

## VILNIAUS LAZDYNŲ MOKYKLA

PRITARTA

Metodinės tarybos 2022 m. vasario 1 d.  
posėdžio protokolo Nr. 3 nutarimu

PATVIRTINTA

Direktoriaus  
2022 m. vasario 3 d.  
įsakymu Nr. V-25

### VILNIAUS LAZDYNŲ MOKYKLOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

#### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Lazdynų mokyklos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau Tvarka) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, patvirtintu 2011 m. kovo 17 d. Nr.XI-1281, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, patvirtintu 2007 m. birželio 28 d. Nr.X-1238, Vilniaus Lazdynų mokyklos Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo reglamentu, patvirtintu mokyklos direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 2019-09-09 Nr.V-308 ir Lietuvos respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos raštu „Dėl mokinių lankomumo apskaitos panaikinimo medicininės pažymos formą Nr. 094/a „Medicininė pažyma dėl neatvykimo į darbą, darbo biržą ar ugdymo instituciją“.
2. Tvarka reglamentuoja mokinio atsakomybę už savo lankomumą, tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau – tėvai) atsakomybę už vaiko pamokų lankymą ir pamokų pateisinimą laiku, mokytojų, klasių vadovų, 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 informavimo tvarką, mokinių skatinimo bei nuobaudų sistemą ir prevencines poveikio priemones mokyklos nelankymui, vėlavimui į pamokas mažinti.
4. Tvarkos tikslai:
  - 4.1. gerinti mokinių mokymosi (-si) 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;
  - mokyklos nelankantis mokinys** – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į mokyklą, praleidęs daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų (toks mokinys yra registruojamas Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinėje sistemoje (NEMIS) (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012-04-25 nutarimas Nr. 466).

#### II SKYRIUS LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA

6. Pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne.
7. Praleistos pamokos žymimos raide „n“.

## 8. **Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:**

8.1. tėvų paaiškinimu abiem pusėms priimtiniu/sutartu būdu (Priedas Nr.1, pranešimas e-dienyne, sms žinutės ekrano kopija) :

8.1.1. dėl mokinio ligos (ne ilgiau kaip dvi savaites), vizito pas gydytoją ar e-sveikatos (1 priedas) (pastebėjus piktnaudžiavimą tėvų paaiškinimais, mokykla gali prašyti ligą patvirtinančio fakto išrašo);

8.1.2. kitų svarbių šeimyninių aplinkybių (dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan.) ( pagal 1 priede pateiktą formą);

8.2. tik būtinu atveju mokiniui išvykstant su tėvais ne ilgiau kaip 5 ugdymo dienas per mokslo metus (2 priedas); oficialiu kitų institucijų (sporto, muzikos, dailės mokyklų ir pan. bei visuomeninių organizacijų) dokumentu;

8.3. tiksliniu iškvieta (į policijos komisariatą, teismą ir kt. pateikus klasės vadovui liudijantį dokumentą);

8.4. 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 vadovų organizuojamose ir su mokyklos administracija suderintose išvykose;

8.5. mokyklos direktoriaus įsakymu dėl ugdymo plano pakeitimų (nepalankių oro sąlygų, ekstremalių situacijų, epidemijos ir pan.).

## 9. **Pamokos nepateisinamos:**

9.1. savavališkai išėjus iš pamokos;

9.2. neturint tėvų pranešimo ar pateisinamo dokumento (1,2,3 priedai);

9.3. kai mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) iš anksto neinformavo klasės vadovo apie mokinio nedalyvavimą pamokose, o mokinys per 10 dienas po grįžimo į mokyklą nepateikė pateisinančių dokumentų;

9.4. kai pateisinamieji dokumentai neįskaitomai parašyti, taisyti, be parašo arba juose nurodyta priežastis neatitinka tikrovės.

10. Mokinys, po ligos atvykęs į mokyklą, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese taip pat ir fizinio ugdymo pamokose. Mokinys nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokoje atleidžiamas, kai fizinio ugdymo mokytojai atneša:

10.1. Tėvų rašytinį paaiškinimą apie buvusią operaciją, procedūrą ar kitą intervencinį gydymą, po kurio rekomenduojamas fizinio krūvio ribojimas, nurodant ribojimo trukmę arba akivaizdu, kad mokinys traumotas (sugipsuota ranka, koja, medicininiai įtvarai ir pan.)

10.2. Tėvų rašytinį paaiškinimą/ prašymą (2 priedas). Atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją (argumentuota, pagrįsta priežastis), vadovaudamasis protingumo principu, sprendimą priima pats fizinio ugdymo mokytojas.

## **III SKYRIUS**

### **ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS**

## 11. **Mokinio atsakomybė:**

11.1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamokos ir jų lankymas mokiniams privalomas. Pamokų metu mokinys negali lankyti vairavimo kursų, dirbti. Mokiniai, kuriems mokyklos direktoriaus įsakymu leista mokytis savarankiškai, gali nelankyti atitinkamo(-ų) dalyko(-ų) pamokų;

11.2. 5-10 mokyklos klasių mokiniai, 1-4 klasių mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai) asmeniškai atsakingi už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės vadovui. Praleistas pamokas pateisinančius dokumentus privaloma pateikti klasės vadovui pirmąją dieną sugrįžus į mokyklą;

11.3. 5-10 mokyklos klasių mokiniai, 1-4 klasių mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai) iš anksto žinodami apie nedalyvavimą pamokose (varžybos, olimpiados, renginiai, šeimyninės aplinkybės ar kt.), praneša apie tai klasės vadovui ir dėstantiems mokytojams, gauna iš jų užduotis savarankiškam atsiskaitymui;

11.4. pasijutęs blogai mokinys kreipiasi į mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jam nesant - į klasės vadovą, socialinį pedagogą ar kitą mokytoją, administracijos atstovą), kuris prireikus atleidžia mokinį nuo pamokų, apie tai praneša mokinio tėvams, kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo;

11.5. jei mokinys yra savi izoliacijoje, privalo atsiųsti mokytojams savarankiškai atliktas užduotis iki

sutarto laiko. Neatsiuntus rašomas neigiamas įvertinimas.

11.6. dėl praleistų nepateisintų pamokų 7-10 klasės mokiniai toliau nustatyta tvarka pateikia rašytinį paaiškinimą (3 priedas);

11.7. mokinys, per pusmetį praleidęs 1/3 dalykui skirtų pamokų ir neatsiuntęs nei vieno darbo, privalo atsiskaityti už praleistą kursą. Jeigu pamokos praleistos dėl ligos ar kitų svarbių (pagrįstų) priežasčių, mokytojas pagal mokyklos galimybes konsultuoja mokinius.

## 12. Mokinių tėvai:

12.1. atsako už mokinio pamokų lankomumą, užtikrina punctualų ir reguliarių pamokų lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo (-si) klausimus;

12.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į mokyklą dieną apie 1-10 klasių mokinio neatvykimo į mokyklą priežastis informuoja klasės vadovą abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (telefonu / elektroniniu paštu / laišku elektroniniame dienyne/ sms žinute, rašytiniu pranešimu);

12.3. esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš mokyklos ar vėliau į ją atvykti, iš anksto informuoja klasės vadovą abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu, nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį;

12.4. kai mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas, pateikia prašymą direktoriaus vardu bei medicinos įstaigos siuntimą sanatoriniam gydymui;

12.5. praleistas mokinio pamokas teisina, laikydamiesi šios mokykloje nustatytos tvarkos:

12.5.1. dėl ligos, o dėl itin svarbių priežasčių praleistas pamokas gali pateisinti ne daugiau kaip 3 dienas per mėnesį. Ypatingais atvejais (artimųjų netektis ar kt.) galioja rašytinio tėvų paaiškinimas;

12.5.2. privalo pateisinti mokinio praleistas pamokas, pateikti iš kitų įstaigų gautas pažymas, dokumentus klasės vadovui abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (elektroniniu paštu/laišku elektroniniame dienyne, prisijungus iš savo paskyros/rašytiniu pranešimu (1 priedas) pirmąją dieną mokiniui grįžus į ugdymo procesą;

12.6. kylant lankomumo problemoms, atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytoju, mokyklos vadovais, bendradarbiauja su jais bei specialistais, teikiančiais mokymosi, psichologinę, socialinę, sveikatos priežiūros pagalbą, kontroliuoja ir koreguoja mokinio elgesį;

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

12.8. atsako į klasės vadovo/mokytojo/socialinio pedagogo/direktoriaus pavaduotojo ugdymui pranešimą dėl mokinio lankomumo pranešimu elektroniniame dienyne;

12.9. pagal galimybes neplanuoja pamokų metu mokinio apsilankymo pas gydytojus arba kitų reikalų tvarkymo;

12.10. užtikrina, kad mokinys pamokų metu nesimokytų vairavimo mokyklose, nedirbtų (nebūtų įdarbintas);

12.11. esant labai rimtai priežastčiai ar dėl asmeninių šeimos interesų ir poreikių (atostogų, išvykų ir pan.), dėl mokinio laikino išvykimo raštu pateikia informaciją mokyklos direktoriui (3 priedas) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki išvykimo ir užtikrina, kad mokinys pasiimtų iš mokytojų savarankiško darbo už praleidžiamą laikotarpį užduotis, taip pat užtikrina savarankišką mokinio pasirengimą atsiskaitymui už praleistą kursą mokytojo nustatytu laiku;

12.12. atostogauja su mokiniu tik mokinių atostogų metu;

12.13. esant būtinybei užtikrina, kad mokinys dėl asmeninių šeimos interesų ir poreikių (atostogų, išvykų ir pan.) nepraleis daugiau nei 5 ugdymo proceso dienas per mokslo metus;

12.14. mokinio išvykimui mokyklos direktorius prieštarauja, jei mokinys iki prašymo pateikimo praleido pamokų be pateisinamos priežasties ar praleido ir dar neatsiskaitė kontrolinių, savarankiškų ir kitų rašto darbų;

12.15. šia Tvarka informuojami, kad:

12.15.1. už piktnaudžiavimą tėvų valdžia, neveikimą vaiko labui, jei nesilaikoma ar piktnaudžiaujama mokymo sutartyje, šioje Tvarkoje nustatytais susitarimais dėl vaikų lankomumo pateisinimo, numatyta atsakomybė Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso (toliau - LR ANK) 80 str. 1 dalį

„Tėvų (globėjų, rūpintojų) vengimas leisti į mokyklą vaiką iki 16 metų arba kliudymas vaikui iki 16 metų mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas užtraukia įspėjimą arba baudą nuo vieno šimto keturiasdešimt iki trijų šimtų eurų“, o pagal LR ANK 80 straipsnio 3 dalį „Už šio straipsnio 1, 2 dalyse numatytus administracinius nusižengimus gali būti taikoma administracinio poveikio priemonė – įpareigojimas dalyvauti alkoholizmo ir narkomanijos prevencijos, ankstyvosios intervencijos, sveikatos priežiūros, resocializacijos, bendravimo su vaikais tobulinimo, smurtinio elgesio keitimo ar kitose programose (kursuose)“.

12.15.2. Tėvams nesilaikant minėtų LR ANK straipsnių nuostatų, mokykla turi teisę kreiptis į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus apskrities Vaiko teisių apsaugos skyrių, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Švietimo kokybės ir regioninės politikos departamentą;

12.15.3. atskirais atvejais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo III skyriaus 29 straipsnio 9 ir 10 punktais, mokykla gali mokinį siūlyti kitą švietimo įstaigą.

### **13. Pradinio ugdymo ir mokytojai:**

13.1. atsakingi už dalyko pamokų lankomumo apskaitą, kuri vedama kiekvieną pamoką;

13.2. iki pamokos pabaigos elektroniniame dienyne pažymi nedalyvavusius ir į ją pavėlavusius mokinius;

13.3. pastebėję problemas dėl mokinio lankomumo (pvz., neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, vengia lankyti tik to dalyko pamokas, neateina į mokomojo dalyko pirmąją ar paskutinąją tvarkaraštyje pamoką ir pan.) informuoja klasės vadovą ir mokinio tėvus laišku elektroniniame dienyne.

### **14. Klasės vadovas:**

14.1. koordinuoja mokinių pamokų lankomumą, atsakingas už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę, sistemina ir saugo mokinio ar jo tėvų pateiktus rašytinius pamokas pateisinančius dokumentus, taip pat elektroninio pašto/ elektroninio dienyne žinutes;

14.2. bendradarbiauja su vadovaujama klasei dėstančiais mokytojais, kuruojančiu vadovu, švietimo pagalbos specialistais ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;

14.3. mokiniui neatvykus į mokyklą (tuo atveju, kai tėvai nepraneša), kuo operatyviau (ne vėliau kaip per 2 darbo dienas) išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja mokinio dalykų mokytojus, socialinį pedagogą ar mokyklos vadovybę;

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

14.5. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniais;

14.6. jei mokinsys per mėnesį praleido 3 ir daugiau nepateisintų pamokų ar vėlavo daugiau nei 4 kartus per mėnesį, išsiaiškina pamokų praleidimo ar vėlavimo priežastis;

14.7. kviečia pokalbiui mokinį, jo tėvus arba mokinį kartu su tėvais, jei situacija kartojasi; kartu aiškinasi pamokų praleidinėjimo ar vėlavimo į pamokas priežastis, esant būtinybei kviečia į pasitarimus ar Vaiko gerovės komisijos posėdžius;

14.8. klasių grupę kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar socialiniam pedagogui paprašius, parengia ir pateikia informaciją apie galimas mokinių praleistų pamokų priežastis, jau taikytas prevencines poveikio priemones;

14.9. prireikus koordinuoja mokymosi pagalbos teikimą pamokas praleidusiems mokiniams Mokyklos ugdymo plane nustatyta tvarka;

14.10. lankomumo rezultatus aptaria klasės mokinių tėvų susirinkimuose, vykstančiuose 2 – 3 kartus per mokslo metus.

### **15. Švietimo pagalbos specialistai:**

15.1. bendradarbiauja su klasių vadovais, mokinių tėvais ir kitomis įstaigomis;

15.2. aiškinasi, vertina ir sprendžia pamokas praleidusių mokinių netinkamo elgesio priežastis;

15.3. Mokyklos ugdymo plane nustatyta tvarka teikia švietimo pagalbą (socialinio pedagogo, psichologo) pamokas praleidusiems mokiniams ir jų tėvams;

15.4. konsultuoja klasių vadovus, mokytojus;

15.5. planuoja (pagal poreikį) priemones mokinių lankomumui gerinti;

15.6. įgyvendina prevencines lankomumo gerinimo priemones – organizuoja ir vykdo mokinių ir tėvų apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu mokykloje, žalingais įpročiais;

15.7. kartu su mokiniu, jo tėvais ir klasės vadovu, kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui, kitais mokyklos specialistais ieško tinkamų mokinio vėlavimo ar lankomumo prevencijos ir kontrolės priemonių bei planuoja ir įgyvendina prevencinę veiklą, siekiant užtikrinti mokinių adaptaciją mokykloje, saugumą, žalingų įpročių prevenciją;

#### **15.8. socialinis pedagogas:**

15.8.1. gavęs lankomumo atskaitas ar informaciją apie pamokas praleidžiantį mokinį, aptaria situaciją su klasės vadovu ar kitu dalyko mokytoju, numato veiksmų planą bei individualiai dirba su mokiniu bei jo šeima, inicijuoja mokytojų ir tėvų įtraukimą į pagalbos vaikui teikimo procesą;

15.8.2. 1 -10 klasių mokinių lankomumo problemas aptaria su klasių grupę kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

15.8.3. inicijuoja mokinio, kuris piktybiškai praleidinėja pamokas, svarstymą Vaiko gerovės komisijos, Mokyklos tarybos ar administracijos posėdžiuose dalyvaujant tėvams; prireikus inicijuoja mokyklos vadovybes pasitarimus, svarstymus, pokalbius;

15.8.4. dirba individualiai su mokiniu ir, įvertinęs mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas - planuoja jam socialinės pagalbos teikimą, numato prevencines priemones gerinant lankomumą. Esant poreikiui, apie pokalbį su mokiniu elektroninio dienyno pranešimu informuoja mokinio tėvus; atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją, rekomenduoja psichologo pagalbą;

15.8.5. rengia informaciją, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Bendrojo ugdymo skyriui apie vaikus (iki 16 metų amžiaus), nelankančius mokyklos;

15.8.6. rengia dokumentus policijai, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus apskrities Vaiko teisių apsaugos skyriui ar Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Bendrojo ugdymo skyriui dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo vaikams (iki 16 metų amžiaus), nelankantiems mokyklos;

15.8.7. siekdamas gerinti mokinių pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su mokyklos ir Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Bendrojo ugdymo skyriumi, Tarp institucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, Vilniaus miesto pedagogine psichologine tarnyba, kitais socialiniais partneriais;

#### **15.9. psichologas:**

15.9.1. rekomenduoja klasės vadovams ir dalykų mokytojams mokyklos mokinių lankomumo problemų sprendimo būdus;

15.9.2. tėvams sutikus, konsultuoja psichologinių problemų turintį mokinį, kurį tokiai pagalbai gali nukreipti mokytojas, klasės vadovas, socialinis pedagogas ar klasių grupę kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

### **16. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

16.1. analizuoja klasės vadovo, dalykų mokytojų ir kt. suteiktą ir/ar elektroniniame dienyne esančią informaciją apie pamokas praleidžiančius ar/ ir mokyklos nelankančius mokinius, bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, psichologu, kitais specialistais ir dalyvauja Vaiko gerovės komisijos veikloje;

16.2. organizuoja ir vykdo susitikimus ir pokalbius su klasės vadovu, pamokas praleidžiančiais mokiniais;

### **17. Vaiko gerovės komisija:**

17.1. rūpinasi mokiniui saugia ir palankia mokymosi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualias vaiko galimybes atitinkančius ugdymo(si) pasiekimus bei pažangą, atlieka kitas su mokinio gerove susijusias funkcijas;

17.2. organizuoja ir koordinuoja mokymo(si)/ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, tariasi su tėvais, mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;

17.3. renka ir analizuoja posėdžius dėl pamokų ar mokyklos nelankančių mokinių problemų sprendimo;

17.4. teikia rekomendacijas mokyklos direktoriui dėl mokinių, praleidžiančių pamokas be pateisinamos priežasties, nuobaudų ir skatinimo sistemoje numatytų priemonių taikymo ir lankomumo prevencinių

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

#### **18. Mokyklos vadovybe ar/ ir Mokyklos taryba:**

18.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą;

18.2. siekdama gerinti mokinių pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su mokyklos ir Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Bendrojo ugdymo skyriumi, Tarp institucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, Vilniaus miesto pedagogine psichologine tarnyba, kitais socialiniais partneriais;

18.3. organizuoja posėdžius ir skiria drausminamojo poveikio priemones (pastabą, papeikimą, griežtą papeikimą) mokiniams, jų tėvams, nesilaikantiems šios tvarkos;

18.4. mokyklai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, atsižvelgiant į mokinio situaciją, kreipiasi į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus apskrities Vaiko teisių apsaugos skyrių arba į Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonių ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo (kai mokinys yra įrašytas į NEMIS); svarsto mokyklos nelankančio mokinio galimybes mokytis kitoje įstaigoje;

18.5. nutraukia mokymosi sutartis su mokiniais, turinčiais 16 metų dėl sutarties įsipareigojimų nevykdymo.

### **IV SKYRIUS**

#### **PREVENCINĖS POVEIKIO PRIEMONĖS MOKYKLOS NELANKYMUI MAŽINTI, NUOBAUDOS IR SKATINIMAS**

#### **19. Vėlavimų į pamokas prevencija:**

19.1. mokiniui pavėlavus mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „p“, vėluojant sistemingai parašo pastabą. Jei mokinys vėlavo pusę ir daugiau pamokos laiko, ir vėlavimo priežastis nereikšminė, mokytojas turi žymėti „n“;

19.2. mokiniui sistemingai vėluojant į pamokas taikomos Mokinio elgesio taisyklėse numatytos auklėjamojo - drausminamojo poveikio priemonės.

#### **20. Be pateisinamos priežasties praleidžiamų pamokų prevencija:**

20.1. Praleidžiamų pamokų kontrolė ir prevencija vykdoma vadovaujantis penkiais lygmenimis:

20.2. **Pirmas lygmuo – klasių vadovai, mokytojai** (žr. į darbo tvarkos taisykles)

20.3. **Antras lygmuo** – pagalbos mokiniui specialistai:

20.4. **jei klasės vadovo taikomos priemonės neduoda teigiamų rezultatų, ir mokinys toliau praleidžia pamokas be pateisinamos priežasties, jis – klasės vadovas kreipiasi į pagalbos mokiniui specialistus. Trečias lygmuo – Vaiko gerovės komisija:**

20.4.1. jei mokinys ir toliau praleidžia pamokas (vėluoja) be pateisinamos priežasties, jis su tėvais (globėjais, rūpintojais) kviečiamas į Vaiko gerovės komisijos posėdį. Klasės vadovas tėvus (globėjus, rūpintojus) į Vaiko gerovės posėdį pakviečia informaciniu pranešimu;

20.5. **Ketvirtas lygmuo – Vilniaus m. savivaldybės Vaiko gerovės komisija:**

20.5.1. Vaiko gerovės komisijai nusprendus, socialinis pedagogas informaciją apie mokinį, nelankančią mokyklos, bei jam taikytas poveikio priemones, perduoda Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijai. Vaiko gerovės komisijos sprendimu gali būti skiriamos vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės.

20.6. **Pentasis lygmuo – Mokyklos taryba:** jei aukščiau išvardytos priemonės nebuvo veiksmingos, mokinys ir toliau praleidžia pamokas be pateisinamos priežasties arba nelanko mokyklos, siūloma Mokyklos tarybai šalinti mokinį. Šalinimo pagrindas -16 metų ir vyresnių mokinių priėmimo į Vilniaus savivaldybės Lazdynų mokyklą sutarties įsipareigojimų nevykdymas.

21. Mokiniai už pamokų praleidinėjimą be priežasties gali būti taikomos šios prevencinės priemonės:

21.1. mokiniui per mėnesį nepateisinus **15** pamokų, klasės vadovas išsiaiškina priežastis ir su mokiniu dirba individualiai (pokalbis, pasiaiškinimas, tėvų informavimas telefonu ir/ar pranešimu elektroniniame dienyne), **žodžiu įspėja mokinį**. Jei mokinys ir toliau praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties, klasės vadovas informuoja tėvus. Situacijai nesikeičiant, aptaria problemas ir veiksmų planą su socialiniu pedagogu, pagal poreikį - ir su psichologu. Mokinys raštu paaiškina priežastis ir atiduoda klasės vadovui su tėvų parašais (3 priedas);

21.2. jei mokinys per mėnesį praleidžia daugiau nei **15** pamokų be pateisinamosios priežasties, turi dalyvauti pokalbyje su socialiniu pedagogu ir klasės vadovu kartu ir aptarti prevencines priemones:

21.2.1. socialinis pedagogas informuoja mokinio tėvus telefonu ir/ar pranešimu elektroniniame dienyne;

21.2.2. socialinis pedagogas/ direktoriaus pavaduotojas ugdymui gali pareikšti **žodinį įspėjimą**;

21.3. mokiniui pakartotinai per mėnesį praleidus daugiau nei 15 pamokų be pateisinamosios priežasties, jis svarstomas Vaiko gerovės komisijos posėdyje dalyvaujant klasės vadovui ir tėvams:

21.3.1. klasės vadovas, dalyvaudamas mokinio svarstyje, informuoja apie darbą su mokiniu šalinant mokyklos nelankymo priežastis ir taikytas poveikio priemones;

21.3.2. socialinis pedagogas informuoja apie taikytas poveikio priemones;

21.4. įvertinusi situaciją Vaiko gerovės komisija:

21.4.1. mokinį, sistemingai praleidžiantį pamokas, gali siūlyti svarstyti direktijos posėdyje dalyvaujant mokiniui, jo tėvams, klasės vadovui ir gali rekomenduoti mokyklos direktoriui skirti mokiniui drausminę nuobaudą: papeikimą, griežtą papeikimą;

21.4.2. pirmą kartą svarstant mokinį sudaro jam individualios pagalbos planą bandomajam mėnesio laikotarpiui. Sudarant individualios pagalbos planą atsižvelgiama į socialinio pedagogo, psichologo ir kt. specialistų pateiktas mokymosi ar psichologinės pagalbos teikimo rekomendacijas;

21.4.3. apie mokinį iki 16 metų dėl pamokų ar mokyklos nelankymo praneša Vilniaus miesto savivaldybės Vaiko teisių apsaugos skyriui;

21.4.4. mokiniui, turinčiam 16 metų, siūlo pasirinkti kitą mokymosi įstaigą;

21.4.5. ypatingais atvejais priima sprendimą informuoti policijos bei Vilniaus miesto savivaldybės Vaiko teisių apsaugos skyrių apie vaiko nepriežiūrą. Pateikiami visi svarstyimo dokumentai;

21.4.6. mokiniui, kuriam jau buvo taikomos anksčiau minėtos prevencinio poveikio priemonės ir kuris toliau praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties, mokyklos Vaiko gerovės komisijos posėdyje gali būti teikiamas siūlymas kreiptis į Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisiją dėl vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių taikymo;

21.4.7. siūloma mokyklos direktoriui priimti sprendimą dėl mokymo sutarties nutraukimo su pamokų nelankančiu ar mokyklos nelankančiu 16 metų ir vyresniu mokiniu;

21.4.8. atskirais atvejais siūloma mokinį perkelti į kitą ugdymo įstaigą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo III skyriaus 29 straipsnio 9 ir 10 punktais.

22. Mokiniai, nepraleidę pamokų, gali būti skatinami:

22.1. mokiniui, per metus nepraleidusiam nei vienos pamokos ir pavėlavusiam ne daugiau kaip 3 kartus, ar mokiniui, kuris praleido pamokas tik atstovaudamas mokyklai konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose ir pan., mokyklos direktoriaus įsakymu reiškama padėka, klasės vadovui informuojant mokinio tėvus;

## **V SKYRIUS**

### **MOKINIŲ VĖLAVIMO Į PAMOKAS REGISTRACIJA, APSKAITA, KONTROLĖ IR NUOBAUDŲ SISTEMA**

23. Vėluoti į pamokas draudžiama.
24. **Pavėlavimu** mokykloje laikomas vėlavimas į pamoką iki 5 min.
25. Mokinių vėlavimo į pamoką apskaitą atlieka mokytojas. Mokytojas elektroniniame dienyne raide „p“ žymi kiekvieną mokinio vėlavimą į pamoką.
26. Mokiniui pavėlavus į pamoką daugiau nei **15** minučių, elektroniniame dienyne papildomai įrašoma ir pastaba, nurodant pavėlavimo laiką.
27. Vėluojančiam į pamokas mokiniui taikomos šios nuobaudos: tris kartus mokiniui reiškama pastaba žodžiu, vėliau pastaba rašoma elektroniniame dienyne.
28. Jei vėlavimas į pamokas po klasės vadovo įspėjimo raštu kartojasi ir toliau, mokinys yra kviečiamas su tėvais į VGK posėdį, kur priimami rašytiniai šeimos ir vaiko išsipareigojimai dėl lankomumo gerinimo. Mokiniui vėluojant ir toliau, jis svarstomas mokyklos Mokytojų taryboje dėl griežto papeikimo skyrimo.

## **VI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

29. Tvarka skelbiama mokyklos interneto svetainėje.
  30. 5–10 klasių mokinius su šia Tvarka pasirašytinai supažindina klasių vadovai pirmąją rugsėjo savaitę, su vėlesniais jos pakeitimais - jai įsigaliojus.
  31. Visų klasių mokinių tėvai su Tvarka supažindinami klasių tėvų susirinkimų metu (rugsėjo – spalio mėn.) ir elektroniniu paštu ar pranešimu elektroniniame dienyne pateikiant nuorodą į mokyklos interneto svetainę. Tvarkos nuostatos sistemingai primenamos tėvų susirinkimų metu.
  32. Už Tvarkos vykdymą atsakingi mokiniai, klasių vadovai, mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, administracija. Tėvai išsipareigoja laikytis mokyklos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo nuostatų.
  33. Tvarka gali būti keičiama ir/ar papildoma inicijavus mokyklos bendruomenės narius.
-



**VILNIAUS LAZDYNŲ MOKYKLA**

Mokinių pamokų lankomumo apskaitos  
ir mokyklos nelankymo  
prevencijos tvarkos aprašo  
1 priedas

---

(tėvų, globėjų, rūpintojų vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_klasės vadovei (-ui)

**PRAŠYMAS**

20\_\_\_m.\_\_\_\_\_mėn.\_\_\_\_d.

Vilnius

Prašau pateisinti mano sūnaus (dukros) \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

praleistas pamokas nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_.

Nelankymo priežastis: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

(tėvų, globėjų, rūpintojų parašas)

---

**VILNIAUS LAZDYNŲ MOKYKLA**

Mokinių pamokų lankomumo apskaitos  
ir mokyklos nelankymo  
prevencijos tvarkos aprašo  
2 priedas

\_\_\_\_\_  
(rašančiojo vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(adresas, telefonas)

Vilniaus Lazdynų  
mokyklos Direktoriui

**INFORMACIJA  
DĖL MOKINIO NEDALYVAVIMO PAMOKOSE**

\_\_\_\_\_  
(data)  
Vilnius

Informuoju, kad mano sūnus/dukra \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, klasė)

nedalyvaus pamokose nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_,  
nes \_\_\_\_\_

(nurodyti priežastį)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Prašau sudaryti galimybę sūnui/duktai atsiskaityti už praleistą kursą mokyklos nustatyta tvarka.  
Įsipareigojame atsiskaityti pasiruošę savarankiškai.

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

VILNIAUS LAZDYNŲ MOKYKLA

Mokinių pamokų lankomumo apskaitos  
ir mokyklos nelankymo  
prevencijos tvarkos aprašo  
3priedas

**MOKINIO PAAIŠKINIMAS DĖL BE PATEISINAMOSIOS PRIEŽASTIES PRALEISTŲ  
PAMOKŲ**

Aš, ....., ..... klasės mokinis(ė) 20.....  
m. .... mėn. praleidau ..... pamokų be pateisinamosios priežasties.

Neatvykimo priežastys:

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

Sprendimo būdai, kad nebūtų praleistų pamokų be pateisinamosios priežasties:

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

..... (mokinio parašas)

SUSIPAŽINAU Tėvas / mama / globėjas / rūpintojas

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė, parašas)

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