomumo slenksčiai.

52. Pasikartojančių nepateisintų nebuvimų arba sistemingo vėlavimo atveju taikomos Aprašo 32–34 punktuose nustatytos ankstyvosios pagalbos priemonės.

53. Kai nepateisintų akademinių valandų dalis pasiekia 10 procentų, veikiama pagal Aprašo 36.1 papunktį ir 38 punktą (rašytinis įspėjimas).

54. Kai nepateisintų akademinių valandų dalis pasiekia 15 procentų, veikiama pagal Aprašo 36.2 papunktį, o jei mokiniui mokama mokymosi stipendija – ir pagal Stipendijų aprašą.

55. Jei nustatomas nepilnamečio mokinio sistemingas nelankymas ir ankstesnės priemonės nepadeda, jo situacija teikiama Vaiko gerovės komisijai. Mokinio iki 16 metų atvejis nagrinėjamas prioritetine tvarka.

56. Jei po Vaiko gerovės komisijos rekomenduotų priemonių nepilnamečio mokinio lankomumas negerėja, Įstaiga, atsižvelgdama į konkrečią situaciją ir teisės aktų reikalavimus, kreipiasi į savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių ar kitą kompetentingą instituciją dėl koordinuotos pagalbos.

57. Jeigu Įstaiga turi pagrįstos informacijos apie galimą nepilnamečio mokinio teisių ar geriausių interesų pažeidimą, pagal kompetenciją informuojama Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba ar jos teritorinis skyrius.

58. Jei nustatomas pilnamečio mokinio sistemingas nelankymas ir jis tęsiasi po individualaus pokalbio, pagalbos ir rašytinio įspėjimo, situacija svarstoma kartu su skyriaus vedėju ir direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Sprendimai dėl profesinio mokymo sutarties vykdymo ar nutraukimo gali būti priimami tik teisės aktų, sutarties ir Įstaigos vidaus dokumentų nustatyta tvarka, įvertinus mokinio paaiškinimą ir jam taikytas pagalbos priemones.

59. Mokiniai, per pusmetį neturėję nepateisintų nebuvimų ir nepateisintų vėlavimų bei atsakingai vykdę mokymosi įsipareigojimus, gali būti skatinami Mokinių elgesio ir vidaus tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

60. Tvarkant lankomumą renkami tik tie mokinio ir, kai taikoma, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys, kurie būtini neatvykimo priežasčiai pagrįsti, lankomumui apskaityti, pagalbai organizuoti ir su stipendijų procesu susijusioms pareigoms vykdyti.

61. Sveikatos duomenys renkami tik tiek, kiek būtina lankomumo pateisinimo ir ugdymo organizavimo tikslams. Įstaigai pakanka informacijos apie kreipimąsi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą ar mokiniui taikomus ugdymo apribojimus. Diagnozės ar kitų su lankomumo sprendimu nesusijusių sveikatos duomenų nereikalaujama.

62. Lankomumą pagrindžiantys dokumentai, įspėjimai, planai, suvestinės ir kiti dokumentai saugomi elektroniniame dienyne, DBSIS ar kituose Įstaigos nustatytuose registruose dokumentacijos plane nustatytais terminais ir laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

63. Prieigą prie lankomumo ir pateisinimo dokumentų turi tik tie darbuotojai ir Komisijos nariai, kuriems šie duomenys būtini jų funkcijoms atlikti.

64. Mokiniai ir nepilnamečių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) apie jų asmens duomenų tvarkymą informuojami Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

65. Aprašą tvirtina Įstaigos direktorius, suderinęs su Įstaigos taryba.

66. Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo direktoriaus įsakymu dienos, jeigu direktoriaus įsakyme nenustatyta vėlesnė įsigaliojimo data.

67. Aprašas skelbiamas Įstaigos interneto svetainėje www.rtvmm.lt.

68. Mokinius su Aprašu ir jo pakeitimais raštiškai supažindina grupių vadovai. Nepilnamečių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami elektroniniame dienyne, pateikiant nuorodą į galiojančią Aprašo redakciją.

69. Darbuotojai, kuriems šiame Apraše nustatytos funkcijos, su Aprašu ir jo pakeitimais supažindinami Įstaigoje nustatyta tvarka.

70. Už Aprašo vykdymą pagal kompetenciją atsako mokiniai, nepilnamečių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojai, grupių vadovai, praktinio mokymo vadovai, bendrabučio darbuotojai, švietimo pagalbos specialistai, skyrių vedėjai ir Įstaigos administracija.

71. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams ar su juo susijusiems Įstaigos dokumentams, pasikeitus Komisijos darbo reglamentui ar elektroninio dienyno funkcijoms, taip pat praktikoje pastebėjus, kad kuri nors nuostata yra neaiški ar neveikia tinkamai.

SUDERINTA

Viešosios įstaigos Raseinių technologijos ir verslo mokyklos tarybos

2026 m. rugsėjo 3 d. posėdžio protokolu Nr. MT-4

(tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

(telefono numeris, elektroninio pašto adresas)

_____ grupės vadovui (-ei)

**PRAŠYMAS (PAAIŠKINIMAS)
DĖL PRALEISTŲ UGDYMO VEIKLŲ PATEISINIMO**

20 ____ m. ____ d.

Raseiniai

Prašau pateisinti mokinio (-ės) _____

(mokinio vardas, pavardė, grupė)

praleistas ugdymo veiklas nuo 20 ____ m. ____ d. iki 20 ____ m. ____ d., iš
viso _____ mokymosi dienų (_____ akademinių valandų).

Praleidimo pagrindas (pažymėti):

☐ liga, nesikreipiant į asmens sveikatos priežiūros įstaigą – Aprašo 15 punktą (ne daugiau kaip 5 mokymosi dienos per lankomumo ataskaitinį laikotarpį ir ne daugiau kaip 15 mokymosi dienų per mokslo metus)

☐ kita svarbi asmeninė priežastis – Aprašo 18 punktą (iki 3 mokymosi dienų ir iki 5 pavienių pamokų per pusmetį)

Praleidimo priežastys: _____

Patvirtinu, kad šiame prašyme pateikta informacija yra tiksli ir atitinka faktines aplinkybes.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Įstaigos tvarkomų asmens duomenų tikslas – mokinių lankomumo apskaita, kontrolė ir pagalbos organizavimas. Duomenys saugomi Įstaigos dokumentacijos plane nustatytą terminą. Išsami informacija apie duomenų tvarkymą skelbiama Įstaigos interneto svetainėje.

(mokinio vardas, pavardė, grupė)

(telefono numeris, elektroninio pašto adresas)

_____ grupės vadovui (-ei)

**PRAŠYMAS (PAAIŠKINIMAS)
DĖL PRALEISTŲ UGDYMO VEIKLŲ PATEISINIMO**

20 ____ m. _____ d.

Raseiniai

Prašau pateisinti mano praleistas ugdymo veiklas nuo 20 ____ m. _____ d. iki 20 ____ m. _____ d., iš viso _____ mokymosi dienų (_____ akademinį valandų).

Praleidimo pagrindas (pažymėti):

☐ liga, nesikreipiant į asmens sveikatos priežiūros įstaigą – Aprašo 15 punktas (ne daugiau kaip 5 mokymosi dienos per lankomumo ataskaitinį laikotarpį ir ne daugiau kaip 15 mokymosi dienų per mokslo metus)

☐ kita svarbi asmeninė priežastis – Aprašo 18 punktas (iki 3 mokymosi dienų ir iki 5 pavienių pamokų per pusmetį)

☐ objektyvios ir iš anksto nenumatytos su darbo santykiais susijusios aplinkybės – Aprašo 14.5 papunktis (pridedamas pagrindžiantis dokumentas)

Praleidimo priežastys: _____
_____.

Patvirtinu, kad šiame prašyme pateikta informacija yra tiksli ir atitinka faktines aplinkybes.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Įstaigos tvarkomų asmens duomenų tikslas – mokinių lankomumo apskaita, kontrolė ir pagalbos organizavimas. Duomenys saugomi Įstaigos dokumentacijos plane nustatytą terminą. Išsami informacija apie duomenų tvarkymą skelbiama Įstaigos interneto svetainėje.

**VIEŠOJI ĮSTAIGA RASEINIŲ TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLA
PRALEISTO MOKYMOSI TURINIO ATSISKAITYMO PLANAS**

20____ m. _____ d.

Raseiniai

Mokinys (-ė): _____ Grupė: _____

Mokomasis dalykas (modulis): _____

Plano sudarymo pagrindas (pažymėti): ☐ Aprašo 33 punktas ☐ Aprašo 21.2 papunktis (leidimas dėl
viešojo transporto, data ir Nr. _____)

Plano galiojimo laikotarpis: nuo _____ iki _____

Atsiskaitymo periodiškumas: _____

Plano vykdymo peržiūros data: _____

Eil. Nr.	Tema / užduotis	Atsiskaitymo data	Įvykdymo žyma / pastabos
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Mokytojas _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Mokinys _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Grupės vadovas _____
(parašas) (vardas, pavardė)

VIEŠOJI ĮSTAIGA RASEINIŲ TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLA
MOKINIO LANKOMUMO GERINIMO IR ĮSIPAREIGOJIMŲ PLANAS

20____ m. _____ d.

Raseiniai

Mokinys (-ė): _____ Grupė: _____

Nustatyta lankomumo problema / pagrindinės priežastys: _____

Plano galiojimo laikotarpis: nuo _____ iki _____

Individualių pokalbių dažnumas: _____

Plano vykdymo peržiūros data: _____

Eil. Nr.	Susitarimas / priemonė	Atsakingas	Terminas / peržiūros data
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Plano peržiūros rezultatas: _____

Socialinis pedagogas / kitas specialistas _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Grupės vadovas _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Mokinys _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Tėvai (globėjai, rūpintojai), kai mokinys nepilnametis _____
(parašas) (vardas, pavardė)

RAŠYTINIS ĮSPĖJIMAS DĖL LANKOMUMO

Mokinys: _____

Grupė / klasė: _____ Įspėjimo data: _____

Ataskaitinis laikotarpis: nuo 20____ m. _____ mėn. 19 d. iki 20____ m. _____ mėn.
18 d. imtinai.

Nepateisintų akademinių valandų skaičius: _____ iš _____ pagal tvarkaraštį numatytų
akademinių valandų.

Nepateisintų akademinių valandų dalis: _____ proc.

Nustatytos aplinkybės / lankomumo pažeidimas: _____

_____.

Mokinys įspėjamas, kad nesilaikant lankomumo reikalavimų gali būti taikomos šiame Apraše,
profesinio mokymo ar mokymosi sutartyje ir, kai taikoma, Stipendijų apraše nustatytos pasekmės.

Sutarti tolesni veiksmai: _____

_____.

Grupės vadovas _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Mokinys _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Tėvai (globėjai, rūpintojai), kai mokinys nepilnametis _____
(parašas) (vardas, pavardė)

ATMINTINĖ MOKYTOJUI

Lankomumo fiksavimas, vėlavimų žymėjimas ir informavimo pareigos

1. Kasdienė pareiga

- **Tą pačią dieną.** Mokinio dalyvavimą, nebuvimą ir vėlavimą elektroniniame dienyne pažymite tą pačią dieną, kai vyksta ugdymo veikla (10 p.).
- **Klaidos taisymas.** Nustačius klaidą, įrašas ištaisomas pagal faktinę situaciją. Po lankomumo suvestinės pateikimo įrašus tikslina tik grupės vadovas arba direktoriaus pavaduotojas ugdymui (10 p.).

2. Vėlavimo žymėjimas (11 p.)

- **Kaip.** Vėlavimas žymimas raide „p“, o skiltyje „Pastaba mokiniui“, pasirinkus įrašo tipą „Kita“, nurodomas faktinis mokinio atvykimo laikas.
- **Ilgiau kaip 10 min.** Papildomai trumpai nurodomos mokinio pateiktos vėlavimo aplinkybės.
- **Įrašo pobūdis.** Šis įrašas yra informacinis ir elgesio pastaba nelaikomas. Atvykęs mokinys dalyvauja likusioje ugdymo veiklos dalyje.
- **Sprendimas.** Dėl vėlavimo pateisinimo sprendžia grupės vadovas – ne mokytojas. Vėlavimų prilyginimą nepateisintoms valandoms kartą per laikotarpį atlieka grupės vadovas.

3. Kada per 2 darbo dienas informuojate grupės vadovą

- Mokinys be pateisinamos priežasties praleido 3 to paties dalyko ar modulio ugdymo veiklas iš eilės arba 5 tokias veiklas per vieną lankomumo ataskaitinį laikotarpį (33 p.).
- Mokinys, turintis leidimą dėl viešojo transporto tvarkaraščio, be pateisinamos priežasties laiku neatlieka ar nepateikia skirtų užduočių (21.5 p.).

4. Atsiskaitymo planas (3 priedas)

- Jei dėl praleistų veiklų mokiniui atsirado mokymosi spragų, kartu su mokiniu sudarote praleisto mokymosi turinio atsiskaitymo planą ir įvertinate, ar jis įvykdytas (43.3 p.).

5. Vertinimas ir lankomumas – atskiri dalykai (43.4 p.)

- Mokymosi pasiekimai vertinami atskirai nuo lankomumo. Neatlikta užduotis ar neatsiskaitytas mokymosi turinys savaime nėra pagrindas praleistą ugdymo veiklą laikyti nepateisinta.
- **Vienintelė išimtis** – 21 p. nustatytas leidimas dėl viešojo transporto tvarkaraščio, kai atsiskaitymo pareiga yra leidimo sąlyga.

6. Atskiri atvejai

- **Nuotolinė veikla.** Dalyvavimu laikomas prisijungimas savo vardu ir pavarde per pirmąsias 5 minutes nuo veiklos pradžios ir buvimas prisijungus visą veiklos laiką (24 p.).
- **Fizinis ugdymas.** Atleidimas nuo fizinio krūvio savaime nereiškia atleidimo nuo pamokos – mokinys dalyvauja ir atlieka jo sveikatos būklę atitinkančią veiklą (22 p.).
- **Susirgus Įstaigoje.** Informuojamas grupės vadovas; tos dienos praleistos veiklos pateisinamos be papildomų dokumentų (20 p.).

- **Praktinis mokymas.** Lankomumą fiksuoja atsakingas praktinio mokymo mokytojas, praktikos vadovas ar meistras; jei duomenys fiksuojami ne dienyne, Įstaigai perduodami ne rečiau kaip kartą per savaitę (23 p.).

7. Asmens duomenys

- Nereikalaujama diagnozės ar kitų su lankomumo sprendimu nesusijusių sveikatos duomenų – pakanka informacijos apie kreipimosi į sveikatos priežiūros įstaigą faktą (61 p.).

8. Ataskaitinis laikotarpis

- nuo ankstesnio mėnesio 19 d. iki einamojo mėnesio 18 d. (8.7. p).

Atmintinė yra informacinio pobūdžio. Ji netrumpina ir nekeičia Aprašo nuostatų; ginčytinu atveju taikomas Aprašo tekstas. Skliaustuose – Aprašo punktai.

ATMINTINĖ GRUPĖS VADOVUI

Sprendimai dėl pateisinimo, terminai, reakcijos pakopos ir duomenys Komisijai

1. Jūsų kompetencija (44.1 p.)

- Šiame Apraše nustatyta apimtimi veikiate kaip direktoriaus įgaliotas asmuo: vertinate vėlavimo ir neatvykimo pagrindimus ir priimate sprendimą dėl jų pateisinimo.
- **Ginčytinus atvejus** (pateisinimo, duomenų tikslinimo, pavėluoto pagrindimo) perduodate direktoriaus pavaduotojui ugdymui (13, 44.13 p.).

2. Terminai

Veiksmas	Terminas
Nepilnamečiui neatvykus, kai tėvai nepranešė – informuoti tėvus	Tą pačią dieną (44.2)
Sprendimas dėl vėlavimo ar neatvykimo pateisinimo	Per 2 darbo dienas (44.3)
Lankomumo klaidos ištaisymas	Per 2 darbo dienas (25)
Rašytinis įspėjimas pasiekus 10 proc. (5 priedas)	Per 2 darbo dienas (38)
Duomenys Komisijai apie stipendiją gaunančius mokinius	Iki mėnesio 19 d. (29)
Vėlavimo priežasties pateikimas grupės vadovui	Per 3 darbo dienas nuo vėlavimo (11.2)
Vėlavimų prilyginimas nepateisintoms valandoms (8.9)	Kartą per laikotarpį (44.7)

3. Nuolatinė apskaita

- **Savarankiški pateisinimai.** Tikriname mokinio ar tėvų (globėjų, rūpintojų) dienyne pateiktų pateisinimų pagrįstumą; neatitinkančio reikalavimų pateisinimo statusą pakeičiate ir apie tai informuojate (19 p.).
- **Panaudotų dienų apskaita.** Vedate 15 p. (iki 5 mokymosi dienų per laikotarpį ir iki 15 dienų per mokslo metus) ir 18 p. (iki 3 mokymosi dienų ir iki 5 pavienių pamokų per pusmetį) limitų apskaitą (19, 44.4 p.).
- **Dokumentai.** Sisteminate ir saugote pateisinimo dokumentus bei kitus lankomumo kontrolę pagrindžiančius įrašus (44.5 p.).
- **Po suvestinės.** Jei duomenų patikslinimas gali pakeisti Komisijai pateiktus duomenis ar stipendijos sprendimą, nedelsdami informuojate Komisijos pirmininką (26, 44.10 p.).
- **Ataskaitinis laikotarpis.** Nuo ankstesnio mėnesio 19 d. iki einamojo mėnesio 18 d. (8.7. p.).

4. Vėlavimų administravimas (11, 8.9 p.)

- **Sprendimas dėl pateisinimo.** Vėlavimas gali būti pateisinamas, kai mokinys, o nepilnamečio mokinio atveju – jo tėvai (globėjai, rūpintojai), ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo vėlavimo dienos pateikia patikimą informaciją apie objektyvią vėlavimo priežastį. Įvertinę pateiktą informaciją, patikslinate vėlavimo statusą elektroniniame dienyne (11.2, 11.4 p.).

- **Objektyvia priežastimi** gali būti laikomas viešojo transporto vėlavimas ar kiti nenumatyti eismo sutrikimai, netikėtas sveikatos sutrikimas, eismo įvykis, ekstremali situacija, mokinio dalyvavimas Įstaigos organizuojamoje ar su jos veikla susijusioje veikloje, taip pat kita nuo mokinio valios nepriklausanti aplinkybė (11.3 p.).
- **Pateisinti vėlavimai** į sistemingo vėlavimo skaičių neįtraukiami (11.4 p.).
- **Prilyginimas.** Sistemingas vėlavimas – daugiau kaip 3 nepateisinti vėlavimai per vieną ataskaitinį laikotarpį. Ketvirtąjį ir kiekvieną paskesnį nepateisintą vėlavimą prilyginate vienai nepateisintai akademinei valandai; prilyginimą atliekate kartą per laikotarpį (8.9, 11.6, 44.7 p.).
- **Įtraukimas į rodiklį.** Prilyginimo rezultatą įvertinate prieš nustatydami nepateisintų akademinių valandų dalį, t. y. prieš spręsdami, ar pasiektas 10 ar 15 proc. slenkstis (30, 37 p.).

5. Reakcijos pakopos

- **Ankstyvoji reakcija (32 p.).** Pastebėję pasikartojančius nepateisintus nebuvimus (≥ 3 kartai skirtingomis dienomis) ar sistemingą vėlavimą (> 3 vėlavimai per laikotarpį), nelaukiate 10 proc.: aiškinatės priežastis, kalbatės su mokiniu, o nepilnamečio atveju – ir su tėvais; pokalbio faktą fiksuojate dienyne.
- **10 proc. ir daugiau.** Rašytinis įspėjimas (5 priedas); nepilnamečio atveju tuo pačiu terminu informuojami tėvai. Taikoma visiems mokiniams (36.1, 38 p.).
- **15 proc. ir daugiau.** Papildomai: su švietimo pagalbos specialistu sudaromas ar peržiūrimas lankomumo gerinimo planas (4 priedas); stipendiją gaunančio mokinio atveju – suvestinė Komisijai ir mokiniui suteikiama galimybė paaiškinti aplinkybes (36.2, 39 p.).
- **Sistemingas nelankymas** (≥ 10 proc. kiekviename iš dviejų iš eilės einančių laikotarpių): nepilnamečio atvejis teikiamas Vaiko gerovės komisijai, iki 16 m. – prioritetine tvarka (55 p.); pilnamečio atvejis svarstomas su skyriaus vedėju ir direktoriaus pavaduotoju ugdymui (58 p.).

6. Leidimas dėl viešojo transporto tvarkaraščio (21, 44.8 p.)

- Patikriname susisiektą aplinkybes ir teikiame direktoriaus pavaduotojui ugdymui siūlymą dėl leidimo; užtikriname atsiskaitymo plano (3 priedas) sudarymą; gauname iš mokytojų informaciją apie užduočių atlikimą ir pagal 21.4–21.6 papunkčius nustatote praleistų akademinių valandų statusą.

Atmintinė yra informacinio pobūdžio. Ji netrumpina ir nekeičia Aprašo nuostatų; ginčytinu atveju taikomas Aprašo tekstas. Skliaustuose – Aprašo punktai.

ATMINTINĖ PILNAMEČIUI MOKINIUI

Jūsų pareigos, terminai, savarankiško pateisinimo ribos ir pasekmės

1. Svarbiausia

- Už savo lankomumą, pranešimą apie neatvykimą ir praleistų pamokų pateisinimą atsakote pats. Tėvai (globėjai, rūpintojai) į šį procesą neįtraukiami, išskyrus atvejus, kai Jūs pats tam pritariate arba tai numato teisės aktai (3.3 p.).
- **Lankomumo ataskaitinis laikotarpis** – nuo praėjusio mėnesio 19 dienos iki einamojo mėnesio 18 dienos imtinai (8.7 p.).

2. Terminai, kurių privalote laikytis

Veiksmas	Terminas
Pranešti grupės vadovui, kai apie neatvykimą žinoma iš anksto	Iki tos dienos veiklų pradžios (12.1)
Pranešti apie netikėtą neatvykimą	Iki tos dienos veiklų pabaigos (12.2)
Pateikti neatvykimą pagrindžiančią informaciją ar dokumentus	Per 3 darbo dienas nuo grįžimo (13)
Paašškinti vėlavimo priežastį	Per 3 darbo dienas (11.2)
Pranešti apie planinį gydymą ar kitą žinomą nedalyvavimą	Kai tik aplinkybės žinomos, jei įmanoma – prieš 5 d. d. (41.3)
Kreiptis dėl neteisingai pažymėto lankomumo	Per 3 darbo dienas (25)

3. Kiek galite pateisinti pats (2 priedas arba įrašas dienyne)

- **Liga nesikreipiant į gydytoją:** ne daugiau kaip 5 mokymosi dienos per lankomumo ataskaitinį laikotarpį ir ne daugiau kaip 15 mokymosi dienų per mokslo metus (15 p.).
- **Kitos svarbios asmeninės priežastys:** ne daugiau kaip 3 mokymosi dienos ir ne daugiau kaip 5 pavienės pamokos per pusmetį (18 p.).
- **Viršijus šias ribas** Jūsų paaiškinimo nebepakanka – pateikiama informacija iš ESPBI IS (E. sveikatos) ar kitas dokumentas, patvirtinantis kreipimosi į sveikatos priežiūros įstaigą faktą. Diagnozės nurodyti nereikia (16, 14.1, 61 p.).
- **Darbas.** Pateisinamos tik netikėtos ir objektyvios su darbu susijusios aplinkybės, patvirtintos darbdavio pažyma. Įprastas darbo grafikas ar nuolatinis darbo ir mokymosi grafikų nesuderinamumas savaime nėra pateisinama priežastis (14.5 p.).

4. Vėlavimai (8.9, 11 p.)

- Daugiau kaip 3 nepateisinti vėlavimai per vieną ataskaitinį laikotarpį laikomi sistemingu vėlavimu. Ketvirtasis ir kiekvienas paskesnis nepateisintas vėlavimas prilyginamas vienai nepateisintai akademinei valandai.

5. Pasekmės pagal nepateisintų valandų dalį

- **10 proc. ir daugiau** – grupės vadovas pateikia rašytinį įspėjimą (5 priedas) (36.1, 38 p.).
- **15 proc. ir daugiau** – jei Jums mokama mokymosi stipendija, Stipendijų skyrimo komisija svarsto jos mokėjimo nutraukimą atitinkamam laikotarpiui; turite teisę paaiškinti aplinkybes raštu arba Komisijos posėdyje. Jei stipendija nemokama, sudaromas lankomumo gerinimo planas (36.2, 39 p.).
- **Sisteminis nelankymas** (≥ 10 proc. dviejuose iš eilės einančiuose laikotarpiuose) – situacija svarstoma su skyriaus vedėju ir direktoriaus pavaduotoju ugdymui; gali būti sprendžiama dėl profesinio mokymo sutarties vykdymo (58 p.).

6. Naudinga žinoti

- **Nuotolinė veikla.** Prisijunkite savo vardu ir pavarde per pirmąsias 5 minutes ir būkite prisijungę visą veiklos laiką (24 p.).
- **Susirgus Įstaigoje.** Informuokite grupės vadovą ar veiklą vedantį mokytoją; tos dienos veiklos pateisinamos be papildomų dokumentų (20 p.).
- **Skatinimas.** Už pusmetį be nepateisintų nebuvimų ir vėlavimų gali būti skatinama Mokinių elgesio ir vidaus tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka (59 p.).

Atmintinė yra informacinio pobūdžio. Ji netrumpina ir nekeičia Aprašo nuostatų; ginčytinu atveju taikomas Aprašo tekstas. Skliaustuose – Aprašo punktai.

ATMINTINĖ NEPILNAMEČIUI MOKINIUI

Ką privalai daryti, kokie terminai galioja ir kas vyksta praleidus pamokas

1. Tavo pareigos (40 p.)

- Punktualiai ir reguliariai lankyti pamokas, praktinio mokymo užsiėmimus, konsultacijas ir atsiskaitymus.
- Negalėdamas atvykti – laiku pranešti ir pateikti neatvykimo pagrindimą.
- **Savavališkai išeiti negalima.** Ugdymo veiklą metu iš Įstaigos gali išvykti tik gavęs grupės vadovo (jo nebūnant – socialinio pedagogo, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto ar administracijos) leidimą (40.3 p.).
- Įsisavinti praleistą mokymosi turinį ir vykdyti atsiskaitymo bei lankomumo gerinimo planuose sutartus įsipareigojimus (40.5, 40.6 p.).

2. Kas praneša ir pateisina

- **Tavo tėvai (globėjai, rūpintojai).** Jie praneša grupės vadovui apie neatvykimą ir pateikia pateisinimą. Jei neatvykai, o tėvai nepranešė, grupės vadovas juos informuoja tą pačią dieną (12, 13, 44.2 p.).
- **Iki 16 metų** lankomumo problemos sprendžiamos nedelsiant, įtraukiant tėvus ir, kai reikia, švietimo pagalbos specialistus (3.1 p.).

3. Terminai

Veiksmas	Terminas
Pranešti apie neatvykimą, kai apie jį žinoma iš anksto	Iki tos dienos veiklų pradžios (12.1)
Pranešti apie netikėtą neatvykimą	Iki tos dienos veiklų pabaigos (12.2)
Pateikti neatvykimą pagrindžiančią informaciją	Per 3 darbo dienas nuo grįžimo (13)
Paašškinti vėlavimo priežastį	Per 3 darbo dienas (11.2)
Kreiptis, jei lankomumas pažymėtas neteisingai	Per 3 darbo dienas (25)

4. Ką tėvai gali pateisinti be gydytojo pažymos (1 priedas arba įrašas dienyne)

- **Liga be kreipimosi į gydytoją:** iki 5 mokymosi dienų per lankomumo ataskaitinį laikotarpį ir iki 15 mokymosi dienų per mokslo metus (15 p.).
- **Kitos svarbios asmeninės priežastys:** iki 3 mokymosi dienų ir iki 5 pavienių pamokų per pusmetį (18 p.).
- **Viršijus šias ribas** reikia informacijos iš E. sveikatos ar kito dokumento apie kreipimąsi į sveikatos priežiūros įstaigą (16 p.).

5. Vėlavimai (8.9 p.)

- Daugiau kaip 3 nepateisinti vėlavimai per vieną ataskaitinį laikotarpį laikomi sistemingu vėlavimu. Ketvirtasis ir kiekvienas paskesnis prilyginamas vienai nepateisintai akademinei valandai.

6. Kas vyksta praleidus per daug

- **10 proc. ir daugiau** nepateisintų akademinių valandų per laikotarpį – grupės vadovas pateikia rašytinį įspėjimą ir informuoja tėvus (36.1, 38 p.).
- **15 proc. ir daugiau** – sudaromas lankomumo gerinimo planas (4 priedas), o jei mokama mokymosi stipendija – jos mokėjimo klausimą svarsto Stipendijų skyrimo komisija (36.2, 39 p.).
- **Sisteminas nelankymas** (≥ 10 proc. dviejuose laikotarpiuose iš eilės) – atvejis teikiamas Vaiko gerovės komisijai; iki 16 metų nagrinėjamas prioritetine tvarka (55 p.).

7. Naudinga žinoti

- **Nuotolinė pamoka.** Prisijunk savo vardu ir pavarde per pirmąsias 5 minutes ir būk prisijungęs visą pamoką (24 p.).
- **Pasijutus blogai.** Informuok mokytoją ir grupės vadovą; išvykimas derinamas su tėvais, o tos dienos pamokos pateisinamos be dokumentų (20 p.).
- **Skatinimas.** Už pusmetį be nepateisintų nebuvimų ir vėlavimų gali būti skatinama Mokinių elgesio ir vidaus tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka (59 p.).

– *Atmintinė yra informacinio pobūdžio. Ji netrumpina ir nekeičia Aprašo nuostatų; ginčytinu atveju taikomas Aprašo tekstas. Skliaustuose – Aprašo punktai.*

ATMINTINĖ TĖVAMS (GLOBĖJAMS, RŪPINTOJAMS)

Jūsų pareigos, pranešimo terminai, pateisinimo ribos ir taikomos priemonės

1. Kada esate įtraukiami (3 p.)

- **Iki 16 metų** – lankomumo problemos sprendžiamos nedelsiant, įtraukiant Jus ir, kai reikia, švietimo pagalbos specialistus.
- **16–17 metų** – esate informuojami ir įtraukiami į sprendimų priėmimą.
- **Nuo 18 metų** – mokinys už savo lankomumą, pranešimą ir pateisinimą atsako pats; į šį procesą nebeįtraukiami, išskyrus atvejus, kai pats mokinys tam pritaria arba tai numato teisės aktai.

2. Jūsų pareigos (42 p.)

- Užtikrinti punctualų ir reguliary pamokų lankymą bei bendradarbiauti su Įstaiga sprendžiant lankomumo problemas.
- **Ne rečiau kaip kartą per savaitę** susipažinti su vaiko lankomumo duomenimis elektroniniame dienyne ir atsakyti į Įstaigos pranešimus (42.4 p.).
- Dalyvauti grupės vadovo, švietimo pagalbos specialistų ar administracijos organizuojamuose pokalbiuose ir įgyvendinti sutartas pagalbos priemones (42.5 p.).
- Pagal galimybes planuoti vaiko sveikatos priežiūros ar kitus asmeninius reikalus ne pamokų metu; šeimos poilsį ir planines keliones – mokinių atostogų metu (42.6, 42.7 p.).

3. Terminai

Veiksmas	Terminas
Pranešti grupės vadovui, kai apie neatvykimą žinoma iš anksto	Iki tos dienos veiklų pradžios (12.1)
Pranešti apie netikėtą neatvykimą	Iki tos dienos veiklų pabaigos (12.2)
Pateikti neatvykimą pagrindžiančią informaciją ar dokumentus	Per 3 darbo dienas nuo grįžimo (13)
Paašškinti vaiko vėlavimo priežastį	Per 3 darbo dienas (11.2)
Pranešti apie planinį gydymą ar sanatorinį gydymą	Kai tik aplinkybės žinomos, jei įmanoma – prieš 5 d. d. (42.7)

- **Nepateikus pagrindimo per nustatytą terminą** nebuvinas laikomas nepateisintu. Jei dėl objektyvių aplinkybių to padaryti nebuvo galima, pagrindimas pateikiamas nedelsiant, kai tik šios aplinkybės išnyksta (13 p.).

4. Ką galite pateisinti pats (1 priedas arba įrašas dienyne)

- **Liga nesikreipiant į gydytoją:** ne daugiau kaip 5 mokymosi dienos per lankomumo ataskaitinį laikotarpį ir ne daugiau kaip 15 mokymosi dienų per mokslo metus (15 p.).
- **Kitos svarbios asmeninės priežastys:** ne daugiau kaip 3 mokymosi dienos ir ne daugiau kaip 5 pavienės pamokos per pusmetį (18 p.).

- **Viršijus šias ribas** Jūsų paaiškinimo nebepakanka – pateikiama informacija iš ESPBI IS (E. sveikatos) ar kitas dokumentas, patvirtinantis kreipimosi į sveikatos priežiūros įstaigą faktą. Diagnozės pateikti nereikia (16, 14.1, 61 p.).
- **Grupės vadovas patikrina**, ar dienyne pateiktas pateisinimas atitinka Aprašo reikalavimus; neatitinkantį jis pakeičia ir apie tai Jus informuoja (19 p.).

5. Kas vyksta pasiekus ribas

- **10 proc. ir daugiau** nepateisintų akademinių valandų per laikotarpį – mokiniui pateikiamas rašytinis įspėjimas, apie tai per 2 darbo dienas informuojami ir Jūs (36.1, 38 p.).
- **15 proc. ir daugiau** – sudaromas lankomumo gerinimo planas (4 priedas), o jei mokama mokymosi stipendija – jos mokėjimo klausimą svarsto Stipendijų skyrimo komisija (36.2, 39 p.).
- **Sisteminis nelankymas** (≥ 10 proc. dviejuose iš eilės einančiuose laikotarpuose) – atvejis teikiamas Vaiko gerovės komisijai; nepagerėjus situacijai kreipiamasi į savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių (55, 56 p.).

6. Jei manote, kad lankomumas pažymėtas neteisingai

- Per 3 darbo dienas nuo sužinojimo kreipkitės į grupės vadovą. Nustačius klaidą, ji ištaisoma per 2 darbo dienas; neišsprendus – klausimą sprendžia direktoriaus pavaduotojas ugdymui (25 p.).

Atmintinė yra informacinio pobūdžio. Ji netrumpina ir nekeičia Aprašo nuostatų; ginčytinu atveju taikomas Aprašo tekstas. Skliaustuose – Aprašo punktai.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Viešoji įstaiga Raseinių technologijos ir verslo mokykla 190805997, Muziejaus g., LT-60122 Raseiniai
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-09-08 Nr. V-189
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Aurelija Dragūnaitė, Direktorius
Sertifikatas išduotas	AURELIJA DRAGŪNAITĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-09-08 16:25:19 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-09-08 16:25:35 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-06-08 17:49:43 – 2029-06-07 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.5
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-09-08 16:56:19)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-09-08 16:56:20 DBSIS