

## PRIENŲ „ŽIBURIO“ GIMNAZIJOS MOKINIŲ MOKYKLOS LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienų „Žiburio“ gimnazijos mokinių mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarka (toliau Tvarka) nustato nepilnamečių ir pilnamečių mokinių, besimokančių pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas (toliau kartu – mokiniai), praleistų pamokų pateisinimo galimybes, asmenų ir institucijų, atsakingų už mokinių mokyklos lankomumą, atsakomybes ir veiksmus.
2. Tvarkos paskirtis - užtikrinti mokinių gimnazijos lankomumą, bendradarbiaujant mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, gimnazijos Vaiko gerovės komisijai (toliau – VGK), švietimo įstaigos vadovams, visai mokyklos bendruomenei, kitoms institucijoms, kurios atsakingos už vaiko teisės į mokymąsi užtikrinimą.
3. Mokyklos nelankymas Tvarkoje suprantamas kaip mokinio neatvykimas į mokyklą, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje), kuri privaloma pagal mokyklos pamokų tvarkaraštį.
4. Tvarkos aprašo tikslai:
  - 4.1. gerinti mokinių mokymo(-si) kokybę ir didinti mokymosi motyvaciją;
  - 4.2. vykdyti mokinių mokyklos nelankymo prevenciją;
  - 4.3. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus.
5. Klasių vadovai, dalykų mokytojai, socialinis pedagogas vadovaujasi Lietuvos Respublikos Švietimo Įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, mokyklos nuostatais, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, mokymo sutartimi, mokytojo ir mokytojo, vykdančio klasės vadovo funkcijas, pareigybės aprašymu, direktoriaus įsakymais ir šiuo Tvarkos aprašu.
6. Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme vartojamas sąvokas:
  - 6.1. mokyklos nelankantis** mokinys – mokinys, praleidžiantis pamokas be priežasties;
  - 6.2. pamokų teisinimo lapas** – dokumentas, kuris mokiniui išduodamas mokslo metų pradžioje. Įrašus jame apie teisinamas pamokas daro tėvai (globėjai, rūpintojai), jei mokinys yra nepilnametis, pilnamečiai mokiniai, klasių vadovai. Pakartotinis Pamokų teisinimo lapas išduodamas po VGK pirmininko ar VGK rekomendacijos.

### II SKYRIUS PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO GALIMYBĖS IR ATSISKAITYMO UŽ PRALEISTAS PAMOKAS KRITERIJAI

7. Praleistos pamokos laikomos **pateisintomis**:
  - 7.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją:**
    - 7.1.1. praleistas 5 mokymosi dienas (pamokas) per mėnesį gali pateisinti nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba pats mokinys, jei jis yra pilnametis, užpildę Pamokų teisinimo lapą.

7.1.2 jeigu mokinys praleidžia daugiau nei 5 dienas / pamokas, klasės vadovui turi pateikti išrašą iš Elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinės sistemos (toliau – elektroninė sveikatos informacinė sistema) apie mokinio apsilankymą gydymo įstaigoje arba kitais įrodymais, pagrindžiančiais mokinio ligą ar apsilankymą pas gydytoją);

7.1.3. grįžęs po ligos mokinys turi teisę gauti mokytojų konsultacijas ir privalo atsiskaityti už praleistus kontrolinius ir kitus mokytojo nurodytus darbus per 2 savaites;

**7.2 dėl tikslinių kvietimų atvykti, dienyne žymimos kaip pateisintos kitos** (iš anksto pateikiant kvietimą ar jo kopiją) į valstybinę ar savivaldybės instituciją ar įstaigą (pvz.: regioninę karo prievolės komplektavimo tarnybą, krašto apsaugos tarnybą, policijos komisariatą, teismą, Pedagoginę psichologinę tarnybą, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ar jos įgaliotą teritorinį skyrių ir kt.) Už praleistus kontrolinius ir kitus mokytojo nurodytus darbus mokinys turi atsiskaityti per 2 savaites;

**7.3. dėl dalyvavimo sporto varžybose, olimpiadose, konkursuose, dienyne žymimos kaip pateisintos direktoriaus įsakymu** - mokinio atstovavimo mokyklai (miestui ar respublikai) tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono, konkursuose, olimpiadose, sporto varžybose - galioja iš anksto švietimo įstaigų, visuomeninių organizacijų pateikti dokumentai, mokyklos mokytojų, siuntusių mokinį į konkursus, olimpiadas, varžybas, iš anksto pateiktos pažymos ar sąrašai, patvirtinti mokyklos vadovo įsakymu. Už praleistus kontrolinius ir kitus mokytojo nurodytus darbus mokinys turi atsiskaityti per 2 savaites;

**7.4. dėl dalyvavimo kitose ugdomosiose veiklose, dienyne žymimos kaip pateisintos direktoriaus įsakymu** - miesto ar mokyklos organizuojamuose renginiuose, dėl išvykų į mokomąsias ekskursijas, dalyvavimo bandomuosiuose egzaminuose, mokyklos organizuojamuose vairavimo kursuose - galioja atsakingų mokytojų, organizuojančių mokinių veiklą, pateikti sąrašai, patvirtinti direktoriaus įsakymu. Už praleistus kontrolinius ir kitus mokytojo nurodytus darbus mokinys turi atsiskaityti per 2 savaites;

**7.5. dėl kitų svarbių asmeninių priežasčių, pvz.** dėl artimųjų ligos, mirties ir pan., nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) arba pilnamečio mokinio prašymu gali būti pateisinamos ne daugiau nei 3 mokymosi dienos per pusmetį. Už praleistus kontrolinius ir kitus mokytojo nurodytus darbus mokinys turi atsiskaityti per 2 savaites;

8. Praleistos pamokos laikomos **nepateisintomis**, kai mokinys laiku nepateikė pateisinančių dokumentų. Nepateisinus praleistos kontrolinio darbo, testo, rašinio, savarankiško darbo ar kitų atsiskaitymų pamokos, šalia „n“ kitame langelyje rašomas žemiausias 10 balų sistemos įvertinimas - vienetas (1).

9. **Vėluoti į pamokas draudžiama.** Mokinio pavėlavimas į pamoką privalo būti pažymėtas dienyne „p“ raide.

### III SKYRIUS

#### MOKINIŲ, JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) IR MOKYKLOS ATSAKOMYBĖS UŽTIKRINANT MOKINIŲ MOKYKLOS LANKOMUMĄ. LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA

##### 10. Mokinys privalo:

10.1.nuolat ir punktualiai lankyti pamokas mokykloje, kaip sutarta mokymo sutartyje, numatyta mokyklos pamokų tvarkaraštyje, ir į jas nevėluoti, mokydamasis nuotoliniu / mišriu būdu laiku jungtis į pamokas MOODLE aplinkoje ir atlikti jam paskirtas užduotis;

10.2.nedelsdamas informuoti mokytoją ir klasės vadovą, jei negali jungtis į sinchronines pamokas MOODLE aplinkoje arba laiku atlikti mokytojo nurodytas užduotis, nurodyti priežastis;

10.3.kasdien turėti Pamokų teisinimo lapą ir klasės vadovui, socialiniam pedagogui, dalyko mokytojui ar administracijai paprašius Lapą pateikti;

10.4. grįžęs į mokyklą po ligos ar nebuves mokykloje dėl kitų priežasčių, (mokydamasis nuotoliniu būdu dėl pateisinamų priežasčių nedalyvavęs sinchroninėse pamokose ar neatlikęs mokytojo nurodytų užduočių) per 2 darbo dienas pateikti klasės vadovui praleidimą pateisinantį dokumentą;

10.5. suderinęs su dalyko mokytojais atsiskaityti už praleistas pamokas pagal mokykloje galiojančią tvarką;

10.6. parašyti paaiškinimus dėl pamokų, praleistų be priežasties. Mokiniui parašius paaiškinimą pamokos nelaikomos pateisintomis;

10.7. parašyti paaiškinimus dėl vėlavimo į pamoką;

10.8. dokumentus pildyti tvarkingai, įskaitomai netaisyti, pateikti tėvams (globėjams, rūpintojams) pasirašyti arba pasirašyti pats, jei yra pilnametis. Netvarkingai, nesąžiningai užpildyti dokumentai klasės vadovo nepriimami, o praleistos pamokos skaičiuojamos kaip praleistos be priežasties.

### **11. Nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), veikdami išimtinai geriausiais vaiko interesais, turi:**

11.1. užtikrinti punctualų ir reguliarų mokyklos (pamokų) lankymą bei operatyviai spręsti mokinio lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus;

11.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į mokyklą dieną (iki pamokų pradžios) apie neatvykimo priežastis informuoti klasės vadovą telefonu, žinute, laišku per elektroninę dieną;

11.3. pamokų teisinimo lape nurodyti vaiko neatvykimo į mokyklą priežastį, terminą ir pasirašyti. Jeigu vaikas praleido daugiau nei 5 dienas / pamokas, pateikti išrašą iš elektroninės sveikatos informacinės sistemos;

11.4. galimybę prašyti vaiką, grįžusį po ligos, vieną savaitę atleisti nuo fizinio ugdymo pamokų. Norėdami atleisti nuo fizinio ugdymo pamokų ilgesniam laikui, turi pateikti gydytojo rekomendacijas;

11.5. neplanuoti, kad pamokų metu jų vaikas eitų pas gydytojus arba tvarkytų kitus reikalus;

11.6. atvykti į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytoju, mokyklos specialistais, mokyklos administracija, į VGK posėdžius, teikti informaciją apie vaiko sveikatą, taikomą gydymą;

11.7. bendradarbiauti su klasės vadovu, mokyklos administracija, dalykų mokytojais bei specialistais, teikiančiais pedagoginę, psichologinę, socialinę, sveikatos priežiūros pagalbą;

11.8. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, operatyviai informuoti klasės vadovą;

**11.9. ne rečiau kaip kartą per savaitę** susipažinti su duomenimis MANO dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, ugdymo(-si) rezultatais) arba kreiptis į klasės vadovą;

11.10. lankyti tėvų susirinkimus, dalyvauti Tėvų dienoje;

11.11. pagal LR įstatymus atsako už piktnaudžiavimą valdžia, neveikimą vaiko labui nevykdant šiame Apraše nustatytų susitarimų dėl vaiko lankomumo pateisinimo.

### **12. Klasės vadovas turi:**

12.1. kasdien stebėti mokinių lankomumą ir vėlavimą;

12.2. mokiniui neatvykus į mokyklą (tuo atveju, kai nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša apie neatvykimą į mokyklą iki pamokų pradžios) tą pačią dieną informuoti apie jų vaiko neatvykimą į mokyklą ar pamoką nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), išsiaiškinti neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoti socialinį pedagogą, mokyklos administraciją. Jei mokinys yra pilnametis ir nepranešė apie neatvykimą į mokyklą ar pamoką, klasės vadovas tą pačią dieną turi informuoti jį apie neatvykimo į mokyklą fiksavimą. Informacija apie mokinio neatvykimą į mokyklą pateikiama raštu, pvz., perduodama informacinių technologijų priemonėmis: įrašu elektroniniame dienyne „n“ (neatvyko), elektroniniu paštu ir / arba mobiliuoju įrenginiu ir kt.

12.3.pastebėjęs pavienių dienų, pamokų praleidimo atvejų arba gavęs apie tai informaciją iš dalykų mokytojų, išsiaiškinti nelankymo priežastis, nedelsdamas informuoti nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ar pilnametį mokinį;

12.4.kartu su lankomumo problemų turinčiais mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), aiškintis pamokų praleidinėjimo priežastis, kviesti tėvus (globėjus, rūpintojus) ir mokinius į individualius pokalbius, pasitarimus, VGK posėdžiuose teikti ataskaitą, kurioje užfiksuotas darbas su mokiniu šalinant mokyklos nelankymo priežastis, mokinių paaiškinimai su tėvų parašais, informacija raštu apie taikytas poveikio priemones;

12.5.bendradarbiauti su dalykų mokytojais, socialiniu pedagogu, psichologu, administracija sprendžiant mokinių nelankymo problemas;

**12.6.gavęs informaciją iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) arba paties pilnamečio mokinio apie nedalyvavimą pamokose, nedelsdamas MANO dienyne pažymėti mokinių praleistas pamokas kaip pateisintas;**

**12.7.iki kiekvieno mėnesio 3 dienos** Vaiko gerovės komisijos pirmininkui pristatyti užpildytą formą apie praleistų pamokų skaičių ir išsamią ataskaitą apie taikytas konkrečias prevencines priemones;

12.8.neteisinti mokinio praleistų pamokų, jeigu nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) ar pilnametis mokinys laiku neinformavo klasės vadovo apie neatvykimą į mokyklą ir / ar mokinys praleistų pamokų nepateisino per 2 darbo dienas po grįžimo į mokyklą ir nepateikė klasės vadovui svarbios paaiškinančios priežasties, kodėl to nepadarė;

12.9.mokslo metų pabaigoje surinkti Pamokų teisinimo lapus ir saugoti juos metus.

### **13.Mokytojai dalykininkai turi:**

13.1.elektroniniame dienyne raide „n“ pažymėti, jei mokinys nedalyvavo pamokoje, nesijungė į sinchronines pamokas MOODLE aplinkoje arba neatliko mokytojo paskirtų užduočių, o raide „p“ – mokiniui pavėlavus į pamoką;

**13.2.kasdien** pažymėti MANO dienyne mokinių praleistas pamokas ir pavėlavimus;

13.3.informuoti klasės vadovą, jeigu mokinys nedalyvauja pamokoje 3 kartus iš eilės;

13.4.užtikrinti, kad mokinys turėtų galimybę atsiskaityti už visus praleistus dėl pateisinamos priežasties kontrolinius darbus, rašinius, testus.

### **14.Socialinis pedagogas turi:**

14.1.kartą per savaitę analizuoti mokinių lankomumo rezultatus elektroniniame dienyne, gavęs informaciją apie mokinių lankomumo problemas aptarti situaciją su klasės vadovu ar dalyko mokytoju, numatyti veiksmų planą;

14.2.individualiai bendrauti su mokiniu, praleidžiančiu pamokas be priežasties, įvertinti jo pamokų nelankymo priežastis, planuoti pagalbos teikimą vaikui, numatyti prevencines priemones grąžinant vaiką į mokyklą;

14.3.VGK posėdžiuose pateikti ataskaitas apie taikytas poveikio priemones nelankantiems mokiniams;

14.4.kaupti ir tvarkyti nelankančių mokyklos mokinių duomenis apskaitos sistemoje NEMIS.

### **15.VGK pirmininkas turi:**

15.1.analizuoti klasių vadovų pateiktus duomenis apie klasių ir mokinių lankomumą, bendradarbiauti su socialiniu pedagogu, psichologu, padėti priimti sprendimus;

15.2.išduoti Pamokų teisinimo lapus, aiškintis pamokų praleidinėjimo priežastis;

15.3.organizuoti VGK posėdžius, kuriuose analizuojamos vaikų nenoro lankyti priežastys, numatomos priemonės;

15.4.prireikus inicijuoti Administracijos pasitarimus, svarstymus, pokalbius;

15.5.gali siūlyti kreiptis į Vaiko teisių apsaugos tarnybą (toliau VTAT) ar savivaldybės trapinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių, savivaldybės Merą dėl koordinuotos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimo vaikams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo.

**IV SKYRIUS**  
**NELANKYMO PREVENCIJA.**  
**MOKINIŲ, JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) IR MOKYKLOS VEIKSMAI**  
**UŽTIKRINANT MOKINIŲ MOKYKLOS LANKOMUMĄ**

**16. Jei mokinys per mėnesį praleidžia pamoką/s be pateisinamos priežasties:**

16.1.klasės vadovas kartu su mokiniu išsiaiškina pamokų nelankymo priežastis ir aptaria prevencines priemones, susitarimus;

16.2.mokinys raštu paaiškina pamokų praleidimo priežastis ir su tėvų (globėjų, rūpintojų) parašais (jei yra nepilnametis) paaiškinimą pateikia klasės vadovui;

16.3.mokiniui skiriamas bandomasis 1 mėn. laikotarpis;

16.4.klasės vadovas informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jo lankomumą ir apie galimus tolesnius mokyklos veiksmus;

16.5.mokiniui skiriama drausminė nuobauda - žodinis įspėjimas;

**17.Jei mokinys antrą kartą per mokslo metus praleidžia pamoką/s be pateisinamos priežasties:**

17.1. jis kviečiamas pokalbio su socialiniu pedagogu ir klasės vadovu, tėvais, parengiamas pagalbos planas, numatomi susitarimai, informuojama apie tolesnius galimus mokyklos veiksmus;

17.2.mokiniui skiriama drausminė nuobauda – papeikimas.

**18.Jei mokinys po papeikimo skyrimo praleidžia pamoką/s be pateisinamos priežasties:**

18.1.jis kviečiamas į Vaiko gerovės komisiją (pilnametis mokinys į direcinį posėdį kartu su tėvais). Komisija (administracija), įvertinusi visas aplinkybes, priima sprendimą dėl pagalbos teikimo. Skiriamas bandomasis 1-2 mėn. laikotarpis, numatomas veiksmų planas;

18.2.jei mokinys nesilaiko VGK ar direciniame posėdyje prisiimtų susitarimų, nedaro pažangos, mokyklos vadovas mokyklos Vaiko gerovės komisijos siūlymu kreipiasi į savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo. Jei mokinys pilnametis, teikiamas svarstyti Gimnazijos tarybai dėl mokymosi sutarties nutraukimo.

**19.Jei mokinys per mėnesį praleidžia daugiau kaip 25 pamokas be pateisinamos priežasties:**

19.1. kviečiamas į Vaiko gerovės komisijos (pilnametis mokinys į direcinį) posėdį, kuriame dalyvauja pamokas praleidęs ir jų nepateisinęs mokinys, nepilnamečio (pagal galimybes ir pilnamečio) mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), socialinis pedagogas, klasės vadovas, aiškinamasi pamokų nelankymo priežastys, siūloma pagalba;

nepavykus nustatyti pateisinamos pamokų praleidinėjimo priežasties, mokiniui skiriama drausminė nuobauda - papeikimas. Mokiniui skiriamas 1-2 mėnesių bandomasis laikotarpis.

**20. Jei mokinys nesilaiko VGK posėdyje priimtų susitarimų, mokykla gali kreiptis į vaiko nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės Merą su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo.** Jei mokinys pilnametis, teikiamas svarstyti Gimnazijos tarybai dėl mokymosi sutarties nutraukimo.

## **V SKYRIUS VĖLAVIMO PREVENCIJA**

21. Mokinys, pavėlavęs į pamoką, dalyko mokytojui raštu paaiškina savo vėlavimo priežastis.

22. Jeigu per mėnesį mokinys pavėluoja 4 kartus, klasės vadovas informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), jei mokinys nepilnametis, jei mokinys pilnametis, patį mokinį, apie mokymosi sutarties ir mokinio taisyklių pažeidimus bei primena pareigą laiku atvykti į mokyklą ir tolesnio vėlavimo pasekmes.

23. Mokiniui per mėnesį pavėlavusiam 6 kartus, direktoriaus įsakymu skiriamas įspėjimas. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) jei mokinys nepilnametis, jei mokinys pilnametis, pats mokinys atvyksta į mokyklą pokalbio su socialiniu pedagogu ir klasės vadovu.

24. Mokinys per mėnesį pavėlavęs 8 kartus kviečiamas į VGK.

25. Nepavykus išspręsti vėlavimo problemos, direkciniam posėdyje svarstoma dėl mokymosi(si) sutarties sąlygų pažeidimo.

## **VI SKYRIUS NUOBAUDŲ IR SKATINIMO FORMOS**

26. Mokiniui, nelankančiam mokyklos, vėluojančiam į pamokas taikomos šios nuobaudos:

26.1. žodinis įspėjimas, skiriamas klasės vadovo arba socialinio pedagogo;

26.2. papeikimas, skiriamas direktoriaus įsakymu;

26.3. mokinio perdavimas rajono savivaldos ar teisėsaugos institucijoms, kai mokykla, turėdama pagrįstos informacijos apie galimus vaiko teisių pažeidimus, neužtikrinamas vaiko teises ir geriausias interesus bei atlikusi teisės aktais paskirtas funkcijas vaiko teisių apsaugos srityje, informaciją apie galimus vaiko teisių pažeidimus (apie galimą vaiko teisių pažeidimą, tai pagrindžiančius faktus ir priemones, kurių imtasi situacijai išsiaiškinti ir spręsti), kreipiasi į VTAT ar jos įgaliotą teritorinį skyrių ar tarpinstitucinio bendradarbiavimo specialistą spręsti klausimą dėl galimo vaiko teisių pažeidimo ir galimų pagalbos ir (ar) poveikio (pvz., administracinės atsakomybės taikymo) priemonių taikymo.

26.4. mokymosi sutarties nutraukimas.

27. Įsakymai dėl nuobaudų skyrimo įvedami į elektroninį dienyną. Atsakingi klasių vadovai.

28. Mokinys, gavęs nuobaudą, 2 mėnesius negali būti apdovanojamas ir dalyvauti mokyklos kultūrinuose renginiuose.

29. Per pusmetį pamokų nepraleidusiam mokiniui direktoriaus įsakymu reiškama padėka.

30. Mažiausiai pamokų praleidusi klasė apdovanojama pagal mokyklos numatytą skatinimo tvarką.

## VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Mokinių mokyklos lankomumą užtikrinančią tvarką tvirtina mokyklos vadovas, suderinęs su gimnazijos taryba. Tvarka skelbiama viešai mokyklos interneto svetainėje.
32. Klasių vadovai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, I-IV klasių mokiniai supažindinami su šia tvarka pasirašytinai iš karto po jos įsigaliojimo ir kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesio pirmąją savaitę.
33. Nepilnamečių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) su šia tvarka supažindinami pirmojo mokyklos susirinkimo ir klasių tėvų susirinkimų metu.
34. Asmens duomenys, kurie pateikiami dokumentuose pagal Tvarkos nuostatas, tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu ([ES](#) [2016/679](#) dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva [95/46/EB](#) (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą. Asmens duomenų tvarkymo tikslas – priimti sprendimą dėl mokinio praleistų pamokų pateisinimo.
35. Mokykloje išrašai (informacija) iš elektroninės sveikatos informacinės sistemos apie mokinio apsilankymą gydymo įstaigoje ar kiti įrodymai, pagrindžiantys mokinio ligą ar apsilankymą pas gydytoją, nėra saugomi. Pateisinus mokinio praleistas pamokas išrašai (informacija) iš elektroninės sveikatos informacinės sistemos apie mokinio apsilankymą gydymo įstaigoje ar kiti įrodymai, pagrindžiantys mokinio ligą ar apsilankymą pas gydytoją, sunaikinami.

I priedas

### KLASĖS LANKOMUMO ATASKAITA (teikia klasės vadovas)

#### PRIENŲ „ŽIBURIO“ GIMNAZIJA

.....mėnesio lankomumas

KLASĖ.....

PRALEISTA PAMOKŲ .....

NEPATEISINTA PAMOKŲ .....

MOKINIŲ, PRALEIDUSIŲ PAMOKAS BE PATEISINAMOS PRIEŽASTIES, PAVARDĖS	PRALEISTŲ PAMOKŲ SKAIČIUS	NEPATEI SINTŲ PAMOKŲ SKAIČIUS	KLASĖS VADOVO ATLIKTAS DARBAS (KAS BUVO KALBĖTA IR KADA)	KAS SUSITARTA


**Mokinių, praleidusių daugiau kaip 60 pamokų pavardės, praleidimo priežastys**

**Mokinių, pavėlavusių į pamokas 4 ir daugiau kartų, pavardės**

.....  
Klasės vadovo vardas, pavardė, parašas

.....  
Data

**II priedas**

**MOKINIO PAAIŠKINIMAS DĖL PAMOKŲ PRALEIDIMO BE PRIEŽASTIES  
/VĖLAVIMO**

-----  
\_\_\_\_Klasė\_\_\_\_ Mokinio vardas, pavardė\_\_\_\_ Data\_\_\_\_

*Aš praleidau, pavėlavau į \_\_\_\_\_ (dalykas) pamoką, nes*

\_\_\_\_\_  
Mokinio parašas

Mokytojo vardas,  
pavardė\_\_\_\_ parašas\_\_\_\_

-----