

PATVIRTINTA  
Vilniaus Antakalnio progimnazijos  
direktorius 2023 m. gruodžio 4 d.  
įsakymu Nr. M-287

## VILNIAUS ANTAKALNIO PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS, KONTROLĖS IR LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

**1. Vilniaus Antakalnio progimnazijos Mokinių pamokų lankomumo apskaitos, kontrolės ir lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas** (toliau – lankomumo tvarka) reglamentuoja mokinio atsakomybę už pamokų lankymą, mokinio tėvų (globėjų/rūpintojų) (toliau – Tėvai) atsakomybę už vaiko pamokų lankymą ir praleistų pamokų pateisinimą laiku, Vilniaus Antakalnio progimnazijos darbuotojų funkcijas, šios veiklos koordinavimą ir bendruomenės narių bendradarbiavimą vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

#### **2. Vartojamos sąvokos:**

2.1. Pamokų nelankantis mokinys – mokinys, be pateisinamos priežasties ar su priežastimi (liga, konkursai bei kiti renginiai ir pan.) per mėnesį praleidžiantis 30 proc. atitinkamo dalyko pamokų;

2.2. 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](#) bei [Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2019 m. gruodžio 4 d. sprendimas Nr. 1-308](#));

2.3. Vėluojantis į pamokas mokinys – mokinys, į pamoką atvykęs po antrojo skambučio. Pavėlavęs 20 min. mokinys gauna mokytojo pastabą el. dienyne;

2.4. Nuolat vėluojantis į pamokas mokinys – mokinys, per mėnesį penkis kartus į pamoką atvykęs po antrojo skambučio ir tai užfiksavus el.dienyne;

2.5. Klasių mokinių statistikos registracijos lentelė – „[Google diske](#)“ periodiškai klasės vadovo pildomi duomenys apie klasės mokinių atstovų duomenis bei mokinio pasiekimus, lankomumą bei vėlavimą ir pan.;

2.6. Pamoka – parengta 35, 45 ar 90 minučių trukmės ugdymo forma, taip pat netradicinio ugdymo dienos bei pagal ugdymo planą vykstantys renginiai, kurių lankymas mokiniams yra privalomas (išskyrus neformaliojo švietimo veiklas, konsultacijas, visos dienos grupę, pasirenkamuosius dalykus (jei tokie yra) ir pan.);

2.7. NEMIS – nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinė sistema;

2.8. V GK - vaiko gerovės komisija.

3. Dalyko mokytojas, klasės vadovas fiksuoja mokinio praleistą pamoką ar mokinio vėlavimą elektroniniame dienyne pamokos metu ar [Vilniaus Antakalnio progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatuose nustatyta tvarka](#).

### II. LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA

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

Lankyti pamokas ir laikytis šios tvarkos mokinys įsipareigoja pasirašydamas priėmimo į progimnaziją sutartį.

5. Mokinių lankomumo apskaitą pamokoje atlieka dalyko mokytojas. Dalyko mokytojas, mokiniui nedalyvaujant pamokoje, elektroniniame dienyne žymi „n“, mokiniui į pamoką atvykus po antrojo skambučio, elektroniniame dienyne žymi „p“, išvykus anksčiau iš pamokos „ap“.

#### **6. Pamokų nelankymo pateisinimas organizuojamas šiais būdais:**

6.1. mokinio tėvai (globėjai/itėviai) savarankiškai teisina praleistas pamokas per el. dienyną nurodant priežastį bei laikotarpį:

6.1.1. dėl mokinio ligos, vizito pas gydytoją ar kitų ypač svarbių priežasčių. Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo informuoti klasės vadovą iš anksto arba vizito dieną, o susirgus – pirmąją ligos dieną. Pateisinama ne daugiau nei 5 mokymosi dienos per kalendorinį mėnesį. Mokiniui praleidus daugiau nei 5 dienas per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokos pateisinamos, jei yra pranešimas, kad buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą;

6.1.2. kitų svarbių šeimyninių aplinkybių (dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan.) ar kitų priežasčių (išskirtiniais atvejais) tėvai (globėjai, rūpintojai) gali pateisinti ne daugiau kaip 3 mokymosi dienas per pusmetį. Galima pateisinti pavienes pamokas, kuriose mokinys nedalyvavo dėl svarbių asmeninių priežasčių, nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu ir nurodžius priežastis;

6.2. Dėl kitų priežasčių (sporto, muzikos, dailės mokyklų ir panašiai, taip pat tiksliniu iškvietai į policijos komisariatą, teismą, pedagoginę psichologinę tarnybą, vaiko teisių apsaugos skyrių ir panašiai). Tuo atveju nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), dėl dalyvavimo renginyje klasės vadovui turi pateikti prašymą per el.dienyną dėl praleistų pamokų pateisinimo iki renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo. Prie prašymo pridedami jį pagrindžiantys dokumentai.

6.3. Direktorius įsakymu ar kitų mokyklos vadovų (pavaduotojų) pranešimu per elektroninį dienyną klasės vadovui, kai mokinys ar mokiniai dalyvauja įvairiuose renginiuose (tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono, miesto ar mokyklos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose, festivaliuose ir pan.), klasių vadovų, dalykų mokytojų organizuojamose ir su mokyklos direktoriumi suderintose išvykose.

6.4. nepalankių oro sąlygų, įvykių, susijusių su visuomeniniu ar kitu transportu, kuriuo mokinys vyksta į mokyklą, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių. Šiais atvejais praleistas pamokas pateisina nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) informuodami klasės vadovą per el.dienyną.

6.5. Progimnazijos direktoriaus įsakymu dėl ugdymo proceso pakeitimų (nepalankių oro sąlygų, ekstremalių situacijų, epidemijos ir pan.).

6.6. Dėl atsiradusių sveikatos sutrikimų mokiniui esant mokykloje (pamokų tvarkaraštyje nustatytu laikotarpiu). Mokinio praleistas pamokas pateisina klasės vadovas, gavęs informaciją per el. dienyną iš progimnazijos visuomenės sveikatos specialisto, kuris prirėikus atleidžia mokinį nuo pamokų, sprendimą dėl atleidimo suderinus su mokinio tėvais.

7. Tvarkos 6.1., 6.2., 6.4. punktuose nustatytais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento iki einamojo mėnesio paskutinės dienos ar nesilaikant Tvarkos 7 punkto nuostatų, praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

### **III. PAMOKŲ LANKOMUMO KONTROLĖS UŽTIKRINIMAS IR ATSAKOMYBĖS**

#### **8. Mokinio Tėvai:**

8.1. padeda mokyklai mokyti vaiką mokytis ir kartu ugdo jo savarankiškumą, mokinio

dienotvarkę sudaro taip, kad vaikas tinkamai laikytųsi saugaus bei jo amžių atitinkančio darbo ir poilsio režimo, laiku atvyktų į pamokas, o pasibaigus pamokoms saugiai grįžtų į namus. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) užtikrina, kad mokiniai nevėluotų į pamokas, nes vėlavimas trukdo mokiniui mokytis, kelia įtampą (stresą) tiek sau bei kitiems mokiniams, tiek mokytojui. Vėlavimu laikomas mokinio atvykimas į pamoką po antrojo skambučio, ugdymo procesui prasidėjus. Pavėlavęs į pamoką mokinys atsiprašo ir sėdasi į savo darbo vietą, nurimsta ir stengiasi kuo greičiau įsitraukti į pamoką (jei patyrė stresą, nurimsta ir laukia mokytojo pagalbos);

8.2. atsako už mokinio pamokų lankomumą ir reguliarių pamokų lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(si) klausimus;

8.3. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į mokyklą dieną apie mokinio neatvykimo į pamokas priežastis informuoja klasės vadovą pranešimu elektroniniame dienyne;

8.4. jei mokiniui būtina išeiti anksčiau, iš anksto informuoja klasės vadovą ir dalyko, kurio pamoką praleis, mokytoją pranešimu elektroniniame dienyne, nurodydami išėjimo laiką bei priežastį;

8.5. privalo pateisinti mokinio praleistas pamokas elektroninio dienyne pranešimu ar tiesiogiai klasės vadovui, laikydamiesi šios tvarkos 4 punkto reikalavimų;

8.6. 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 pagal mokykloje priimtus susitarimus;

8.7. reguliariai (ne rečiau kaip kartą per savaitę) susipažįsta su mokinio lankomumo duomenimis elektroniniame dienyne;

8.8. atsako į klasės vadovo/mokytojo/socialinio pedagogo/direktoriaus pavaduotojo ugdymui pranešimą dėl mokinio lankomumo ir vėlavimo į pamokas (ne vėliau kaip per 2 darbo dienas);

8.9. pagal galimybes pamokų metu neplanuoja mokinio apsilankymo pas gydytojus, šeimos atostogų arba kitų reikalų tvarkymo;

8.10. esant labai rimtai priežasčiai ar dėl svarbių asmeninių šeimos interesų ir poreikių dėl mokinio laikino išvykimo pateikia informaciją klasės vadovui el. dienyne pranešimu ir užtikrina savarankišką mokinio pasirengimą atsiskaityti už praleistą pamokų turinį ne vėliau kaip per 7 darbo dienas po grįžimo į mokyklą su mokytoju suderintu laiku (galutinį laiką nustato dalyko mokytojas (atsiskaitymas turėtų vykti mokinio to dalyko konsultacijos ar pamokos metu);

8.11. apie vaiko vėlavimą į pamokas dėl nenumatytų veiksmų praneša žinute elektroniniame dienyne, skambindami klasės vadovui ar raštinės darbuotojui (tel. nr. +370 659 00 612).

## **9. Mokytojai:**

9.1. atsakingi už dalyko mokinių pamokų lankomumo bei vėlavimo į pamokas apskaitą, kuri vedama kiekvieną pamoką (elektroniniame dienyne pažymi pamokoje nedalyvavusius ir į ją vėlavusius mokinius);

9.2. pastebėję problemas dėl mokinio lankomumo (pvz., praleido tris pamokas iš eilės ir jos nepateisintos, neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, vengia lankyti tik to dalyko pamokas, neateina į mokomojo dalyko pirmą, paskutinę ar po ilgosios pertraukos pamoką, nuolat vėluoja, išeina anksčiau iš pamokos, nuolat vaikšto į tualetą ir pan.) informuoja klasės vadovą ir mokinio tėvus elektroniniame dienyne.

## **10. Klasės vadovas:**

10.1. stebi mokinių pamokų lankomumą, yra tiesiogiai atsakingas už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę, sistemina ir saugo mokinio ar jo tėvų pateiktus rašytinius pamokas pateisinančius dokumentus, elektroninio dienyno pranešimus iki kitų mokslo metų pirmos mokymosi dienos;

10.2. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, kuruojančiu vadovu, švietimo pagalbos specialistais ir operatyviai sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;

10.3. mokiniui neatvykus į mokyklą (tuo atveju, kai jo tėvai nepraneša), kuo operatyviau (ne vėliau kaip per 2 darbo dienas) išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja socialinį pedagogą, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo direktoriaus pavaduotoją (pagal pavaldumą);

10.4. mokinių praleistų pamokų tėvų teisinimą elektroniniame dienyne klasės vadovas fiksuoja tą pačią dieną, kai gauna teisinamąjį dokumentą ar pranešimą;

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

10.5. informuoja pamokų nelankančių, vėluojančių mokinių tėvus apie praleistų pamokų ar vėlavimų skaičių, išsiaiškina pamokų praleidimo ar vėlavimo priežastis;

10.8. kviečia į pokalbį mokinį, jo tėvus arba mokinį kartu su tėvais ir priima bendrus sprendimus;

10.9. jei situacija kartojasi, kartu su socialiniu pedagogu, mokiniu ir jo tėvais aiškinasi pamokų praleidinėjimo ar vėlavimo priežastis, priima problemos sprendimus, susitarimus;

10.9.1. mokiniui pavėlavus į pamokas daugiau nei 5 kartus per mėnesį, kviečia mokinį bei jo tėvus (globėjus, rūpintojus) pokalbiui. Po mokinio bei jo tėvų pirminio pokalbio su klasės vadovu, moksleiviui vėl sistemingai vėluojant į pamokas, organizuojamas bendras klasės vadovo, mokinio, jo tėvų ir pavaduotojo ugdymui susitikimas dėl vėlavimo į pamokas bei pagalbos priemonių sudarymo; jei reikia, kreipiamasi į mokyklos Vaiko gerovės komisiją;

10.9.2. inicijuoja mokinio, kuris praleidinėja pamokas, nesilaiko bendrai priimtų susitarimų, elgesio svarstymą Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose, dalyvaujant tėvams;

10.10. periodiškai fiksuoja „Klasių mokinių statistikos registracijos“ lentelėje mokinių lankomumą (pateisintas ir nepateisintas pamokas);

10.11. klasės mokinių lankomumo ir ugdymo koreliacijos rezultatus aptaria klasės mokinių tėvų susirinkimuose.

## **11. Socialinis pedagogas:**

11.1. stebi „Klasių mokinių statistikos registracijos“ lentelę ir/ar informaciją apie pamokas praleidžiantį mokinį ir įpusėjęs pusmečiui, jeigu kreipiasi klasės vadovas ar dalyko mokytojas, numato veiksmų planą mokinių lankomumo problemoms spręsti;

11.2. dirba individualiai su mokiniu ir, įvertinęs mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas, planuoja socialinės pedagoginės pagalbos teikimą, numato lankomumą gerinančias prevencinio poveikio priemones

11.3. gavęs informaciją iš klasės vadovo, kad priimti susitarimai su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais) neveiksmingi, situaciją aptaria su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), pasikartojus įvykiui kreipiasi į VGK;

11.4. bendradarbiaudamas su klasės vadovu rengia dokumentus, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos. Jeigu šeimai yra taikoma atvejo vadybą, tuomet ir atvejo vadybininką, kuris koordinuoja mokinio šeimą;

11.5. ne vėliau kaip per 3 darbo dienas apie pokalbį su mokiniu informuoja mokinio tėvus ir klasės vadovą elektroninio dienyno pranešimu.

11.6. direktoriaus paskirtas socialinis pedagogas fiksuoja nelankančius mokinius NEMIS informacinėje sistemoje ir informuoja mokyklos VGK.

## **12. Psichologas:**

12.1. rekomenduoja klasės vadovams ir dalykų mokytojams Progimnazijos mokinių pamokų nelankymo problemų sprendimo būdus;

12.2. tėvams (globėjams, rūpintojams) sutikus, konsultuoja psichologinių problemų turintį mokinį, kurį tokiai pagalbai teikti gali nukreipti dalyko mokytojas, klasės vadovas ar socialinis pedagogas.

## **13. Direktorius pavaduotojas ugdymui:**

13.1. analizuoja klasės vadovo, dalykų mokytojų ir kt. suteiktą ir/ar elektroniniame dienyne esančią informaciją apie pamokų ar/ir mokyklos nelankančius mokinius, bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, psichologu, kitais specialistais ir inicijuoja problemų sprendimų priėmimą mokyklos Vaiko gerovės komisijos posėdyje;

13.2. organizuoja ir vykdo susitikimus bei pokalbius su klasės vadovu, pamokas praleidžiančiais mokiniais, prireikus inicijuoja administracijos pasitarimus, svarstymus, pokalbius.

## **14. Vaiko gerovės komisija:**

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

14.2. renkasi kartą per mėnesį į posėdžius (gali būti neeiliniai) dėl pamokų nelankančių, progimnazijos nelankančių mokinių problemų sprendimo;

14.3. gavusi informaciją iš socialinio pedagogo, kad tėvai (globėjai, rūpintojai) nesilaiko susitarimų, (praleidžiama daugiau pamokų nei numatyta Tvarkoje, toliau neinformuoja apie mokinio neatvykimo į mokyklą faktą ir priežastis), kviečia tėvus (globėjus, rūpintojus) į VGK posėdį ir įvertina, ar nepiktnaudžiaujama tėvų valdžia ir veikiama vaiko labui. VGK posėdžio metu parengiamas pagalbos šeimai planas, susitariama dėl grįžtamojo ryšio;

14.4. teikia rekomendacijas progimnazijos direktoriui dėl mokinių, praleidžiančių pamokas be pateisinamos priežasties, nuobaudų ir skatinimo sistemoje numatytų priemonių taikymo ir nelankymo prevencinių priemonių;

14.3. mokyklai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, atsižvelgiant į mokinio situaciją, kreipiasi į kitas išorės įstaigas dėl poveikio priemonių mokiniui bei jos šeimai taikymo.

**15. Mokinys** už puikų pusmečio, metų pamokų lankymą gali būti skatinamas [Mokinio elgesio taisyklių](#) nustatyta tvarka.

**16. Mokinys, per mėnesį praleidęs trečdalį atitinkamo dalyko pamokų (nesvarbu, ar jos pateisintos, ar ne)**, turėtų lankytis atitinkamo dalyko konsultacijose (jei tokios vyksta) ir per 14 dienų po sugrįžimo į mokyklą, artimiausių pamokų metu, atsiskaityti praleistų pamokų temas (rašo vertinamą atsiskaitomąjį darbą, kurio tikslų atsiskaitymo laiką skiria atitinkamo dalyko mokytojai).

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Lankomumo tvarka skelbiama interneto svetainėje. Progimnazijos mokinius, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) su šia Lankomumo tvarka supažindina klasės vadovas, kuris per el. dienyną išsiunčia internetinės svetainės nuorodą su paskelbta tvarka, prašydamas tėvus bei mokinius dar kartą susipažinti bei ja vadovautis.

18. Lankomumo tvarka gali būti keičiama ir/ar papildoma inicijavus mokyklos bendruomenės nariams.

---