

PATVIRTINTA  
Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės  
profesinio rengimo centro direktoriaus  
2022 m. balandžio 21 d. įsakymu Nr. V1-64

## **PANEVĖŽIO MARGARITOS RIMKEVIČAITĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRO MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO KONTROLĖS IR NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS**

2022-04-21 Nr. V16-20

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės profesinio rengimo centro (toliau Centro) mokinių pamokų lankomumo kontrolės ir nelankymo tvarkos aprašas (toliau Aprašas) reglamentuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybę už vaiko pamokų lankymą ir pamokų pateisinimą laiku, dalykų mokytojų, klasių/grupių auklėtojų, socialinio pedagogo, Vaiko gerovės komisijos veiklą užtikrinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

2. Aprašas nustato mokinių lankomumo Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės profesinio rengimo centro apskaitą ir prevencines poveikio priemones lankomumui užtikrinti. Klasių/grupių auklėtojai, dalykų mokytojai, socialinis pedagogas vadovaujasi Lietuvos Respublikos Švietimo Įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, priėmimo į Centrą sutartimi, mokytojo ir mokytojo, vykdančio klasės/grupės auklėtojo funkcijas, pareigybės aprašymu, direktoriaus įsakymais ir šiais Nuostatais.

3. Aprašo tikslai ir naudojamos sąvokos:

3.1. gerinti mokinių mokymo ir mokymosi kokybę, didinti mokymosi motyvaciją;

3.2. vykdyti mokinių Centro nelankymo prevenciją;

3.3. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus;

3.4. Pamokų nelankantis mokinys – be pateisinamos priežasties praleidžiantis daugiau kaip 20 pamokų, praktinio mokymo užsiėmimų per mėnesį.

3.5. Centro nelankantis mokinys – per mokslo metus praleidęs daugiau kaip 50 proc. pamokų, praktinio mokymo užsiėmimų.

3.6. Vaiko gerovės komisija – komisija, organizuoja ir koordinuoja prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, saugios ir palankios mokinio ugdymui aplinkos kūrimą, švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, ir atlieka kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

3.7. Protingumo principas reiškia, kad esant sutarties laisvei ir asmenų lygiateisiškumui, kiekvienas asmuo privalo pats rūpintis savo teisėmis ir interesais. Prieš atlikdamas bet kokią veiksmą asmuo turi apsvaistyti galimus to veiksmo teisinius padarinius. Protingumas reikalauja, jog asmuo, abejojantis dėl savo atliekamo veiksmo teisinės reikšmės ir jo galimų teisinių padarinių, prieš atlikdamas tą veiksmą pasikonsultuotų su teisininku arba apskritai susilaikytų nuo tokio veiksmo atlikimo. Jeigu asmuo to nepadaro, jis elgiasi neapdairiai ir neatidžiai, o veikdamas tokiu būdu jis pats prisiima ir galimus neigiamus savo veiksmų padarinius.

3.8. Tretieji asmenys – asmenys, nedirbantys švietimo, valstybės ar savivaldybės įstaigose, kuriems negali būti teikiama asmeninė mokinio ir jo šeimos informacija.

3.9. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

## II SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

### 4. Mokinys:

4.1. laikosi visų mokymo sutartyje numatytų sąlygų, Centro vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų, yra atsakingas už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas pateikimą klasės/grupės auklėtojui;

4.2. privalo lankyti visas pamokas, praktinio mokymo užsiėmimus pagal savo tvarkaraštį;

4.3. vadovaudamasis protingumo principu, praleidęs pamokas, praktinio mokymo užsiėmimus, pirmą atvykimo į Centrą dieną klasės/ grupės auklėtojui pateikia pateisinamą dokumentą (pagal Aprašo 13–14 punktus);

4.4. jei mokinys pamokų, praktinio mokymo užsiėmimų metu suserga, jis kreipiasi į klasės/grupės auklėtoją, socialinį pedagogą ar Centro administraciją;

4.5. visais praleistų pamokų, praktinio mokymo užsiėmimų atvejais mokomąją medžiagą įsisavina savarankiškai, atsiskaito dalyko mokytojui susitartu laiku;

4.6. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, pilnametis mokinys apie tai operatyviai informuoja klasės/grupės auklėtoją.

### 5. Nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai):

5.1. užtikrina punctualų ir reguliarų Centro lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo klausimus, įsipareigoja susitartais terminais ir būdais pateikti pateisinimą (vadovaudamiesi protingumo principu) dėl mokinio praleistų pamokų, praktinio mokymo užsiėmimų/dienų;

5.2. vaikui neatvykus į mokyklą iki pamokų pabaigos apie mokinio neatvykimą informuoja klasės/grupės auklėtoją arba socialinį pedagogą apie nedalyvavimo priežastis vienu iš būdų:

- e-dienyne žinute;
- telefonu (žodžiu);
- trumpąja žinute telefonu;
- praleistų pamokų pateisinimo lape pasirašytu raštišku paaiškinimu (1 forma);

5.3. vaikui nedalyvaujant pamokose, praktinio mokymo užsiėmimuose 2 ir daugiau dienų iš eilės, vadovaudamiesi protingumo principu, informuoja klasės/grupės auklėtoją ar socialinį pedagogą bei nurodo neatvykimo priežastis (pagal Aprašo 13–14 punktus) pasirašytu pateisinamuoju raštu (1 forma). Jį mokinys, grįžęs į Centrą, privalo pateikti tą pačią dieną klasės/grupės auklėtojui;

5.4. jei mokiniui reikia anksčiau išeiti iš pamokų, turi kreiptis žodžiu (telefonu) ar raštu į dalyko mokytoją ar klasės/grupės auklėtoją, nurodydami išėjimo priežastį;

5.5. kai yra numatomas ilgalaikis arba sanatorinis gydymas, informuoja klasės/grupės auklėtoją;

5.6. kontroliuoja nepilnamečio vaiko pamokų lankomumą, bendradarbiauja su klasės/grupės auklėtoju, mokytojais bei pagalbos mokiniui specialistais: lankosi tėvų susirinkimuose, atvyksta į individualius pokalbius su Centro vadovais, Vaiko gerovės komisija, mokytojais ir kt.;

5.7. bendradarbiauja su Centro administracija, dalykų mokytojais, specialistais, teikiančiais pedagoginę, socialinę pagalbą, sprendžiant vaiko lankomumo klausimus;

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

### 6. Dalykų mokytojai:

6.1. elektroniniame dienyne iki darbo dienos pabaigos atlieka mokinių lankomumo apskaitą pamokoje, praktinio mokymo užsiėmime: mokiniui neatvykus elektroniniame dienyne žymi raidę „n”, pavėlavus – raidę „p”, mokiniui esant stažuotėje užsienyje – įrašų neatlieka;

6.2. informuoja klasės/grupės auklėtoją apie mokinio(-ių) savavališką pasišalinimą ar nedalyvavimą pamokoje, praktinio mokymo užsiėmime daugiau kaip 3 kartus iš eilės.

6.3. pastebėję problemą dėl mokinio lankomumo (pvz., neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, išeina iš mokomojo dalyko pirmų ar paskutinių pamokų ir pan.) informuoja klasės/grupės auklėtoją ir nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) pastaba el. dienyne;

6.4. paaiškėjęs, kad mokinys yra Centre, bet nedalyvauja pamokoje, praktinio mokymo užsiėmime nedelsiant informuoja klasės/grupės auklėtoją, socialinį pedagogą ar skyriaus vedėją;

6.5. mokiniui, praleidusiam pamokas, kurių metu buvo tikrinamos žinios, skiria atsiskaitymo laikotarpį, užduotis ir įvertina jo žinias;

6.6. organizuoja mokinio individualų atsiskaitymą už savarankiškai įsisavintą mokomąją medžiagą dėl praleistų pamokų, praktinio mokymo užsiėmimų;

6.7. pakvietus klasės/grupės auklėtojų, dalyvauja klasės/grupės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkime, sprendžiant iškilusias problemas, tarp jų ir lankomumo, siūlo problemų sprendimo būdus;

6.8. esant reikalui, kviečia pokalbiui mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

### **7. Klasės /grupės auklėtojas:**

7.1. renka ir tvarko pateisinamus dokumentus (pagal Aprašo 13–14 punktus) apie mokinių praleistas pamokas, praktinio mokymo užsiėmimus ir saugo juos klasės/grupės byloje iki mokslo metų pabaigos. Klasėje ar grupėje gali būti paskirtas mokinys, atsakingas už klasės/grupės mokinių lankomumo apskaitą;

7.2. mokiniui nedalyvaujant pamokose 2 dienas iš eilės ir tėvams (globėjams, rūpintojams) nepranešus apie jo neatvykimą, išsiaiškina neatvykimo priežastis ir informuoja socialinį pedagogą;

7.3. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyne, 1 kartą per 2 savaites pateikia nepilnamečio mokinio lankomumo ataskaitas;

7.4. Mokiniui be priežasties praleidus 20 ir daugiau pamokų, praktinio mokymosi užsiėmimų per mėnesį, informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) raštu el. dienyne ir trumpąja žinute telefonu. Jei mokinys ir toliau praleidžia pamokas be priežasties, pakartotinai informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) raštu (3 forma);

7.5. naudojantis el. dienyne stebi mokinių pamokų lankomumą, per savaitę nuo pateisinamo dokumento pateikimo pateisina mokinių praleistas pamokas, o kas mėnesį išsiaiškina Centro nelankymo priežastis, pateikia laisvos formos suvestinę-sąrašą apie problemiškesnius mokinius socialiniam pedagogui. Šalia nepilnamečio mokinio vardo ir pavardės yra parašomi mokinio, tėvų (globėjų, rūpintojų) telefono numeriai;

7.6. pasibaigus pusmečiui informaciją apie taikytas prevencijos priemones, pagal poreikį, pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

7.7. bendradarbiauja su dalyko mokytojais, Centro socialiniu pedagogu, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), šeimos nariais ir kt.;

7.8. teikia siūlymą Centro direktoriaus pavaduotojui dėl mokinių skatinimo už gerą Centro lankymą pasibaigus mokslo metams;

7.9. mokiniui, išvykus gydytis ir mokytis į sanatorinę ar ligoninės mokyklą, el. dienyne informuoja dalykų mokytojus;

7.10. dirba individualiai su mokiniiais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais);

7.11. esant reikalui, individualiai arba su socialiniu pedagogu, lankosi ugdytinio namuose;

7.12. apie mokiniams skirtas nuobaudas ir skatinimo priemones tą pačią dieną telefonine žinute informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus);

7.13. prašo mokinius pasiaiškinti, kodėl nedalyvavo pamokose, praktinio mokymo užsiėmimuose, vėlavo į pamokas (8 arba 9 formos).

### **8. Socialinis pedagogas:**

8.1. analizuoja pamokų praleidimo priežastis;

8.2. išanalizavęs pamokų praleidimo priežastis (lankomumo ataskaitas ar gavęs informaciją apie pamokas praleidžiantį mokinį), aptaria situaciją su klasės/ grupės auklėtoju ar dalyko mokytoju ir kartu numato veiksmų planą organizuojant švietimo pagalbą;

8.3. inicijuoja mokytojų ir tėvų(globėjų, rūpintojų) įtraukimą į pagalbos mokiniui teikimo procesą;

8.4. analizuoja klasių/grupių auklėtojų pateiktą informaciją apie nelankančius ar blogai lankančius mokinius, jų vykdytos prevencinės veiklos ataskaitas (4 forma), aiškinasi pamokų, praktinio mokymo užsiėmimų praleidimo priežastis;

8.5. planuoja socialinės pagalbos teikimą mokiniui ir dalyvauja ją teikiant, numato prevencines priemones, grąžinant mokinį į Centrą;

8.6. dirba individualiai su mokiniu ir jo šeima;

8.7. lankomumo problemas aptaria su direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

8.8. informuoja apie Centro nelankymą Vaiko gerovės komisiją;

8.9. prašo mokinius pasiaiškinti, kodėl nedalyvavo pamokose, praktinio mokymo užsiėmimuose, vėlavo į pamokas (7 arba 8 formos).

#### **9. Direktorius pavaduotojas ugdymui**

9.1. inicijuoja ir dalyvauja Centro dokumentų, susijusių su lankomumu, rengime (pakeitimuose) vykdo šių dokumentų įgyvendinimo priežiūrą.

9.2. prireikus teikia metodinę pagalbą klasių/ grupių auklėtojams, mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, koordinuoja Centro VGK veiklą lankomumo klausimais;

9.3. nurodo klasės/grupės auklėtojui parengti kvietimą tėvams (globėjams, rūpintojams) į Centro vaiko gerovės komisijos posėdį (5 forma).

9.4. pateikia pamokų lankomumo analizę mokytojų tarybos posėdžio metu (pasibaigus I pusmečiui ir mokslo metams)

#### **10. Gimnazijos ir technologijos ir verslo skyriaus vedėjai, praktinio mokymo vadovas**

10.1. prižiūri, kaip mokytojai, klasių/grupių auklėtojai vykdo praleistų pamokų, praktinio mokymo užsiėmimų apskaitą.

10.2. inicijuoja mokytojų ir tėvų(globėjų, rūpintojų) įtraukimą į pagalbos mokiniui teikimo procesą;

10.3. pastebėję, kad mokiniai yra Centro patalpose arba teritorijoje pamokų metu, praktinio mokymo užsiėmimų metu, prašo mokinius pasiaiškinti, kodėl nedalyvavo pamokose, praktinio mokymo užsiėmimuose, vėlavo į pamokas (7 arba 8 formos).

#### **11. Centro Vaiko gerovės komisija (VGK)**

11.1. analizuoja dalykų mokytojų, klasių/grupių auklėtojų, socialinio pedagogo pateiktą informaciją, atlieka situacijos vertinimą,

11.2. numato pagalbos priemones pamokų, praktinių užsiėmimų nelankantiems mokiniams ir jas taiko;

11.3. teikia siūlymus Centro direktoriui, vykdo Centro bendruomenės švietimą, teisės pažeidimų prevenciją.

#### **12. Direktorius**

12.1. prireikus inicijuoja mokytojų tarybos posėdžius, svarstymus, pokalbius mokinių pamokų, praktinio mokymo užsiėmimų nelankymo problemoms spręsti;

12.2. užtikrina socialinės pedagoginės pagalbos teikimą, teikia prašymus, informaciją savivaldybės institucijų tarnautojams ir, anksčiau minėtoms priemonėms neturėjus poveikio, įspėja (9 forma) Centro nelankantį mokinį ir jo tėvus (globėjus/rūpintojus), vykdo mokinių skatinimą už labai gerą Centro lankymą pasibaigus mokslo metams ir pan.;

12.3. užtikrina Aprašo įgyvendinimą.

### **III SKYRIUS PRALEISTŲ PAMOKŲ, PRAKTIŠIO MOKYMO UŽSIĖMIMŲ PATEISINIMO KRITERIJAI**

#### **13. Praleistos pamokos, praktinio mokymo užsiėmimai laikomi pateisintais:**

13.1. dėl nepilnamečio mokinio ligos, dėl mokinio vizito pas gydytoją (pateikiama mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) užpildyta 1 forma);

13.2. dėl pilnamečio mokinio ar jo nepilnamečio vaiko ligos, dėl pilnamečio mokinio ar jo nepilnamečio vaiko vizito pas gydytoją (pateikiama mokinio užpildyta 2 forma);

13.3. dėl tikslinių išskvietimų į karo prievolės centro teritorinį skyrių, policijos komisariatą, teismą, Valstybinės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritorinį padalinį, savivaldybės švietimo paslaugų centro pedagoginę psichologinę tarnybą, rajono savivaldybės vaiko gerovės komisiją ar kitas institucijas (pateikiamas išskvietimo dokumentas ar jo kopija);

13.4. dėl svarbių šeimos aplinkybių (pateikiama nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) užpildyta 1 arba pilnamečio mokinio užpildyta 2 forma, o klasės/ grupės auklėtojas vertindamas nurodytas aplinkybes vadovaujasi protingumo principu);

13.5. dėl mokinių dalyvavimo tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, savivaldybės organizuojamuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir kituose renginiuose (galioja Centro direktoriaus įsakymas);

13.6. dėl mokinio dalyvavimo Centro organizuojamuose renginiuose (suderinus su skyriaus vedėju);

13.7. dėl ypač nepalankių oro sąlygų: audros, liūties, uragano, žemos lauko temperatūros ar pan. (pateisinama nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) užpildyta 1 forma arba mokinio užpildyta 2 forma, o klasės/grupės auklėtojas, vertindamas nurodytas aplinkybes, vadovaujasi protingumo principu);

13.8. kai mokinys atstovauja kitas institucijas renginiuose (varžybos, olimpiados, konkursai ir kt.), pateikia klasės/ grupės auklėtojui šių institucijų vardinius prašymus, pažymas ir pan.;

13.9. kai mokinys išvykęs į stažuotę užsienyje (galioja Centro direktoriaus įsakymas dėl dalyvavimo stažuotėje);

13.10. kai iš pamokų dėl rimtų asmeninių priežasčių (vertindamas mokinio nurodytas aplinkybes vadovaujasi protingumo principu) išleidžia klasės/grupės auklėtojas, dalyko mokytojas;

13.11. kai tęstinio profesinio mokymo programos mokinys dėl nepalankaus darbo grafiko negali atvykti į pamokas, praktinio mokymo užsiėmimus (pristato darbo grafiko kopiją arba darbdavio atstovo laisvos formos informaciją);

#### **14. Pamokų, praktinio mokymo užsiėmimų/ dienų pateisinimas dėl mokinių išvykų:**

14.1. mokiniams į pažintines/poilsines keliones rekomenduojama vykti mokinių atostogų metu, savaitgaliais ir švenčių dienomis;

14.2. mokiniui išvykus kelioms dienoms į pažintinę/poilsinę kelionę ugdymo proceso metu, pilnamečiai mokiniai, nepilnamečių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas dėl pamokų, praktinio mokymo užsiėmimų nelankymo raštu (1 arba 2 forma) privalo informuoti klasės/grupės auklėtoją, nurodydami pamokų nelankymo trukmę ir priežastis bei prisiimti visišką atsakomybę dėl nutraukto ugdymosi proceso padarinių;

14.3. prieš išvykstant mokiniui į kelionę, pilnametis mokinys, nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) raštu prašyme (6 forma) nurodo, jog mokinys savarankiškai išmoks praleistas temas ir joms tinkamai pasiruoš. Mokytojai mokiniui arba jo tėvams (globėjams, rūpintojams) suteikia informaciją apie planuojamas užduotis, temas ir atsiskaitymus, nutraukto ugdymo proceso metu ir ko bus iš mokinio reikalaujama grįžus po kelionės. Jei išvykimo metu bus vykdomas atsiskaitymas, mokinys apie tai informuojamas iš anksto. Atsiskaitymai dėl nutraukto ugdymo proceso vykdomi Centro nustatyta tvarka.

#### **15. Praleistos pamokos laikomos nepateisintomis:**

15.1. nepateikus pateisinamų dokumentų;

15.2. savavališkai išėjus iš pamokos, praktinio mokymo užsiėmimo.

#### IV SKYRIUS VĖLAVIMŲ Į PAMOKAS PREVENCIJA

16. Vėluoti į pamokas be pateisinamos priežasties draudžiama.

17. Mokiniui pavėlavus, dalyko mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „p“. Jei mokinys vėlavo pusę ir daugiau pamokos, praktinio mokymo užsiėmimo laiko ir vėlavimo priežastis nereikšminė, mokytojas gali žymėti „n“. Jei mokinys vėlavo, mokytojas gali parašyti komentarą nepilnamečio mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) el. dienyne.

18. Nepilnamečiam mokiniui pavėlavus į pamokas, praktinio mokymo užsiėmimus 8 ir daugiau kartų per dvi savaites klasės/grupės auklėtojas informuoja Centro Vaiko gerovės komisiją, nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) (3 ir 4 formos).

#### V SKYRIUS LANKOMUMO PREVENCIJOS PRIEMONĖS

19. Lankomumo prevencijos priemonių planas ir eiliškumas numatytas „Prevencinių priemonių lankomumui gerinti“ schemoje.

20. Įtariant, jog mokinys, nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia fiktyvius duomenis apie ligą, ji išimtiniais atvejais (klasės/grupės auklėtojas vertindamas mokinio, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) nurodytas aplinkybes vadovaujasi protingumo principu) gali pareikalauti, kad mokinys, nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) pateiktų:

20.1. formą Nr. 046/a „**Medicininis pažymėjimas**“ (*naudojama asmens sveikatos būklei, atliktiems tyrimams, skiepams, gydytojų konsultacinės komisijos išvadoms paliudyti ir kitais teisės aktuose nustatytais atvejais*):

20.2. formą Nr. 027/a „**Medicinos dokumentų išrašas/siuntimas**“ ;

20.3. formą Nr. 025-113/a „**Nėščiosios kortelė**“ .

21. Nelankančiam ar nereguliariai lankančiam pamokas, praktinio mokymo užsiėmimus mokiniui direktoriaus įsakymu taikomos drausminės nuobaudos: pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas, mokymosi sutarties nutraukimas.

22. Jei norima nutraukti mokymo sutartį su mokiniu, kuris nelanko Centro, nesimoko, mokiniui ir nepilnamečio mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) siunčiamas įspėjimas (9 forma).

#### VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Klasių/grupių auklėtojai supažindina mokinius pasirašytinai su šiuo Aprašu kiekvienais mokslo metais iki rugsėjo mėnesio 15dienos.

24. Įstaigos bendruomenė su Aprašu supažindinama visuotinių susirinkimų, klasių/grupių tėvų(globėjų, rūpintojų) susirinkimų, individualių pokalbių metu.

25. Nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) atsako už pateisinamų dokumentų teisingumą.

26. Pilnametis mokinys atsako už pateisinamų dokumentų teisingumą.

27. Mokinių nelankymo priežastys yra konfidenciali informacija, todėl negali būti viešinamos tretiesiems asmenims. Asmenims pažeidus šį punktą, taikomos priemonės vadovaujantis LR teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Aprašas skelbiamas Centro internetinėje svetainėje [www.margarita.lt](http://www.margarita.lt)

Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės  
profesinio rengimo centro  
-----grupės auklėtojai

### **PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO LAPAS**

**202..... m. .... mėn. .... d.**

..... klasės/grupės mokinys (-ė) .....

202..... m. .... mėn..... d. nebuvo .....pamokoje  
(nurodyti praleistų pamokų skaičių).  
(-ose), nes

.....  
(nurodyti nedalyvavimo pamokoje (-ose) priežastį)

.....  
.....

Tėvas / mama / rūpintojas, globėjas .....

.....

(Parašas) (Vardas , pavardė)

Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės  
profesinio rengimo centro  
-----grupės auklėtojai

### **PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO LAPAS**

**202..... m. .... mėn. .... d.**

Aš ..... klasės/grupės mokinys (-ė) .....

202..... m. .... mėn..... d. nebuvo .....pamokoje  
(-ose), nes  
(nurodyti praleistų pamokų skaičių).

.....  
(nurodyti nedalyvavimo pamokoje (-ose) priežastį)

.....  
.....

Mokinys .....  
(Parašas) (Vardas , pavardė)



## PANEVĖŽIO MARGARITOS RIMKEVIČAITĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRAS

Gerb. ....

### INFORMACIJA APIE MOKINIO PAMOKŲ LANKOMUMĄ

(Data)  
Panevėžys

Informuojame, kad Jūsų sūnus/ dukra ..... šį mėnesį  
praleido ..... pamokas (-ų), praktinio mokymo užsiėmimus be pateisinamos priežasties.  
Prašome Jus užtikrinti mokinio pamokų, praktinio mokymo užsiėmimų lankomumą.

Klasės/grupės auklėtojas..... (parašas) (vardas, pavardė)

#### Susipažinau:

\_\_\_\_\_ (Tėvo (globėjo, rūpintojo) parašas)

\_\_\_\_\_ (Tėvo (globėjo, rūpintojo) vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (Data)

Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės  
profesinio rengimo centro  
Socialinei pedagogei

**PREVENČINĖS VEIKLOS, VYKDYTOS PAMOKŲ, PRAKTINIO MOKYMO  
UŽSIĖMIMŲ LANKOMUMO GERINIMUI, ATASKAITA**

**Mokinys** .....  
(vardas, pavardė)

**Problema**.....

**Pamokų, praktinio mokymo užsiėmimų praleidimo priežastys**

**Taikytos prevencinės poveikio priemonės lankomumo gerinimui**.....

.....**klasės/ grupės auklėtojas**.....  
(parašas, vardas, pavardė)

## PANEVĖŽIO MARGARITOS RIMKEVIČAITĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRAS

Gerb. ....

### KVIETIMAS

#### Į CENTRO VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS POSĖDĮ

Informuoju, kad Jūsų sūnus (dukra) \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, gimimo metai)

bus svarstomas centro vaiko gerovės komisijos posėdyje, dėl pamokų lankomumo, pažangumo bei elgesio mokykloje.

Prašome būtinai Jus atvykti \_\_\_\_\_  
(data, laikas, vieta)

aptarti iškilusias problemas. Neatvykus Jums į centrą suprasime, kad Jūs vengiate spręsti vaiko problemas. Tokiu atveju centro administracija pagalbos kreipsis į ..... savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisiją.

*Pastaba.* Susipažinus su šia informacija patvirtinti ją vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) parašu ir informacinį lapelį pristatyti klasės/grupės auklėtojiui.

Direktorius Tautvydas Anilionis

Susipažinau \_\_\_\_\_  
(parašas) (vardas, pavardė)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(adresas, telefonas)

Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės  
profesinio rengimo centro  
direktoriui

**PRAŠYMAS**

.....  
(data)

Prašau .....

.....

.....

PRIDEDAMA. (jei reikia- nurodyti pridedamų dokumentų pavadinimus ir lapų skaičių)

---

(Parašas) (Vardas ir pavardė)

PANEVĖŽIO MARGARITOS RIMKEVIČAITĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRO

MOKINIO PASIAIŠKINIMAS

DĖL BE PATEISINAMOS PRIEŽASTIES PRALEISTŲ PAMOKŲ

202... m. .... d.

Aš, ....., ..... klasės/ grupės  
(Vardas, pavardė)

mokinys(ė) 202.... m. .... mėn.....d. praleidau ..... pamoką (-as)

be pateisinamos priežasties. Pavėlavimų skaičius.....

Neatvykimo į mokyklą / vėlavimo priežastys:

.....  
.....

Sprendimo būdai, kad nebūtų praleistų pamokų be pateisinamos priežasties / vėlavimo:

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

(Mokinio parašas)

SUSIPAŽINAU

Tėvas / mama / globėjas, rūpintojas

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

\_\_\_\_\_  
(telefonas), el. pašto adresas

Klasės/ grupės auklėtojas

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

PANEVĖŽIO MARGARITOS RIMKEVIČAITĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRO

MOKINIO PASIAIŠKINIMAS

DĖL BE PATEISINAMOS PRIEŽASTIES PRALEISTŲ PAMOKŲ

202... m. .... d.

Aš, ....., ..... klasės/ grupės  
(Vardas, pavardė)

mokinys(ė) 202... m. .... mėn.....d. praleidau ..... pamoką (-as)

be pateisinamos priežasties. Pavėlavimų skaičius.....

Neatvykimo į mokyklą / vėlavimo priežastys:

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

Sprendimo būdai, kad nebūtų praleistų pamokų be pateisinamos priežasties / vėlavimo:

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

(Mokinio parašas)

SUSIPAŽINAU

Klasės/ grupės auklėtojas

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



## PANEVĖŽIO MARGARITOS RIMKEVIČAITĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRAS

Viešoji įstaiga. Aldonos g. 4, LT – 35230 Panevėžys, tel (8–45) 58 70 80, faks. (8–45) 58 75 66,  
sekretoriatas@margarita.lt

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 304384359

---

Kam.....

Data.....Nr. ....

### ĮSPĖJIMAS APIE KETINIMĄ NUTRAUKTI MOKYMO(SI) SUTARTĮ

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymo 24 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 46 straipsnio 2 dalies 1, 2 punktais, profesinio mokymo sutarties Nr. ...., sudarytos tarp Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės profesinio rengimo centro ir mokinio ....., 6 punkto 6.2. papunkčiu

**į s p ė j a m e** apie ketinimą nutraukti profesinio mokymo sutartį su Jumis, jeigu per 30 dienų nuo įspėjimo įteikimo dienos, Jūs nelankysite pamokų ir praktinio mokymo užsiėmimų ir nelikviduosite mokymosi įsiskolinimų.

Jūs nevykdote savo įsipareigojimų:

.....

(Nurodyti ko nevykdo, nuo kada, turi būti nuoroda į mokyklos dokumentus).

Jūs mokotės valstybės finansuojamoje profesinio mokymo vietoje. Jei būsite pašalintas iš profesinio mokymo įstaigos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymo 36 straipsnio 3 dalimi, privalėsite į valstybės biudžetą gražinti profesinio mokymo kainai valstybės finansuojamoje profesinio mokymo vietoje apmokėti skirtas lėšas arba jų dalį .

Šis įspėjimas gali būti apskųstas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorius Tautvydas Anilionis

A. V.

## PREVENCINIŲ PRIEMONIŲ LANKOMUMUI GERINTI SCHEMA

Neatvykus nepilnamečiam mokiniui į centrą tėvai (globėjai, rūpintojai) informuoja klasės/ grupės auklėtoją/socialinį pedagogą. Pilnametis mokinys informuoja grupės auklėtoją pats.

Klasės/grupės auklėtojas, mokiniui nedalyvaujant pamokose 2 dienas iš eilės ir tėvams (globėjams, rūpintojams) nepranešus apie jo neatvykimą, išsiaiškina neatvykimo priežastis ir, esant poreikiui, informuoja socialinį pedagogą.

Mokiniui be priežasties praleidus 20 ir daugiau pamokų, praktinio mokymosi užsiėmimų per mėnesį, klasės/grupės auklėtojas informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) raštu el. dienyne ir trumpąja žinute telefonu. Jei mokinys ir toliau praleidžia pamokas be priežasties, pakartotinai informuoja tėvus (rūpintojus) raštu (3 forma)

Klasės/grupės auklėtojas per savaitę nuo pateisinamo dokumento pateikimo pateisina mokinių praleistas pamokas, o kas mėnesį, išsiaiškinęs Centro nelankymo priežastis, pateikia laisvos formos suvestinę-sąrašą apie problemiškesnius mokinius socialiniam pedagogui. Šalia nepilnamečio mokinio vardo ir pavardės parašo mokinio, tėvų/rūpintojų telefono numerius.

Socialinis pedagogas analizuoja klasių/grupių auklėtojų pateiktą informaciją apie nelankančius ar blogai lankančius mokinius, jų vykdytos prevencinės veiklos ataskaitas (4 forma), aiškina pamokų, praktinio mokymo užsiėmimų praleidimo priežastis.

Socialinis pedagogas bendrauja su mokiniu ir jo tėvais(globėjais, rūpintojais), analizuoja nelankymo priežastis.

Mokiniui ir toliau praleidinėjančiam pamokas, situacija svarstoma **Centro vaiko gerovės komisijos posėdyje**. Esant poreikiui į VGK kviečiami nepilnamečio mokinio tėvai(globėjai, rūpintojai), išsiunčiant kvietimą (5 forma).

Jei taikytos poveikio priemonės yra neveiksmingos ir mokinys toliau nelanko centro, mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) išsiunčiamas registruotas pranešimas apie ketinimą nutraukti mokymo sutartį. Padėčiai per 30 d. nepasikeitus, direktoriaus įsakymu, mokinys išbraukiamas iš Centro mokinių sąrašų.