

Patvirtinta  
Vilniaus „Spindulio“ progimnazijos  
mokyklos direktoriaus  
2016 m. spalio 10 d.  
įsakymu Nr. V-184

## VILNIAUS „SPINDULIO“ PROGIMNAZIJOS

### MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKA

#### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka reglamentuoja klasių vadovų, dalykų mokytojų, socialinio pedagogo, direktoriaus pavaduotojų ugdymui veiklą gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją bei tėvų ir mokinių funkcijas.
2. Šios moksleivių lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos tikslai:
  - 2.1. vykdyti mokinių mokyklos nelankymo prevenciją;
  - 2.2. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus mokykloje.
3. Vartojamos sąvokos:  
Nepateisintos pamokos – be pateisinamosios priežasties (pabėgo, pramiegojo, nežinojo pamokos ir pan.) praleistos pamokos, kai nėra laiku klasės vadovui pateikiamas pamokas teisinantis dokumentas (*gydytojo pažyma, tėvų (globėjų) raštiškas pateisinimas*) ir kai tėvai pateisino daugiau nei leidžia Tvarka.
4. Tvarką įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.
5. Už tvarkos vykdymą atsakingi asmenys: mokinys, klasės auklėtojas, dalyko mokytojas, tėvai, socialinis pedagogas, mokyklos vadovai.

#### II. PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO KRITERIJAI

6. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:
  - 6.1. dėl mokinio ligos:
    - 6.1.1 mokiniui pristačius medicininę pažymą (F 094/a) apie ligą;
    - 6.1.2. mokiniui pristačius tėvų (globėjų) raštišką praleistų pamokų pateisinimą, bet ne daugiau kaip už 5 praleistas dienas per semestrą 1-4 klasių mokiniams, ne daugiau kaip už 3 praleistas dienas per trimestrą 5-8 klasių mokiniams;
  - 6.2. dėl tikslinių išvykų (pristatant tai patvirtinančią pažymą):
    - 6.2.1. į policijos komisariata;
    - 6.2.2. į teismą;
  - 6.3. dėl ypač nepalankių oro sąlygų:
    - 6.3.1. kai oro temperatūra  $-20^{\circ}\text{C}$  ar žemesnėse, į mokyklą gali neiti 1-5 klasių mokiniai, esant  $-25^{\circ}\text{C}$  temperatūrai 6-12 klasių mokiniai;  
(*Pastaba: dienų skaičius neįskaitomas į 6.1.2 punktą*);
  - 6.4. kai mokinys direktoriaus įsakymu atstovauja olimpiadose, konkursuose, konferencijose, varžybose .  
*Pastaba. Įvairių renginių (sporto, ekskursijos, seniūnų sueigos ir pan.) organizatoriai, kurių inicijuoti renginiai vyksta pamokų metu, mokinių praleistas pamokas turi teisinti atsakingai ir tik direktoriaus įsakymu.*
  - 6.5. dėl svarbių šeimos aplinkybių:
    - 6.5.1. artimųjų sunkios ligos ar mirties;
  - 6.6. kai mokinys tėvų prašymu ir direktoriaus įsakymu vyksta su tėvais į pažintinę/poilsinę kelionę.

- 6.6.1.tėvai (globėjai) turi pateikti prašymą (priedas Nr.1 );
- 6.6.2.tėvai (globėjai) ir mokinys suderina jį su klasės vadovu;
- 6.6.3.klasės vadovas suderinti jį su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju;
- 6.6.4.prašymai pateikiami ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.
- 6.6.5.grižęs iš kelionės, mokinys suderina su mokytoju temas, kurias turi savarankiškai išsianalizuoti ir atsiskaityti per dvi darbo savaites. Atsiskaitymo formą ir įvertinimo būdą parenka mokytojas;
- 6.6.6.Prašymas gali būti nepatenkinamas, jei mokinys praleidžia nemažai pamokų be pateisinamosios priežasties ar laiku neatsiskaito už kontrolinius, savarankiškus ir kt. darbus;
- 6.6.7.Suderinus su klasės vadovu ir direktoriaus pavaduotoju, mokinys išleidžiamas direktoriaus įsakymu.

### **III. LANKOMUMO APSKAITOS TVARKA**

#### **7. Mokinys:**

- 7.1. privalo punktualiai ir reguliariai lankyti mokyklą;
- 7.2. praleidęs pamokas ne vėliau kaip per dvi dienas pateikia klasės auklėtojui pateisinantį dokumentą;
- 7.3. iš anksto žinodamas apie nedalyvavimą pamokose (varžybos, olimpiados, renginiai, šeimyninės aplinkybės ar kita) praneša (pats arba tėvai) apie tai klasės auklėtojui ir dėstantiems mokytojams, gauna užduotis savarankiškam darbui, susitaria dėl atsiskaitymo laikotarpio;
- 7.4 iš pamokų gali išeiti tik turėdamas raštišką tėvų, klasės auklėtojo, dalyko mokytojo arba medicinos darbuotojo pažymą; jeigu jų nėra, turi gauti budinčio mokyklos vadovo leidimą;

#### **8. Dalyko mokytojas:**

- 8.1. pamokos metu elektroniniame dienyne pažymi neatvykusius mokinius – praleistos pamokos žymimos raide „n“, o vėlavimai į pamokas – raide „p“;
- 8.2. po pirmos pamokos (nedelsiant) praneša mokyklos socialiniam pedagogui apie nedalyvavusius pamokoje mokinius;
- 8.3. pastebėjęs problemą dėl mokinio lankomumo (pvz., neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, išeina iš mokomo dalyko pirmų ar paskutinių pamokų ir pan.) informuoja klasės vadovą ir mokinio tėvus pastaba elektroniniame dienyne;
- 8.4. mokiniui, praleidusiam pamokas, kurių metu buvo tikrinamos žinios, skiria atsiskaitymo laikotarpį, užduotis ir įvertina jo žinias;
- 8.5. pakvietus klasės auklėtojui, dalyvauja klasės tėvų ar klasės dėstančių mokytojų susirinkime, sprendžiant iškilusias problemas, tarp jų ir lankomumo, siūlo problemų sprendimo būdus;
- 8.6. esant reikalui, kviečia pokalbio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

#### **9. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):**

- 9.1. atsako už vaiko pamokų lankomumą, užtikrina punktualų ir reguliarų mokyklos lankymą LR Švietimo įstatyme nustatyta tvarka;
- 9.2. mokinių tėvai supažindinami su mokyklos Lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarka visuotinio susirinkimo, klasių tėvų susirinkimų metu, individualiai, mokyklos internetinėje svetainėje;
- 9.3. informuoja klasės vadovą telefonu / elektroniniu paštu / žinute elektroniniame dienyne apie vaiko neatvykimą į mokyklą pirmąjį neatvykimo dieną, nurodo priežastis. Raštiškai (galima ir žinute elektroniniame dienyne) pateisina praleistas pamokas per dvi dienas, kai vaikas grįžta į mokyklą;
- 9.4. gydytojams skyrus ilgalaikį arba sanatorinį mokinio gydymą, tėvai nedelsiant kreipiasi į mokyklos vadovus, pateikdami prašymą mokyklos direktoriui ir medicinos įstaigos siuntimo kopiją;
- 9.5. išveždami vaiką į ilgesnę kaip 3 dienų kelionę, prieš penkias darbo dienas kreipiasi į mokyklos vadovus, pateikdami prašymą mokyklos direktoriui ir nurodydami išvykos trukmę;

9.6. esant būtinybei anksčiau išeiti iš mokyklos iš anksto informuoja klasės vadovą nurodydami išėjimo laiką bei priežastį (raštiškas paaiškinimas);

9.7. kviečiamas atvyksta pokalbiui vaiko lankomumo problemai spręsti, atsako į klasės vadovo / mokytojo / socialinio pedagogo / direktoriaus pavaduotojo ugdymui pranešimus dėl vaiko lankomumo elektroniniame dienyne.

#### **10. Klasės vadovas:**

10.1. kontroliuoja mokinių lankomumą ir vėlavimą;

10.2. po pirmos pamokos, gavęs informaciją iš mokyklos socialinio pedagogo apie pirmoje pamokoje nedalyvavusius mokinius, išsiaiškina neatvykimo į mokyklą priežastį ir informuoja apie tai socialinį pedagogą;

10.3. bendradarbiauja su mokyklos vadovybe, klasėje dirbančiais mokytojais, socialiniu pedagogu, psichologu kitais darbuotojais iškilusioms mokinio nelankymo problemoms spręsti;

10.4. nesulaukęs informacijos iš tėvų (globėjų, rūpintojų) apie vaiko neatvykimą į mokyklą, kitą dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis ir numato priemones užkirsti kelią sąmoningam pamokų praleidimui;

10.5. sistemina mokinių raštiškus paaiškinimus dėl pamokų, praleistų be pateisinamosios priežasties;

10.6. kiekvieno mėnesio pabaigoje informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie praleistų pamokų skaičių (el. dienyne), aiškinasi pamokų praleidimo priežastis;

10.7. gavęs informaciją apie kurio nors mokinio pamokų nelankymą ir vėlavimą į pamokas, aptaria lankomumo gerinimo strategiją su klasėje dirbančiais mokytojais, socialiniu pedagogu, psichologu jei reikia, inicijuoja susitikimą su nelankančiu mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais);

10.8. esant reikalui, individualiai arba su socialiniu pedagogu, lankosi auklėtinio namuose.

#### **11. Socialinis pedagogas:**

11.1. Gavęs iš dalyko mokytojo informaciją apie mokinius nedalyvavusius pirmoje pamokoje, informuoja klasės vadovą ir išsiunčia el. dienyne pranešimą mokinio tėvams;

11.2. gavęs lankomumo ataskaitas ar informaciją apie pamokas praleidžiantį mokinį, aptaria situaciją su klasės vadovu ar dalyko mokytoju, įvertina mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas, numato veiksmų planą;

11.3. individualiai bendrauja su mokiniu, įvertinęs mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas, planuoja socialinės pagalbos teikimą vaikui, numato prevencines priemones gražinant mokinį į mokyklą;

11.4. lankomumo problemas aptaria su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

11.5. organizuoja mokinio ir jo tėvų (globėjų, rūpintojų) susitikimą mokinio lankomumo problemoms spręsti;

11.6. inicijuoja mokinio, nelankančio mokyklos, svarstymą mokyklos Vaiko gerovės komisijoje;

11.7. inicijuoja mokinio, nelankančio mokyklos, svarstymą mokyklos savivaldos institucijoje dalyvaujant tėvams (globėjams); atskirais atvejais siūlo mokinį perkelti į kitą mokyklą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo III skyriaus 29 straipsnio 9 ir 10 punktais;

11.8. mokiniui per I trimestrą praleidus **40** ir daugiau pamokų, informaciją perduoda Nepilnamečių reikalų pareigūnams; rengia Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento dokumentus dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo vaikams (iki 16 metų amžiaus) nelankantiems mokyklos.

### **IV. LANKOMUMO PREVENCIJA**

**12.** Už pamokų praleidinėjimą mokiniui gali būti skiriama direktorės drausminė nuobauda - įspėjimas žodžiu, raštu, papeikimas, griežtas papeikimas:

12.1. Mokiniui per mėnesį praleidus **10** pamokų be pateisinamos priežasties, skiriama direktorės drausminė nuobauda – įspėjimas raštu (įdedama į mokinio bylą).

- 12.2. Mokiniui per mėnesį praleidus **20** pamokų be pateisinamos priežasties, skiriama direktorės drausminė nuobauda – papeikimas raštu (įdedamas į mokinio bylą).
- 12.3. Mokiniui per mėnesį praleidus **30** pamokų be pateisinamos priežasties, skiriama direktorės drausminė nuobauda – griežtas papeikimas raštu (įdedamas į mokinio bylą).
- 12.4. Mokiniui per I trimestrą praleidus **40** ir daugiau pamokų be pateisinamos priežasties informacija perduodama Nepilnamečių reikalų pareigūnams.
- 13.** Mokinių praleidžiančių pamokas be pateisinamos priežasties svarstymo tvarka:
- 13.1. klasės auklėtojo pokalbis su mokiniu;
- 13.2. socialinio pedagogo pokalbis su mokiniu;
- 13.3. klasės auklėtojo, socialinio pedagogo, tėvų globėjų ir mokinio pokalbis (su raštišku pasižadėjimu lankyti mokyklą ar pasižadėjimu nepažeidinėti vidaus tvarkos taisyklių).
- 13.4. vaiko gerovės komisijos posėdis (dalyvaujant klasės auklėtojui ir mokiniui);
- 13.5. mokyklos tarybos posėdis (dalyvaujant klasės auklėtojui, mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams)).
- 13.6. surinkus 2 mokyklos direktorės papeikimus, mokiniui skiriamas griežtas papeikimas.
- 13.7. siūlymas mokytis kitoje mokykloje, suderinus su mokinio tėvais, globėjais, Vilniaus miesto pedagogine - psichologine bei Vaiko teisių apsaugos tarnyba.
- 13.8. pranešimas Vilniaus miesto savivaldybės Vaiko teisių apsaugos tarnybai prašant Lietuvos Respublikos vaiko minimaliosios ir vidutinės priežiūros įstatymo pagrindais ir tvarka kelti į kitą mokyklą arba jam skirti kitą minimalios ar vidutinės priežiūros priemonę.

## **V. VĖLAVIMO Į PAMOKAS PREVENCIJA**

- 14.** Mokytojas, pavėlavusiam į pamoką mokiniui, į elektroninį dienyną įrašo „p“ raidę.
- 15.** Mokiniui pavėlavus į pamokas daugiau nei 5 kartus per savaitę, skiriama direktorės drausminė nuobauda – išpėjimas raštu, klasės auklėtojas informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).
- 16.** Mokinio elgesiui nesikeičiant ir pakartotinai vėluojant į pamokas, į mokyklą pokalbiui su klasės auklėtoju kviečiami tėvai (globėjai, rūpintojai);
- 17.** Apie dažnus mokinio vėlavimus į pamokas informuojamas socialinis pedagogas, kuris gali siūlyti mokinį svarstyti Vaiko gerovės komisijos posėdyje, dalyvaujant mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams).
- 18.** Mokiniui pakartotinai vėluojant į pamokas ir nesilaikant priimtų susitarimų, skiriamas papeikimas arba griežtas papeikimas, skelbiant mokyklos skelbimų lentoje ir įdedant papeikimą į mokinio bylą. Klasės vadovas informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus).

## **VI. SKATINIMO SISTEMA**

- 19.** Mokiniui, nepraleidusiam nė vienos pamokos per pusmetį/trimestrą, direktoriaus įsakymu, reiškiamas pagyrimas, skelbiant mokyklos skelbimų lentoje, įrašant įrašą į asmens bylą ir klasės vadovui informuojant mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).
- 20.** Direktoriaus įsakymu reiškiamas padėka ir mokiniams, kurie praleido pamokas tik dėl dalyvavimo direktoriaus įsakymu konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

**21.** Direktorius pavaduotojas ugdymui ir socialinis pedagogas sistemingai teikia informaciją Vaikų teisių apsaugos, savivaldos bei teisėsaugos institucijoms apie vaikus, vengiančius privalomo mokslo, ir kartu imasi priemonių, kurios skatintų vaikus nuolat lankyti mokyklą.

**20.** 5 – 8 klasių mokiniai privalo būti pasirašytinai susipažindinti su mokyklos nelankymo prevencijos ir lankomumo apskaita, t.y. su tomis pareigomis, kurias jiems nustato ši tvarka.

**21.** Mokinių tėvai supažindinami su mokyklos nelankymo prevencijos ir lankomumo apskaitos tvarka klasių tėvų susirinkimų metu.

**22.** Mokyklos nelankymo prevencijos ir lankomumo apskaitą vykdo klasių vadovai, socialinis pedagogas ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

**23.** Vilniaus „Spindulio“ progimnazijos mokinių lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarka skelbiama mokyklos internetiniame tinklalapyje.

---

Vilniaus „Spindulio“ progimnazijos  
direktorei Vilijai Mozurienei

## **PRAŠYMAS**

\_\_\_\_\_

(data)

Prašau leisti mano dukrai/sūnui \_\_\_\_\_ vyksti į poilsinę/pažintinę  
(vardas, pavardė, klasė)

kelionę nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_.

(data) (data)

\_\_\_\_\_

(Tėvo/motinos (globėjo, rūpintojo) vardas, pavardė, parašas)