

PATVIRTINTA  
Vilniaus darželio-mokyklos  
“Vilija”  
Direktoriaus 2018-09-01  
Įsakymu Nr. V- 27

**Vilniaus darželio-mokyklos “Vilija”  
mokinių lankomumo apskaitos ir mokyklos  
nelankymo prevencijos tvarka**

## **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus darželio - mokyklos "Vilija" mokinių lankomumo apskaitos, kontrolės ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarką (toliau Tvarka) reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo Įstatymas, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymas ir Mokyklos nuostatai.
2. Ši Tvarka reglamentuoja dalykų mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo, direktoriaus pavaduotojos ugdymui veiklą užtikrinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.
3. Tvarka nustato mokinių lankomumo Vilniaus darželyje-mokykloje "Vilija" apskaitą ir prevencines poveikio priemones mokyklos lankymui užtikrinti. Klasių auklėtojai, dalykų mokytojai, socialinis pedagogas vadovaujasi Lietuvos Respublikos Švietimo Įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, mokyklos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, priėmimo į mokyklą sutartimi, mokytojo ir klasės auklėtojo, pareigybės aprašymu, direktoriaus įsakymais ir šia Tvarka.
4. Vartojamos sąvokos:  
Pamokų nelankantis mokinys – mokinys, be pateisinamos priežasties praleidžiantis kai kurias pamokas.  
Mokyklą vengiantis lankyti mokinys – mokinys, be pateisinamos priežasties neateinantis į visas tą dieną vykstančias pamokas.  
Mokyklos nelankantis mokinys – mokinys, per mėnesį praleidęs per 50 proc. pamokų be pateisinamos priežasties.

## **II. PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO KRITERIJAI**

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

- dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją - galioja tik gydymo įstaigų, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto išduotos pažymos;
- dėl tikslinių išskvietimų (iš anksto pateikiant išskvietimą ar jo kopiją) į Vaiko teisių apsaugos skyrių; Pedagoginę psichologinę tarnybą ir pan.;
- dėl kitų svarbių priežasčių (mokinio atstovavimo mokyklai (miestui ar respublikai) tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono, miesto ar mokyklos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir pan.); galioja švietimo įstaigų, visuomeninių organizacijų dokumentai, mokyklos mokytojų, siuntusių mokinių į konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus ugdymo renginius, pažymos ar sąrašai, patvirtinti vieno iš mokyklos vadovo;
- dėl svarbių šeimos aplinkybių (dėl šeimos švenčių, artimųjų ligos, mirties ir pan.) su tėvais išvykus į pažintinę (poilsinę) kelionę;

- dėl nepalankių oro sąlygų: audros, liūtis, uragano; autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo (pateikus tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinimą raštu);

- kai mokiniui sunegalavus tėvai (globėjai) praleidus 1 dienos pamokas informuoja klasės vadovą telefonu/elektroniniu paštu, neatvykus į mokyklą 2-3 dienos iš eilės, vaikas turi atnešti tėvų parašytą pateisinimą apie vaiko neatvykimą į mokyklą, nurodydami priežastį.

- mokinys, grįždamas į mokyklą, privalo tą pačią dieną klasės vadovui pristatyti sveikatos pažymą arba raštišką tėvų paaiškinimą.

- mokinio, sunegalavusio pamokų metu ir turinčio visuomenės sveikatos priežiūros specialisto leidimą dėl blogos savijautos toliau nedalyvauti pamokose, praleistas pamokas pateisina tėvai (jei nebuvo kreiptasi į gydymo įstaigą).

6. Praleistos pamokos laikomos nepateisintomis, kai mokinys nepateikė pateisinančių dokumentų.

### **III. MOKINIŲ IŠVYKŲ SU TĖVAIS TVARKA**

7. Mokinių pažintines/poilsines keliones su tėvais rekomenduojama organizuoti mokinių atostogų metu, savaitgaliais ir švenčių dienomis.

8. Jei mokinys išvyksta kelioms dienoms į pažintinę/ poilsinę kelionę pamokų metu:

- tėvai (globėjai, rūpintojai) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas dėl praleistų pamokų pateisinimo turi pateikti prašymą mokyklos direktorei;

- išvykdamas į kelionę, mokinys įsipareigoja savarankiškai išmokti praleistas temas. Jei išvykimo metu buvo rašomas kontrolinis darbas, mokiniui taikoma „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos apraše“ numatyta atsiskaitymo už praleistus kontrolinius darbus tvarka. Dėl išvykų su tėvais praleistos pamokos skaičiuojamos, kaip praleistos dėl kitų priežasčių.

### **IV. VĖLAVIMŲ Į PAMOKAS PREVENCIJA**

9. Vėluoti į pamokas draudžiama. Atsitiktiniu pavėlavimu gali būti laikomi ne daugiau kaip 2 pavėlavimai į įvairių dalykų pamokas.

10. Mokiniui pavėlavus, dalyko mokytojas dienyne pažymi „p“ ir parašo pastabą, nuroydamas vėlavimo priežastį (rašo tą priežastį, kurią nurodė mokinys). Jei mokinys vėlavo pusę ir daugiau pamokos laiko ir vėlavimo priežastis nereikšminė, mokytojas gali žymėti „n“ ir rašo pastabą bei pranešimą tėvams.

## V. LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA

### 11. Lankomumo apskaita pamokoje:

- pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamoka ir jos lankymas mokiniams privalomas. Lankyti pamokas ir laikytis šios tvarkos mokinys įsipareigoja pasirašydamas priėmimo į mokyklą sutartį;
- mokinių lankomumo apskaitą pamokoje atlieka dalyko mokytojas. Dalyko mokytojas elektroniniame dienyne raide „n“ pažymi, jei mokinys nedalyvavo pamokoje.

### 12. Pateisinančių praleistas pamokas dokumentų pateikimas ir rinkimas:

- praleistas pamokas mokinys privalo pateisinti iš karto/kitą dieną po praleidimo.
- už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės auklėtojui ar dalyko mokytojui atsakingi mokinio tėvai;
- iš gydymo įstaigų gautas pažymas apie mokinio ligą iki kiekvieno mėnesio 5 dienos klasės auklėtojas perduoda mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistei;
- kitus praleistas pamokas ir pavėlavimus į jas pateisinančius dokumentus (taip pat elektroninio pašto) sistemina ir saugo klasės auklėtojas;
- netvarkingai, neįskaitomai parašyti, taisyti pateisinantys dokumentai klasės auklėtojo gali būti nepriimami, o praleistos pamokos skaičiuojamos kaip praleistos be priežasties.

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

- užtikrina punctualų ir reguliarų mokyklos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus;
- iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į mokyklą dieną (iki pamokų pabaigos) apie neatvykimo priežastis susitartu būdu informuoja klasės auklėtoją;
- laiku parašo vaiko praleistų pamokų pateisinimus pateikdami prašymą pateisinti praleistas pamokas, aiškiai nurodydami datą ir pamoką, jos numerį pagal tvarkaraštį (jei praleista pavienė pamoka);
- atvyksta į individualius pokalbius su klasės auklėtoju, dalyko mokytoju, mokyklos vadovais. Kontroluoja ir koreguoja vaiko elgesį;
- bendradarbiauja su klasės auklėtoju, mokyklos vadovais, dalykų mokytojais bei specialistais, teikiančiais pedagoginę, psichologinę, socialinę, specialiąją pedagoginę, sveikatos priežiūros pagalbą;

- pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, operatyviai informuoja klasės auklėtoją;
- kasdien susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, pagyrimais ir pastabomis, ugdymo(-si) rezultatais ir kt. informacija);
- lanko tėvų susirinkimus, dalyvauja kitose gimnazijos organizuojamose veiklose.

## **VI. NELANKYMO PREVENCIJA**

### **14. Dalyko mokytojas:**

- tą pačią darbo dieną pažymi dienyne mokinių praleistas pamokas ir pavėlavimus;
- pastebėjęs, kad mokinys neatvyksta į jo dalyko pamokas be pateisinamos priežasties daugiau kaip 3 kartus, informuoja mokinio tėvus, aiškinasi priežastis;
- organizuodamas konkursus, olimpiadas, pamokas netradicinėse erdvėse, išvykas ir kitus renginius, kuriuose mokiniai dalyvauja pamokų laiku, mokinių sąrašą, suderinęs su pavaduotoja ugdymui, skelbia mokytojų skelbimų lentoje ir išsiunčia pranešimą klasių auklėtojams, mokytojams.

### **15. Klasės auklėtojas:**

- mokiniui neatvykus į mokyklą (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja mokyklos administraciją;
- renka ir tvarko praleistas pamokas ir pavėlavimus į pamokas pateisinančius dokumentus. Paaiškinimus apie mokinių praleistas pamokas, tėvų, kitų vaikų ugdančių pedagogų parašytus pateisinimus saugo tam skirtoje byloje;
- individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniais:
  1. su mokiniu, praleidusiu ir nepateisinsiu iki 5 pamokų (imtinai) per mėnesį ar sistemingai vėluojančiu į pamokas, individualiai susitaria dėl tolesnių veiksmų;
  2. organizuoja pokalbius su vėluojančio į pamokas, pamokų nelankančio, vengiančio lankyti mokyklą ar mokyklos nelankančio mokinio tėvais;
- apie mokinį, kuris praleido daugiau kaip 5 pamokas per mėnesį be pateisinamos priežasties ar sistemingai vėluoja, klasės auklėtojas informuoja administraciją. Atsižvelgiant į klasės auklėtojo jau taikytas priemones, planuojami klasės auklėtojo, administraciją ugdymo ir socialinio pedagogo tolesni bendri veiksmai, skatinantys mokinį nepraleidinėti pamokų;

- apie mokinį, nelankantį mokyklos, nedelsiant raštu informuoja administraciją, socialinį pedagogą, Vaiko gerovės komisiją;

- bendradarbiauja su dalykų mokytojais;

- kartu su blogai mokyklą lankančių mokinių tėvais aiškinasi pamokų praleidinėjimo priežastis, kviečia tėvus ir mokinius į individualius pokalbius, pasitarimus ar Vaiko gerovės komisijos posėdžius.

## **16. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui:**

- sistemingai stebi dienyne ir vertina (analizuoja) mokinių lankomumą, su klasių auklėtojais aptaria klasės praėjusio mėnesio lankomumo suvestines, planuoja (pagal poreikį) priemones lankomumui gerinti;

- kviečia klasės auklėtoją, pamokų nelankantį (ar vėluojantį) mokinį pokalbio ir analizuoja klasės auklėtojo sukauptą, dalykų mokytojų užfiksuotą medžiagą apie pamokas praleidžiančius ar/ir mokyklos vengiančius lankyti, nelankančius mokinius, bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, padeda mokiniui priimti sprendimus;

- savo iniciatyva kviečia pokalbio mokinio, nesilaikančio šios tvarkos, tėvus. Jei reikia, pokalbyje kviečia dalyvauti socialinę pedagogę.

- kas mėnesį pateikia medžiagą Vaiko gerovės komisijai;

## **17. Socialinis pedagogas:**

- stebi mokinių lankomumą dienyne, bendrauja su klasių auklėtojais ir direktoriaus pavaduotoja ugdymui, aptaria klasių lankomumą, esant poreikiui, dalyvauja klasių auklėtojų metodinių grupių susirinkimuose;

- vadovaudamasis klasių auklėtojų, skyrių vedėjų pateikta informacija, sudaro vengiančių ir nelankančių mokyklos mokinių sąrašą, individualiai dirba su mokyklos nelankančiais mokiniais ir jų šeimomis, analizuoja pamokų praleidimo priežastis, kartu su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir klasės auklėtoju, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, kitais mokyklos specialistais ieško sprendimo būdų;

- sudaro Vaiko gerovės komisijos posėdžių grafiką ir inicijuoja neeilinius posėdžius dėl pamokų ar mokyklos vengiančių lankyti, nelankančių mokinių svarstymo;

- jei mokinsys be pateisinamos priežasties per mėnesį praleido daugiau kaip 50 proc. pamokų, bendradarbiaudamas su klasės auklėtoju, raštu informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), Vilniaus miesto savivaldybės Švietimo skyrių, Vaiko teisių apsaugos tarnybą, atskirais atvejais nepilnamečių reikalų policijos pareigūną, kreipiasi į Vilniaus miesto savivaldybės Vaiko gerovės komisiją dėl Minimalios ar vidutinės priemonės taikymo.

### **18. Vaiko gerovės komisija:**

- sudaro pamokų nelankančių, mokyklą vengiančių lankyti ir mokyklos nelankančių mokinių sąrašus. Su šiais mokiniais ir jų šeimomis dirba iki bus užtikrintas pamokų lankomumas;
- inicijuoja vizitus į mokinio namus. Juose dalyvauja ir klasės auklėtojas;
- teikia rekomendacijas mokyklos direktoriui dėl nuobaudų ir skatinimo sistemoje numatytų priemonių taikymo;
- bendradarbiauja su Vilniaus miesto savivaldybės Vaiko gerovės komisija, Vaiko teisių apsaugos tarnyba, atskirais atvejais nepilnamečių reikalų policijos pareigūnais.

## **VII. NUOBAUDŲ IR SKATINIMO SISTEMA**

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

- mokytojo, klasės auklėtojo pastaba klasės dienyne;
- direktoriaus pavaduotojos ugdymui raštiškas įspėjimas;
- mokinio svarstymas Vaiko gerovės komisijoje;

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Klasių auklėtojai, dalykų mokytojai, pasirašytinai supažindinami su šia tvarka kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesio pirmąją savaitę.

21. Tėvai su šia tvarka supažindinami per mokyklos internetinę svetainę. Tvarka primenama tėvų susirinkimų metu.