

Vilniaus Liepkalnio mokyklos
Direktoriaus 2025 m. rugsėjo 16 d.
įsakymu Nr. V-131

**VILNIAUS LIEPKALNIO MOKYKLOS MOKINIŲ,
BESIMOKANČIŲ PAGAL BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS,
PAMOKŲ LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Liepkalnio mokyklos (toliau – Mokykla) mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir mokyklos lankomumo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2019 m. gegužės 14 d. įsakymu Nr. V-568 „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1999 m. lapkričio 29 d. įsakymo Nr. 515 „Dėl sveikatos priežiūros įstaigų veiklos apskaitos ir atskaitomybės tvarkos pakeitimas“, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-1112 „Dėl mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, mokymosi sutartimi.
2. Tvarkos aprašas nustato nepilnamečių mokinių, besimokančių pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas (toliau kartu – mokiniai), praleistų pamokų pateisinimo galimybes, asmenų ir institucijų, atsakingų už mokinių lankomumą, atsakomybes ir veiksmus.
3. Tvarkos aprašo paskirtis – užtikrinti Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 11 dalies 7 ir 8 punktų, 46 straipsnio 2 dalies 2 punkto, 47 straipsnio 2 dalies 7 punkto, 49 straipsnio 2 dalies 7 punkto ir 59 straipsnio 8 dalies 4 punkto nuostatų įgyvendinimą.
4. Mokyklos nelankymas Tvarkos apraše suprantamas kaip mokinio neatvykimas į mokyklą, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje), kuri privaloma pagal pamokų tvarkaraštį, ar kitame privalomame ugdymo proceso užsiėmime.
5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme vartojamas sąvokas.

**II SKYRIUS
MOKINIO PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO GALIMYBĖS**

6. Mokinio neatvykimas į Mokyklą, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje) gali būti pateisintas dėl šių priežasčių:
 - 6.1. ligos ar apsilankymo pas gydytoją:
 - 6.1.1. ne daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį gali pateisinti nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai);
 - 6.1.2. mokiniui praleidus daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokos pateisinamos Mokykloje nustatyta tvarka, įsitikinus, kad dėl mokinio ligos buvo kreiptasi į gydytojus (pvz., išrašu (informacija) iš elektroninės sveikatos informacinės sistemos apie mokinio apsilankymą gydymo įstaigoje arba kitais įrodymais, pagrindžiančiais mokinio ligą ar apsilankymą pas gydytoją). Mokinio praleistas pamokas pateisina klasės vadovas;
 - 6.2. kitų svarbių šeimininių aplinkybių (dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan.) ar kitų priežasčių, nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) gali būti pateisinamos ne daugiau nei 3 mokymosi dienos per pusmetį. Mokykla gali pateisinti ir daugiau mokymosi dienų, jei yra objektyvios ir pagrįstos priežastys (pateikus pagrindžiančių tai dokumentų kopijas ar informavus dėl tokio poreikio). Mokykla taip pat gali pateisinti

- pavienes pamokas, kuriose mokinys nedalyvavo dėl svarbių asmeninių priežasčių, nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu ir nurodžius priežastis;
- 6.3. nepalankių oro sąlygų, įvykių, susijusių su visuomeniniu ar kitu transportu, kuriuo mokinys vyksta į mokyklą, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių;
- 6.4. mokinio dalyvavimo sporto varžybose, olimpiadoje ir/ar kitame ugdomajame renginyje (toliau – renginys), kuris organizuojamas pačios mokyklos, kurioje mokosi, arba kitų institucijų ar įstaigų. Jei renginį organizuoja ne mokykla, kurioje mokosi, o kita institucija ar įstaiga, nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), dėl dalyvavimo renginyje klasės vadovui turi pateikti prašymą dėl praleistų pamokų pateisinimo (prie prašymo pridedamos jį pagrindžiančių dokumentų kopijos) iki renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo arba renginį organizuojanti institucija, ar įstaiga turi pateikti oficialią informaciją apie mokinio dalyvavimą renginyje iki renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo;
- 6.5. nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu Mokyklos vadovo įsakymu mokiniui suteikus poilsio dienas už atstovavimą mokyklai varžybose, konkursuose, olimpiadose per atostogas, savaitgalio ar švenčių dienomis; taip pat suteikus laisvą nuo pamokų laiką pasiruošti dalyvauti šalies ir tarptautinėse olimpiadose, varžybose;
- 6.6. mokinio tikslinio kvietimo atvykti į valstybinę ar savivaldybės instituciją ar įstaigą (pvz., pedagoginę psichologinę tarnybą, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) ar jos įgaliotą teritorinį skyrį, teismą ir kt.), nepilnamečio mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) Mokykloje nustatyta tvarka pranešus dėl tokio poreikio;
- 6.7. dėl atsiradusių sveikatos sutrikimų mokiniui esant Mokykloje (pamokų tvarkaraštyje nustatytu laikotarpiu).
7. Mokinio praleistas pamokas, nurodytas Tvarkos aprašo 6.1. – 6.7 papunkčiuose pateisina klasės vadovas nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

INFORMAVIMAS APIE NEATVYKIMĄ Į MOKYKLĄ

8. Nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), veikdami išimtinai geriausiais vaiko interesais, privalo:
- 8.1. raštu arba žodžiu (pvz. laišku elektroniniame dienyne, SMS žinute, skambučiu) ne vėliau kaip iki tos dienos pamokų pradžios, kurią nepilnametis mokinys negali atvykti į Mokyklą ar dalyvauti pamokoje, arba esant objektyvioms priežastims ne vėliau kaip tą pačią dieną iki pamokų pabaigos, pranešti klasės vadovui apie neatvykimo į Mokyklą ar nedalyvavimo pamokoje priežastis;
- 8.2. raštu arba žodžiu (pvz. laišku elektroniniame dienyne, SMS žinute, skambučiu) pranešti, kad dėl vaiko ligos buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, jei nepilnametis mokinys dėl ligos ar apsilankymo sveikatos priežiūros įstaigoje per kalendorinį mėnesį praleido daugiau nei 5 mokymosi dienas;
- 8.3. esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš Mokyklos ar vėliau į ją atvykti, iš anksto informuoti klasės vadovą raštu arba žodžiu (pvz. laišku elektroniniame dienyne, SMS žinute, skambučiu), nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį (galima elektroniniame dienyne informuoti ir dalyko, kurio pamokoje nedalyvaus, mokytoją);
- 8.4. kai mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas, pateikti prašymą direktoriaus vardu bei medicinos įstaigos siuntimą sanatoriniam gydymui.
9. Mokykla privalo:
- 9.1. elektroniniame dienyne raide „n“ fiksuoti mokinio neatvykimą iki pamokos pabaigos;
- 9.2. tą pačią dieną informuoti nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko neatvykimą į mokyklą ar nedalyvavimą pamokoje, jei tėvai (globėjai, rūpintojai) apie tai nepraneša;
- 9.3. tą pačią dieną informuoti nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko išvykimą iš pamokos (-ų) savavališkai, be pateisinamos priežasties ar nedalyvavimą dalyje pamokos.

10. Mokyklos Tvarkos aprašo 9.1. - 9.3. papunkčiuose nustatytais atvejais pateikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) raštu arba žodžiu (pvz. laišku elektroniniame dienynė, SMS žinute, skambučiu).

IV SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

11. Mokinys:

- 11.1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamokos ir jų lankymas mokiniams privalomas;
- 11.2. praleistas pamokas pateisinančius dokumentus mokinys privalo pateikti klasės vadovui iš karto sugrįžęs į mokyklą ;
- 11.3. pasijutęs blogai mokinys kreipiasi į klasės vadovą ar kitą pedagogą, socialinį pedagogą, administracijos atstovą), kuris prireikus atleidžia mokinį nuo pamokų (5 priedas), apie tai per el. dienyną ar telefonu praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo;
- 11.4. dėl praleistų nepateisintų pamokų toliau nustatyta tvarka pateikia rašytinį paaiškinimą;
- 11.5. mokinys privalo per 2 savaites atsiskaityti visus atsiskaitomuosius darbus (kontrolinius, savarankiškus darbus, apibendrinamąsias užduotis, rašinius, fizinio ugdymo testus, ir pan.);
- 11.6. mokiniui savavališkai neatvykus į atsiskaitomojo darbo pamoką ir tėvams (globėjams, rūpintojams) iš anksto nepateikus informacijos apie mokinio nedalyvavimo pamokoje priežastis mokinio atsiskaitomojo darbo atliktis vertinama nepatenkinamu pažymiu (1). Mokiniui suteikiama galimybė per 2 savaites darbą atsiskaityti (atsiskaitomojo darbo įvertinimas įrašomas šalia nepatenkinamo pažymio (1));

12. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

- 12.1. atsako už mokinio pamokų lankomumą, užtikrina punctualų ir reguliarų pamokų lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo (-si) klausimus;
- 12.2. jeigu mokinys negali atvykti į Mokyklą (dėl ligos ar kitų šeimai svarbių priežasčių), tėvai (globėjai, rūpintojai) turi skubiai (iš vakaro ar prieš pamokas iki 8.15 val.) paskambinti ar parašyti klasės vadovui žinutę telefonu ar informuoti per elektroninį dienyną. Pokalbio metu telefonu/sms žinutėje/el. laiške turi nurodyti numatomą mokinio neatvykimo į mokyklą laikotarpį. Jei po nurodyto laikotarpio mokinys dar negali atvykti į Mokyklą, tėvai (globėjai, rūpintojai) klasės vadovą turi informuoti papildomai;
- 12.3. **apie mokinio neatvykimą į atsiskaitomojo darbo pamoką** tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo **iš anksto informuoti dalyko mokytoją ir klasės vadovą** per elektroninio dienyno sistemą ar telefonu. Per 2 savaites mokinys privalo darbą atsiskaityti. Išimtiniais atvejais mokytojas sprendžia galimybę pratęsti darbo atsiskaitymo laiką.
- 12.4. esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš Mokyklos ar vėliau į ją atvykti, iš anksto informuoti klasės vadovą abiem pusėms priimtiniu (sutartu) būdu, nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį; galima elektroniniame dienynė informuoti ir dalyko, kurio pamokoje nedalyvaus, mokytoją;
- 12.5. pateikti informaciją, kad dėl vaiko ligos buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, jei mokinys dėl ligos ar apsilankymo sveikatos priežiūros įstaigoje per kalendorinį mėnesį praleido daugiau nei 5 mokymosi dienas.
- 12.6. mokiniui atvykus į Mokyklą po jos nelankymo, iškart pristato tėvų parašytą pateisinimą (1 priedas) , kuriame būtų nurodytas pamokų praleidimo laikotarpis, priežastys. Pateisinimas pateikiamas klasės vadovo vizavimui;
- 12.7. mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) rekomendacijas dėl fizinio ugdymo pamokų per elektroninį dienyną pateikia tiesiogiai fizinio ugdymo mokytojui. Po mokinio sunkios ar ilgos ligos fizinio ugdymo mokytojui turėtų būti pateiktos aiškos, tėvams (globėjams, rūpintojams) gydytojo išduotos rekomendacijos, kurias tėvai (globėjai, rūpintojai) turėtų perduoti fizinio ugdymo mokytojui. Visais kitais atvejais rekomenduojama laikytis nuostatų, kad vaikas į Mokyklą ateina sveikas ir gali dalyvauti visose pamokose;
- 12.8. jei mokinys serga ilgiau nei 2 savaites per mėnesį ar ilgiau nei vieną mėnesį per pusmetį, kreiptis į klasės vadovą dėl galimų švietimo pagalbos priemonių ar individualaus pagalbos plano sudarymo;

- 12.9. jei mokinys turi išvykti į sanatoriją ar kitą ugdymo įstaigą, tėvai apie išvykimą skubiai praneša klasės vadovui ir parašo prašymą direktoriaus vardu Mokyklos raštinėje.
- 12.10. 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;
- 12.11. kiekvieną dieną susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, pagyrimais ir pastabomis, ugdymo (-si) rezultatais ir kt. informacija);
- 12.12. lankosi tėvų susirinkimuose, atvirų durų dienose, dalyvauja kitose mokyklos organizuojamose veiklose;
- 12.13. neplanuoja pamokų metu mokinio (globotinio) apsilankymo pas gydytojus arba kitų reikalų tvarkymo;
- 12.14. esant labai rimtai priežasčiai dėl mokinio laikino išvykimo raštu pateikia informaciją klasės vadovui (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 pasirėngimą atsiskaityti už praleistą kursą mokytojo nustatytu laiku, vadovaudamiesi protingumo principu;
- 12.15. atostogauja su mokiniu tik mokinių atostogų metu;
- 12.16. šia Tvarka tėvai informuojami, kad:
- 12.16.1. 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“. Pagal LR ANK 80 straipsnio 2 dalį „Šio straipsnio 1 dalyje numatytas administracinis nusižengimas, padarytas pakartotinai, užtraukia baudą nuo dviejų šimtų aštuoniasdešimt iki šešių 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)“.
- 12.16.2. 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;
- 12.16.3. atskirais atvejais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo III skyriaus 29 straipsnio 9 ir 10 punktais, Mokykla gali mokinį perkelti į kitą švietimo įstaigą.

13. Dalyko 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. esant reikalui bendrauja su klasės vadovu, tėvais (globėjais, rūpintojais), pranešdamas apie nepateisintas pamokas (telefonu, elektronine žinute, kvietimu į mokyklą);
- 13.4. pastebėję problemas dėl mokinio lankomumo, vėlavimo į pamokas (pvz., neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, vengia lankyti tik to dalyko pamokas (nors pamokos ir pateisintos), neateina į mokomojo dalyko pirmąją ar paskutinąją tvarkaraštyje pamoką ir pan.) dvi savaites iš eilės ar daugiau informuoja klasės vadovą ir mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) žodžiu ir/ar laišku elektroniniame dienyne;
- 13.5. esant poreikiui dalyvauja Vaiko gerovės komisijos posėdyje, svarstant mokinio lankomumo problemas.

14. Klasės vadovai:

- 14.1. koordinuoja mokinių pamokų lankomumo kontrolę, sistemina ir saugo iki mokslo metų pabaigos mokinio ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) pateiktus rašytinius pamokas pateisinančius dokumentus, taip pat elektroninio pašto/elektroninio dienyno žinutes;
- 14.2. bendradarbiauja su vadovaujamajai klasei dėstančiais mokytojais, kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui, švietimo pagalbos specialistais ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;
- 14.3. mokinių praleistų pamokų pateisinimą elektroniniame dienyne fiksuoja per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos;
- 14.4. informuoja pamokų nelankančių, vėluojančių mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie praleistų pamokų ar vėlavimų skaičių (jei mokinys per mėnesį praleido 3 ir daugiau nepateisintų pamokų ar vėlavo daugiau nei 4 kartus per mėnesį), išsiaiškina pamokų praleidimo ar vėlavimo priežastis;
- 14.5. kviečia pokalbiui mokinį, jo tėvus (globėjus, rūpintojus) jei situacija kartojasi; kartu aiškinasi pamokų praleidinėjimo ar vėlavimo į pamokas priežastis, esant būtinybei kviečia į pasitarimus ar Vaiko gerovės komisijos posėdžius;
- 14.6. 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;
- 14.7. prireikus koordinuoja mokymosi pagalbos teikimą pamokas praleidusiems mokiniams mokyklos ugdymo plane nustatyta tvarka;

15. Socialinis pedagogas:

- 15.1. gavęs informaciją apie pamokas be pateisinamos priežasties praleidžiantį mokinį, aptaria situaciją su klasės vadovu ar dalyko mokytoju, numato veiksmų planą;
- 15.2. dirba individualiai su mokiniu ir, įvertinęs mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas, planuoja socialinės pagalbos teikimą, numato prevencines priemones gerinant lankomumą. Esant poreikiui, apie pokalbį su mokiniu, elektroninio dienyno pranešimu arba skambučiu informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);
- 15.3. inicijuoja mokinio, kuris piktybiškai praleidinėja pamokas, svarstymą Vaiko gerovės komisijoje dalyvaujant nepilnamečio mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);
- 15.4. duomenų pateikimas ir tvarkymas Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinėje sistemoje (NEMIS);
- 15.5. rengia dokumentus Policijai ir/ar Vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai, ir/ar Savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinavimo skyriui dėl mokinių nelankymo;

16. Psichologas:

- 16.1. rekomenduoja klasės vadovams ir dalykų mokytojams Mokyklos mokinių lankomumo problemų sprendimo būdus;
- 16.2. tėvams (globėjams, rūpintojams) raštiškai sutikus konsultuoja psichologinių problemų turintį mokinį, kurį tokiai pagalbai gali nukreipti dalyko mokytojas, klasės vadovas, socialinis pedagogas ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

17. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

- 17.1. organizuoja ir vykdo susitikimus ir pokalbius su klasės vadovu, pamokas praleidžiančiais mokiniiais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais);
- 17.2. prireikus inicijuoja Mokyklos direkcijos pasitarimus, svarstymus, pokalbius;

18. Vaiko gerovės komisija:

- 18.1. 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;
- 18.2. organizuoja ir koordinuoja mokymo(si)/ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, tariausi su tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagogais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;
- 18.3. renkasi į neeilinius posėdžius dėl Mokyklos nelankančių mokinių problemų sprendimo;
- 18.4. teikia rekomendacijas Mokyklos direktoriui dėl mokinių, praleidžiančių pamokas be pateisinamos priežasties, nuobaudų ir skatinimo sistemoje numatytų priemonių taikymo ir lankomumo prevencinių priemonių;

19. Mokyklos administracija ir/ar Mokyklos taryba:

- 19.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą;
- 19.2. nutraukia mokymosi sutartį su mokiniais turinčiais 16 metų dėl sutarties įsipareigojimų nevykdymo.

V SKYRIUS

MOKINIŲ VĖLAVIMO Į PAMOKAS PREVENCIJA

20. Vėluoti į pamokas draudžiama.
21. Vėluojantį mokinį registruoja budintis, priežiūrą vykdo socialinis pedagogas.
22. Mokinių vėlavimo į pamoką apskaitą atlieka dalyko mokytojas. Dalyko mokytojas elektroniniame dienyne raide „p“ žymi kiekvieną mokinio vėlavimą į pamoką.
23. Mokiniui pavėlavus į pamoką daugiau nei **10** minučių, elektroniniame dienyne papildomai įrašoma ir pastaba, nurodant pavėlavimo laiką.
24. Vėluojančiam į pamokas mokiniui taikomos šios priemonės: pirmą kartą mokiniui reiškia pastaba žodžiu, antrą kartą pastaba raštu elektroniniame dienyne, trečią kartą - klasės vadovo įspėjimas raštu, ketvirtą kartą – kvietimas tėvų į mokyklą.
25. Jei vėlavimas į pamokas kartojasi ir toliau, mokinys yra kviečiamas su tėvais į VGK posėdį, kur priimami rašytiniai šeimos ir vaiko įsipareigojimai dėl lankomumo gerinimo. Mokiniui vėluojant ir toliau, jis svarstomas Mokyklos direkcijos posėdyje ir/ ar Mokyklos taryboje dėl drausminimo priemonių taikymo.

VI SKYRIUS

PRIEMONĖS MOKYKLOS LANKOMUMUI UŽTIKRINTI IR GERINTI

26. Mokykloje stebimas mokinių pamokų lankymas, analizuojamos mokyklos nelankymo priežastys, priimami sprendimai dėl mokyklos lankymo gerinimo.
27. Mokinys, jo tėvai (globėjai, rūpintojai) asmeniškai atsakingi už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės vadovui. Praleistas pamokas pateisinančius dokumentus (1 priedas) privaloma pateikti pirmąją dieną sugrįžus į mokyklą.
28. Mokyklos mokinys, jo tėvai (globėjai, rūpintojai) iš anksto žinodami apie nedalyvavimą pamokose (varžybos, olimpiados, renginiai, šeimyninės aplinkybės ar kt.), praneša apie tai klasės vadovui (3 priedas) ir dėstantiems mokytojams, gauna iš jų užduotis savarankiškam darbui.
29. Pasijutęs blogai mokinys kreipiasi į Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jam nesant - į klasės vadovą, socialinį pedagogą ar kitą mokytoją, budintį administracijos atstovą), kuris prireikus atleidžia mokinį nuo pamokų, apie tai praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo;
30. Mokinys, per pusmetį praleidęs 1/3 dalykui skirtų pamokų, laikomas nesimokęs to dalyko ir privalo laikyti dalyko įskaitą iš praleisto kurso. Jeigu pamokos praleistos dėl ligos ar kitų svarbių (pagrįstų) priežasčių, mokytojas pagal Mokyklos galimybes konsultuoja mokinius.
31. Mokinys dėl praleistų nepateisintų pamokų pateikia klasės vadovui rašytinį pasiaiškinimą (2 priedas).
32. Jei mokinys pažeidžia pareigą reguliariai lankyti Mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir (ar) kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, per kalendorinį mėnesį mokinys praleidžia daugiau mokymosi dienų, arba nėra informacijos ir pagrindžiančių dokumentų dėl kitų priežasčių nelankyti Mokyklos (pamokų), klasės vadovas įspėja mokinį ir nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) bei juos informuoja apie galimus Mokyklos veiksmus, jei mokinys einamųjų mokslo metų metu pakartotinai pažeis šią mokinio pareigą.
33. Jei mokinys einamųjų mokslo metų eigoje pakartotinai pažeidžia mokinio pareigą – reguliariai lankyti Mokyklą be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir (ar) kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, įvertinus pažeidimų aplinkybes ir apimtis, mokinio nelankymo klausimas Mokyklos nustatyta tvarka gali būti teikiamas nagrinėti Mokyklos vaiko gerovės komisijoje.
34. Jei mokinys po jo nelankymo klausimų nagrinėjimo Mokyklos vaiko gerovės komisijoje ir teikiant jos rekomenduotą švietimo pagalbą einamųjų mokslo metų eigoje nevykdo pareigos – reguliariai lankyti mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų – Mokyklos vadovas Vaiko gerovės komisijos siūlymu kreipiasi raštu į savivaldybės

- tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo.
35. Mokykla, turėdama pagrįstos informacijos apie galimus vaiko teisių pažeidimus, vaiko teisių ir geriausių interesų neužtikrinimą bei tai pagrindžiančius faktus ir priemones, kurių buvo imtasi situacijai išsiaiškinti ir spręsti, kreipiasi raštu į Tarnybą ar jos įgaliotą teritorinį skyrį spręsti klausimą dėl galimo vaiko teisių pažeidimo ir galimų pagalbos ir (ar) poveikio (pvz., administracinės atsakomybės taikymo) priemonių taikymo.
 36. Jei mokinys nelankė Mokyklos ir per kalendorinį mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų, Mokykla, išnaudojusi visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, gali kreiptis į vaiko nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės vykdomąją instituciją su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo.

VII SKYRIUS

LANKOMUMO TVARKA, KAI UGDYMO(SI) PROCESAS YRA ORGANIZUOJAMAS NUOTOLINIU BŪDU

37. Mokiniais, besimokantiems nuotoliniu būdu, dalyvavimas pamokoje (pagal tvarkaraštį) yra privalomas.
38. Mokiniai laikosi nustatyto tvarkaraščio, laiku prisijungia prie nuotolinių vaizdo pamokų, savavališkai nenutraukia nuotolinio ryšio pamokai nepasibaigus.
39. Nuotolinio mokymo(si) metu, kai vyksta pamokos realiuoju laiku (Zoom, Teams pamokos vaizdu, Eduka, Eduten užduotys) yra stebimas pamokų lankomumas. Mokinys yra laikomas dalyvaujančiu pamokoje, jei jis jungiasi į pamoką vaizdu arba atlieka užduotis laiku. Jei mokinys nedalyvauja pamokoje arba neatlieka laiku užduočių, mokytojas el. dienyne žymi „n“ raidę. Mokinys yra laikomas nedalyvaujančiu pamokoje ir tuo atveju, jei jis jungiasi į vaizdo pamoką be vaizdo.
40. Už netinkamą ar piktybišką elgesį mokinys yra pašalinamas iš virtualios pamokos, konsultacijos, klasės valandėlės, mokytojas el. dienyne žymi „n“ raidę.
41. Tėvai (globėjai, rūpintojai) ir mokinys per 2 darbo dienas praneša klasės vadovui ir dalyko mokytojui apie susirgimo ir kitus nenumatytus atvejus (pavyzdžiui, iškilusios techninės problemos), dėl kurių mokinys negalėjo dalyvauti nuotolinio mokymosi procese. Tokiu atveju, įrašyta el. dienyne „n“ raidė panaikinama.
42. Kai mokinys nedalyvauja pamokose (2 pamokos iš eilės), klasės vadovas išsiaiškina nedalyvavimo priežastis.
43. Apie sistemingą mokinio nedalyvavimą pamokose (kai iš eilės nedalyvauja 3 ir daugiau pamokų) klasės vadovas informuoja socialinę pedagogę.
44. Dalyko mokytojai iš anksto informuoja mokinius el. dienyne, kada vyks pamoka realiuoju laiku (Zoom, Teams, Eduka, Eduten).

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Mokinių Mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarką su priedais 1,2,3,4,5 tvirtina Mokyklos vadovas, suderinęs su Mokyklos taryba. Tvarka skelbiama Mokyklos internetinėje svetainėje.
46. Mokiniai privalo būti pasirašytinai susipažindinti su Tvarka jai įsigaliojus klasių valandėlių metu. Prasidėjus naujiems mokslo metams – rugsėjo pirmą savaitę. Mokiniai pasirašo klasės instruktažų lape.
47. Visų klasių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) rugsėjo mėnesį supažindinami su Tvarka per elektroninį dienyną. Tvarkos nuostatai sistemingai primenamos tėvų susirinkimų metu.
48. Už Tvarkos vykdymą atsakingi: mokinio tėvai, mokiniai, klasės vadovai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, administracija.
49. . Tvarka gali būti keičiama ir/ar pildoma inicijavus Mokyklos bendruomenės narius.

Mokinių, besimokančių pagal bendrojo
ugdymo programas, lankomumo
užtikrinimo tvarkos aprašo
1 priedas

Vilniaus Liepkalnio mokyklos
_____ klasės vadovui

(tėvų, globėjų vardas, pavardė)

PRAŠYMAS
DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO

202 ____ m. _____ d.
Vilnius

Prašau pateisinti mano sūnaus (dukros) _____
_____ klasės mokinio(ės) praleistas pamokas _____
(metai, mėn., dienos)

Nelankymo priežastis: _____

(parašas)

Mokinių, besimokančių pagal bendrojo
ugdymo programas, lankomumo
užtikrinimo tvarkos aprašo
1 priedas

Vilniaus Liepkalnio mokyklos
_____ klasės vadovui

(tėvų, globėjų vardas, pavardė)

PRAŠYMAS
DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO

202 ____ m. _____ d.
Vilnius

Prašau pateisinti mano sūnaus (dukros) _____
_____ klasės mokinio(ės) praleistas pamokas _____
(metai, mėn., dienos)

Nelankymo priežastis: _____

(parašas)

**MOKINIO PASIAIŠKINIMAS DĖL BE PATEISINAMOS PRIEŽASTIES
PRALEISTŲ PAMOKŲ**

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

Neatvykimo priežastys:

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

Sprendimo būdai, kad nebūtų praleistų pamokų be pateisinamosios priežasties:

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

..... (mokinio parašas)

Klasės vadovas _____ (vardas, pavardė, parašas)

Mokinių, besimokančių pagal bendrojo
ugdymo programas, lankomumo
užtikrinimo tvarkos aprašo
3 priedas

Vilniaus Liepkalnio mokyklos
Klasės vadovui

PRAŠYMAS PATEISINTI PRALEISTAS PAMOKAS

20__ - __ - __
Vilnius

Informuoju, kad mano sūnus (dukra)

(vardas pavardė, klasė)

nedalyvaus pamokose nuo iki
(neatvykimo į mokyklą data)

Nes (nurodyti priežastį):

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

Prašau sudaryti galimybę sūnui/dukrai grįžus atsiskaityti už praleistą kursą MOKYKLOS
nustatyta tvarka. Įsipareigojame atsiskaityti pasiruošę savarankiškai.

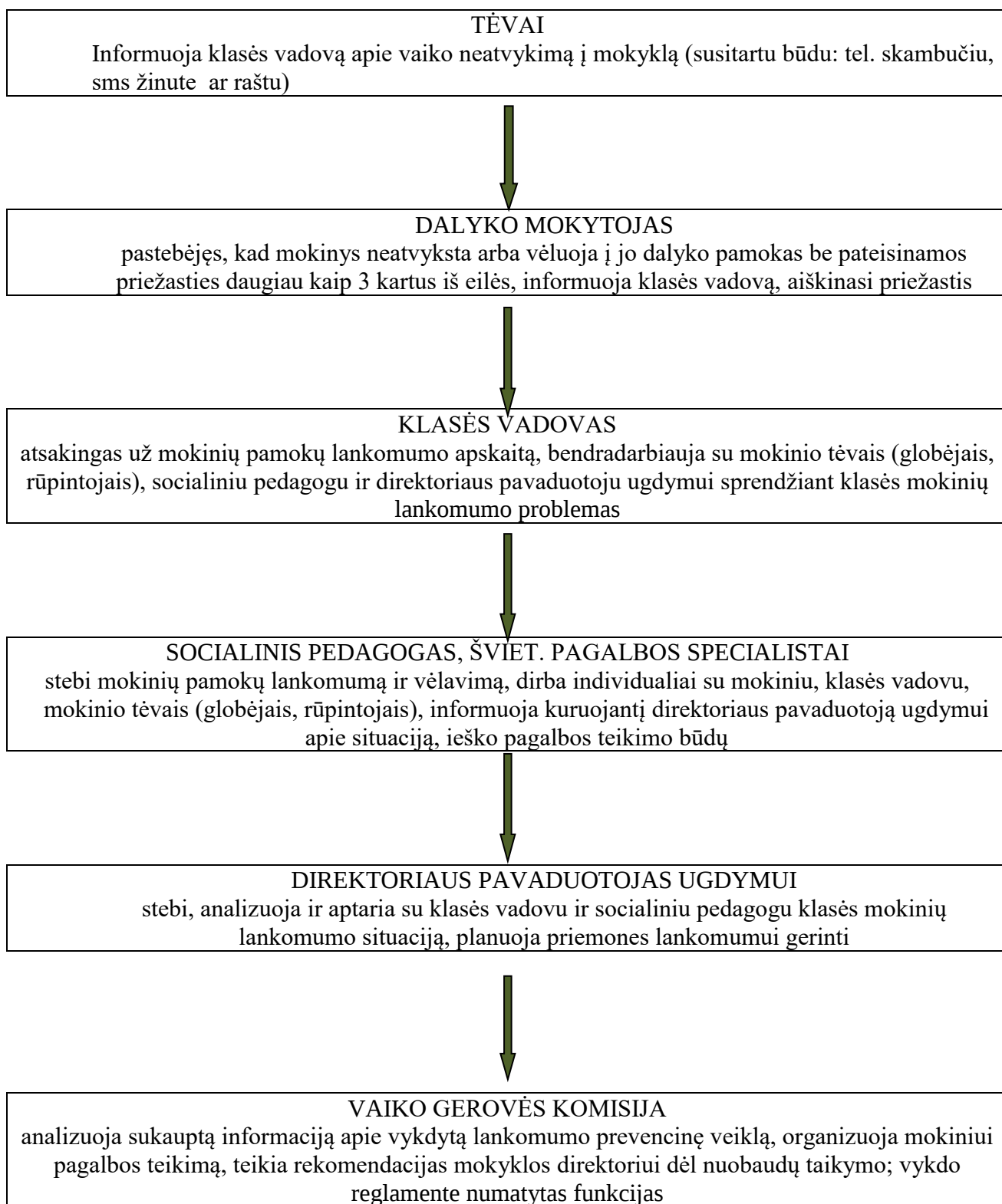
Tėvas/mama/globėjas
(Pabraukti)

.....

(Vardas, pavardė)

(Parašas)

MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS VEIKSMŲ ALGORITMAS



DĖL ATLEIDIMO IŠ PAMOKŲ

20..... m. mėn.d.

..... klasės mokinys (-- è)

atleistas (-a) po pamokos.

Klasės vadovas

.....

(parašas)

.....

(vardas ir pavardė)

Soc. pedagogas

.....

(parašas)

.....

(vardas ir pavardė)

Administracija

.....

(parašas)

.....

(vardas ir pavardė)

DĖL ATLEIDIMO IŠ PAMOKŲ

20..... m. mėn.d.

..... klasės mokinys (-- è)

atleistas (-a) po pamokos.

Klasės vadovas

.....

(parašas)

.....

(vardas ir pavardė)

Soc. pedagogas

.....

(parašas)

.....

(vardas ir pavardė)

Administracija

.....

(parašas)

.....

(vardas ir pavardė)