

PATVIRTINTA

Šakių „Varpo“ mokyklos direktoriaus

2023 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr.V-38

**ŠAKIŲ „VARPO“ MOKYKLOS MOKINIŲ PAMOKŲ  
LANKOMUMO APSKAITOS IR MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS  
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šakių „Varpo“ mokyklos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, patvirtintu 2011 m. kovo 17d. Nr. XI-1281, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu Nr. I-1234, Lietuvos respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos raštu „Dėl mokinių lankomumo apskaitos panaikinus medicininės pažymos formą Nr.094/A, Šakių rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių nesimokančių vaikų, mokyklos nelankančių mokinių apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašu, patvirtintu 2019 m. spalio 18 d. Nr.T-331, mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir mokymosi sutartimi.

2. Tvarka reglamentuoja mokinio atsakomybę už savo pamokų lankomumą, tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybę už vaiko pamokų lankymą ir pamokų pateisinimą laiku, mokytojų, klasių auklėtojų, socialinio pedagogo, psichologo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, administracijos, mokyklos tarybos, Vaiko gerovės komisijos veiklą, darbuotojų funkcijas, veiklos koordinavimą ir bendradarbiavimą, gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Tvarka nustato mokinių lankomumo mokykloje apskaitą, jų pateisinimo kriterijus, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo tvarką, mokinių skatinimo bei prevencinio poveikio priemonių sistemą mokyklos nelankymui, vėlavimui į pamokas mažinti.

4. Tvarkos tikslai:

- 4.1. gerinti mokinių mokymosi rezultatus ir mokymosi motyvaciją;
- 4.2. vykdyti mokyklos mokinių pamokų nelankymo prevenciją;
- 4.3. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus.

5. Vartojamos sąvokos:

**pamokų nelankantis mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidžiantis pavienes pamokas (daugiau nei 50% dalyko pamokų);

**mokyklos nelankantis mokinys** – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į mokyklą ir praleidęs daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų.

**II SKYRIUS  
LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA**

6. Pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamoka ir jos lankymas mokiniams yra privalomas.

7. Pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne. Praleistos pamokos žymimos raide „n“, pavėlavimai raide „p“.

8. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis ir jų praleidimas pateisinamas:

- 8.1. dėl mokinio ligos, vizito pas gydytoją;

8.2. dėl kitų svarbių šeimyninių aplinkybių (dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan.).

8.3. oficialiu kitų institucijų (sporto, muzikos, dailės mokyklų ir pan. bei visuomeninių organizacijų) dokumentu;

8.4. tiksliniu iškvieta (į policijos komisariata, teismą ir kt. pateikus klasės auklėtoji liudijantį dokumentą);

8.5. Mokyklos direktoriaus įsakymu, mokiniui dalyvaujant įvairiuose atstovavimo mokyklai (miestui ar respublikai) renginiuose (tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono, miesto ar mokyklos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose, festivaliuose ir pan.), klasių auklėtojų organizuojamose ir su mokyklos administracija suderintose išvykose;

8.6. Mokyklos direktoriaus įsakymu dėl ugdymo plano pakeitimų (nepalankių oro sąlygų, ekstremalių situacijų, epidemijos ir pan.);

8.7. Pamokų praleidimo pateisinimo dokumentai turi būti tvarkingi, įskaitomai parašyti.

9. Pamokos neteisinamos mokiniui savavališkai išėjus iš pamokų.

### III SKYRIUS

#### LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA MOKINIŲ NUOTOLINIO MOKYMOSI LAIKOTARPIU

10. Mokytojai mokinių lankomumo apskaitą vykdo mokyklos elektroniniame dienyne TAMO, kasdien fiksuoja mokinių dalyvavimą mokymosi procese:

10.1. lankomumo apskaita vykdoma pagal prisijungimo prie virtualios aplinkos, elektroninio pašto duomenis, kurie fiksuojami elektroniniame dienyne. Jei mokinys nedalyvavo nuotolinio ugdymo pamokoje, klasės auklėtoja(s) tą pačią dieną išsiaiškina nedalyvavimo priežastį;

10.2. mokiniui be pateisinamos priežasties praleidžia pamokas, nesijungia prie virtualios mokymosi aplinkos, nesilaiko susitarimų, apie tai klasės auklėtoja(s) informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus). Situacijai nesikeičiant, informuojamas socialinis pedagogas, mokyklos administracija.

### IV SKYRIUS

#### ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

##### 11. Mokinio atsakomybė:

11.1. mokinys laikosi visų mokymo sutartyje numatytų sąlygų, mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų;

11.2. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamokos ir jų lankymas mokiniams privalomas;

11.3. praleistas pamokas pateisinančius dokumentus mokinys privalo pateikti klasės auklėtoji pirmąją dieną sugrįžęs į mokyklą.

##### 12. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

12.1. atsako už vaiko pamokų lankomumą, užtikrina punctualų ir reguliarų pamokų lankymą bei operatyviai sprendžia vaiko lankomumo klausimus;

12.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į mokyklą dieną apie neatvykimo į mokyklą priežastis informuoja klasės auklėtoją abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (telefonu/elektroniniu paštu/laišku elektroniniame dienyne/sms žinute, rašytiniu pranešimu);

12.3. esant būtinybei vaikui anksčiau išeiti iš mokyklos ar vėliau į ją atvykti, iš anksto informuoja klasės auklėtoją abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (telefonu/elektroniniu paštu/laišku elektroniniame dienyne/sms žinute, rašytiniu pranešimu), nurodant išėjimo ar vėlesnio

atvykimo laiką bei priežastį; galima elektroniniame dienyne informuoti ir dalyko, kurio pamokoje nedalyvaus, mokytoją;

12.4. kai vaikui skiriamas sanatorinis gydymas, pateikia prašymą mokyklos direktoriui;

12.5. kylant lankomumo problemoms, atvyksta į individualius pokalbius su klasės auklėtoju, dalyko mokytoju, mokyklos administracija, bendradarbiauja su jais bei specialistais, teikiančiais mokymosi, psichologinę, socialinę, sveikatos priežiūros pagalbą, kontroliuoja ir koreguoja vaiko elgesį;

12.6. reguliariai (ne rečiau kaip kartą per savaitę) susipažįsta su vaiko lankomumo duomenimis elektroniniame dienyne TAMO (praleistų pamokų, pavėlavimų į pamokas skaičiumi);

12.7. pagal galimybes neplanuoja pamokų metu vaiko apsilankymo pas gydytojus arba kitų reikalų tvarkymo;

12.8. atostogauja su vaiku tik mokinių atostogų metu.

### 13. **Klasės auklėtoja(s):**

13.1. stebi mokinių pamokų lankomumą, yra tiesiogiai atsakingas už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę, sistemina ir saugo mokinio ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) pateiktus rašytinius praleistas pamokas pateisinančius dokumentus, taip pat elektroninio pašto/elektroninio dienyno žinutes;

13.2. bendradarbiauja su vadovaujamajai klasei dėstančiais mokytojais, švietimo pagalbos specialistais ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;

13.3. mokiniui neatvykus į mokyklą (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja mokinio dalykų mokytojus, socialinį pedagogą ar mokyklos administraciją;

13.4. mokinių praleistų pamokų pateisinimą elektroniniame dienyne fiksuoja per 5 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos;

13.5. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais į pamokas mokiniais;

13.6. kviečia pokalbiui mokinį, jo tėvus (globėjus, rūpintojus) arba mokinį kartu su tėvais (globėjais, rūpintojais). Jei situacija kartojasi, kreipiasi į socialinį pedagogą ir kartu aiškinasi pamokų praleidinėjimo ar vėlavimo į pamokas priežastis, esant būtinybei kviečia mokinį ir jo tėvus į Vaiko gerovės komisijos posėdį;

13.7. direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar socialiniam pedagogui paprašius, parengia ir pateikia informaciją apie galimas mokinių praleistų pamokų priežastis, jau taikytas prevencinio poveikio priemones.

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

14.1. gavęs iš klasės auklėtojo informaciją apie pamokas praleidžiantį mokinį, aptaria situaciją su klasės auklėtoju ar dalyko mokytoju;

14.2. aiškinasi, vertina mokinio pamokų praleidimo priežastis (aprašo 1 priedas);

14.3. dirba individualiai su mokiniu ir, įvertinęs mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas, planuoja jam socialinės pagalbos teikimą, numato prevencinio poveikio priemones gerinant lankomumą. Esant poreikiui, apie pokalbį su mokiniu, elektroninio dienyno pranešimu informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją, rekomenduoja mokyklos psichologo pagalbą;

14.4. inicijuoja mokinio, kuris nuolat be pateisinamos priežasties praleidžia pamokas, elgesio svarstymą Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose, dalyvaujant tėvams (globėjams, rūpintojams);

14.5. bendradarbiauja su Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Marijampolės apskrities vaiko teisių apsaugos skyriumi, Šakių rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriumi, Šakių socialinių

paslaugų centru, Šakių seniūnija, Šakių TBK, Šakių r. PPT, Marijampolės apskrities VPK Šakių r. policijos komisariatu ir kt. institucijomis.

**15. Psichologas:**

15.1. teikia rekomendacijas dėl prasto mokinių pamokų lankomumo problemų sprendimo klasės auklėtojams, mokytojams, mokyklos administracijai, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

15.2. tėvams (globėjams, rūpintojams) sutikus, konsultuoja asmenybės ir ugdymo(si) sunkumų turintį mokinį, kurį tokiai pagalbai gali nukreipti dalyko mokytojas, klasės auklėtojas, socialinis pedagogas ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

**16. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

16.1. gali siūlyti mokyklos administracijos susirinkime ar mokyklos tarybos posėdyje perkelti mokinį į kitą mokymosi įstaigą arba teikia siūlymus mokyklos tarybai dėl mokinio išbraukimo iš mokyklos sąrašų (siūlo nutraukti mokymo sutartį).

**17. Vaiko gerovės komisija:**

17.1. organizuoja posėdžius, pasitarimus dėl pamokų ar mokyklos nelankančių mokinių problemų sprendimo;

17.2. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą, teikia siūlymus Šakių rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių taikymo.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Tvarka skelbiama mokyklos interneto svetainėje.

19. 1–8 klasių mokinius su šia Tvarka supažindina klasių auklėtojai pirmąją rugsėjo savaitę;

20. Visų klasių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) su Tvarka supažindinami klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimų metu (rugsėjo – spalio mėn.) ir elektroniniu paštu ar pranešimu elektroniniame dienyje pateikiant nuorodą į mokyklos interneto svetainę.

Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-1112 patvirtintas „Dėl mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas“

<https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/57e47e7246a311ee96d3d2217e347cf6>

---

Šakių „Varpo“ mokyklos, Mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo  
Priedas

MOKINIO PAAIŠKINIMAS  
DĖL BE PATEISINAMOSIOS PRIEŽASTIES PRALEISTŲ PAMOKŲ

20 \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d.  
Šakiai

Aš, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ klasės mokinys(ė) 20..... m. .... mėn. praleidau ..... pamokų be pateisinamosios priežasties.

Neatvykimo priežastys: .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(mokinio parašas)

Socialinė(is) pedagogė(as)

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