

PATVIRTINTA  
Vilniaus darželio-mokyklos „Saulutė“  
direktoriaus 2019 m. rugsėjo 12 d.  
įsakymu Nr. V-127

## VILNIAUS DARŽELIO-MOKYKLOS „SAULUTĖ“ MOKINIŲ LANKOMUMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus darželio-mokyklos „Saulutė“ (toliau – mokykla) mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau — tvarka) parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804); Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (Žin., 2007, Nr. 80-3214; 2010 Nr.157-7969); Vaikų sugražinimo į mokyklas programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2010 m. spalio 7 d. įsakymu Nr. V-1688 (Žin., 2010, Nr. 12-6232); Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-579 (Žin., 2011, Nr. 45-2121); Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 21 d. įsakymu Nr. ISAK-941 (Žin., 2011).

2. Ši tvarka reglamentuoja mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, socialinio pedagogo, klasių vadovų, dalykų mokytojų veiklą gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Tvarka nustato mokinių lankomumo Vilniaus darželyje-mokykloje „Saulutė“ apskaitą ir prevencijos poveikio priemones mokykloje nelankymui mažinti, padedančias mokiniui įgyvendinti teisę į mokslą.

4. Tvarkos tikslai:

4.1. gerinti mokinių mokymosi kokybę;

4.2. vykdyti mokyklos nelankymo prevenciją;

4.3. nustatyti bendrus pamokų lankomumo apskaitos kriterijus mokykloje.

Vartojamos sąvokos:

5. Blogai pamokas lankantys mokiniai - mokiniai, kurie praleidžia pamokas be pateisinamos priežasties.

6. Pateisinamasis dokumentas - dokumentas, oficialiai patvirtinantis praleistų pamokų priežastis.

7. Kitos šiame apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

### II. LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA

8. Pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne – praleistos pamokos žymimos raide „n“, o vėlavimai į pamokas – raide „p“.

9. Dienų, skirtų kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sportinei, praktinei veiklai lankomumas fiksuojamas pagal tos dienos klasės pamokų tvarkaraštį.

10. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:

10.1. dėl mokinio vizito pas gydytoją ar ligos – pristačius tėvų (globėjų / rūpintojų) parašytą pateisinamąjį dokumentą dėl lygos (užpildoma nurodyta forma, priedas Nr.1) ar tėvų (globėjų / rūpintojų) parašytą pateisinamąjį dokumentą (užpildoma nurodyta forma, priedas Nr.2).

10.2. dėl tikslinių iškvietimų į valstybines institucijas (policijos komisariatą, teismą, pedagoginę psichologinę tarnybą ir pan.) pateikus iškvietimą ar jo kopiją;

10.3. dėl kitų svarbių priežasčių (nepalankių oro sąlygų; autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo; dėl artimųjų ligos, mirties ir pan.) tėvams (globėjams / rūpintojams) informavus raštu ar telefonu.

11. Nesant pateisinamojo dokumento, aprašo 10.1-10.3 punktuose nustatytais atvejais, praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

12. Dėl ligos praleistos pamokos dienyne žymimos žalia spalva, o pateisinamos tėvų – geltona spalva (kita priežastis).

13. Direktorius įsakymu paskelbus mokykloje epidemiją ar dėl kitų svarbių priežasčių nutraukus ugdymo procesą „n“ nežymimos.

### III. ATSAKINGŲ ASMENŲ PAREIGOS IR FUNKCIJOS

#### 14. Mokiniai:

14.1. laikosi visų mokymosi sutartyje numatytų sąlygų, mokyklos darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

14.2. nedelsdami pateikia klasės auklėtojui dokumentą dėl praleistos/ų pamokos/ų;

14.3. pamokų metu pablogėjus sveikatai kreipiasi į sveikatos priežiūros specialistą, klasės vadovą, klasės auklėtoją, socialinį pedagogą ar budintį mokyklos administracijos atstovą, kuris susisiekiama su mokinio tėvais (globėjais / rūpintojais) ir įsitikina, kad mokinys iš mokyklos išvyks kartu su suaugusiuoju arba vienas, bet su tėvų (globėjų / rūpintojų) žinia.

#### 15. Mokinių tėvai (globėjai / rūpintojai):

15.1. užtikrina punctualų ir reguliarų mokyklos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo klausimus;

15.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į mokyklą dieną apie neatvykimo priežastis informuoja klasės vadovą;

15.3. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, operatyviai informuoja klasės vadovą.

15.4. sistemingai (nuolat) susipažįsta su praleistų pamokų skaičiumi elektroniniame dienyne;

15.5. kontroliuoja ir koreguoja vaiko elgesį;

15.6. atsako už pateisinamųjų dokumentų teisingumą;

15.7. bendradarbiauja su mokyklos vadovu, pavaduotoju, dalykų mokytojais, klasės vadovu, pedagoginiais darbuotojais, teikiančiais pedagoginę, psichologinę, socialinę pagalbą bei sveikatos priežiūros specialistu.

#### 16. Dalykų mokytojai:

16.1. kiekvienos pamokos pradžioje elektroniniame dienyne pažymi neatvykusius ar pavėlavusius mokinius;

16.2. mokytojai, klasės vadovai, organizuojantys netradicinę ugdymo veiklą mokykloje ir už jos ribų, sudaro dalyvaujančių mokinių sąrašus, tvirtinamus direktoriaus ir vieną dieną prieš renginį skelbimų lentoje ir elektroniniame dienyne apie tai informuoja mokyklos bendruomenę.

#### 17. Klasės vadovas:

17.1. mokiniui neatvykus į mokyklą (tuo atveju, kai tėvai (globėjai / rūpintojai) nepraneša), tą pačią dieną telefonu išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant informuoja socialinį pedagogą ir (ar) mokyklos vadovus;

17.2. gavęs pateisinamąjį dokumentą iškart pateisina mokinių praleistas pamokas el.dienyne;  
 17.3. individualiai dirba su blogai pamokas lankančiais mokiniais ir (ar) jų tėvais, globėjais / rūpintojais. Atliktas veiklas registruoja el. dienyne (skiltyje „Klasės vadovo veikla“);

17.4. organizuoja pokalbį su socialiniu pedagogu, jei mokinys praleido 4 ir daugiau dienų be pateisinamos priežasties;

17.5. iki kiekvieno mėnesio 5 d. raštiškai informuoja socialinį pedagogą apie mokinių lankomumo problemas ir vykdytas prevencines priemones.

17.6. dalyvauja Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose svarstant ugdytinių lankomumo problemas;

17.7. nuolat stebi tėvų jungimosi prie elektroninio dienyne dažnumą, esant reikalui išsiaiškina nesijungimo priežastis;

17.8. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, pagalbos teikimo mokiniui specialistais spendžiant vaiko gerovės klausimus;

17.10. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus. Pamokas pateisinančius dokumentus, paaiškinimus su tėvų parašais sega į klasei skirtą segtuvą, kurią saugo iki kitų mokslo metų pradžios;

17.11. el. dienyne pranešimus, pateiktus pateisinamuosius dokumentus ir paaiškinimus klasės vadovas saugo kompiuteryje, atskirame .

#### **18. Mokyklos socialinis pedagogas:**

18.1. individualiai dirba su blogai pamokas lankančiais mokiniais;

18.2. padeda klasės vadovui išsiaiškinti ir šalinti blogo pamokų lankomumo priežastis;

18.3. dalyvauja Vaiko gerovės komisijos veikloje;

18.5. telkia mokyklos bendruomenės narius ir socialinius partnerius lankomumo problemoms spręsti, darbui su rizikos grupės mokiniais.

18.6. lankosi blogai pamokas lankančių mokinių namuose.

#### **19. Vaiko gerovės komisija:**

19.1. remdamasi turima mokykloje atliktų tyrimų, vidaus ir išorės vertinimo medžiaga ir duomenimis, vertina ugdymosi aplinką, analizuoja mokinių ugdymosi poreikius, lankomumo problemas ir jų priežastis, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikimo formą;

19.2. nagrinėja mokinių blogo lankomumo, nesėkmingo mokymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių šias problemas spręsti;

19.3. konsultuoja tėvus (globėjus / rūpintojus) lankomumo užtikrinimo klausimais.

### **IV. NUOBAUDŲ IR SKATINIMO SISTEMA**

20. Mokiniui, vengiančiam lankyti pamokas, mokyklą ar nelankančiam mokyklos, individualiai (priklausomai nuo situacijos) taikomos šios nuobaudos:

20.1. mokytojo, klasės auklėtojo pastaba elektroniniame dienyne;

20.2. mokinio svarstymas Vaiko gerovės komisijoje;

20.3. direktoriaus įsakymu skiriama nuobauda;

20.4. mokinys Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo (toliau – Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas) nustatytais pagrindais ir tvarka gali būti perkeltas į kitą mokyklą arba jam gali būti skirta kita minimalios ar vidutinės priežiūros priemonė.

20.5. Mokiniui (įstatymų numatytais atvejais jo tėvams (globėjams), nuolat ir sistemingai vengiančiam lankyti mokyklą, taikoma administracinė atsakomybė ir pateikiama informacija savivaldos ar teisėsaugos institucijoms.

## V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Klasių auklėtojai, dalykų mokytojai, mokiniai supažindinami su šia tvarka kiekvienu mokslo metų rugsėjo mėnesį.

23. Tėvai su šia tvarka supažindinami elektroniniu paštu ar žinute per elektroninį dienyną su nuoroda į mokyklos internetinę svetainę. Tvarka primenama tėvų susirinkimų metu.

24. Tvarka skelbiama mokyklos internetinėje svetainėje.

---

---

(vardas, pavardė)

---

(adresas, telefonas)

Vilniaus darželio-mokyklos „Saulutė“  
Direktorei Anželikai Selezniovai

**PRAŠYMAS  
DĖL VAIKO LIGOS PATEISINIMO**

---

(data)  
Vilnius

Prašau pateisinti mano sūnaus / dukters \_\_\_\_\_  
kuris (-i) mokosi \_\_\_\_\_ klasėje praleistas ugdymo dienas dėl ligos nuo \_\_\_\_\_ iki  
\_\_\_\_\_

Ar buvo kreiptasi į gydytoją? TAIP / NE (pabraukite).

Kokios gydytojų / tėvų / globėjų rekomendacijos dėl dalyvavimo fizinio ugdymo pamokose  
(baseine)? (įrašykite) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Mano vaikas / globotinis grįžo į mokyklą po ligos sveikas.

Tėvas / mama / globėjas \_\_\_\_\_

(Vardas, pavardė)

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(adresas, telefonas)

Vilniaus darželio-mokyklos „Saulutė“  
Direktorei Anželikai Selezniovai

### PAAIŠKINIMAS DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ

---

(data)  
Vilnius

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

\_\_\_\_\_ kl. mokinys/-ė 20 \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d. nebuvo pamokose, nes

---

(nurodyti neatvykimo į pamokas priežastį)

Tėvas / mama / globėjas

---

(Vardas, pavardė)

---

(parašas)