

PATVIRTINTA

Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2026 m. kovo 30 d.
įsakymu Nr. V-38

PASVALIO LĖVENS PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau Aprašas) nustato bendruosius pamokų ir ugdymo dienų lankomumo apskaitos kriterijus; mokinių neatvykimą į mokyklą pateisinančius dokumentus, teisinimo būdus ir terminus, reglamentuoja mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų; toliau – tėvai), direktoriaus, mokytojų, klasės vadovo, socialinio pedagogo, Vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) atsakomybes, funkcijas, užtikrinant mokinių mokyklos lankomumą ir pagalbos teikimą.

2. Aprašą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo Įstatymas, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas ir Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos nuostatai.

3. Aprašo tikslai:

3.1. gerinti mokinių mokymo(-si) kokybę ir didinti mokymosi motyvaciją;

3.2. vykdyti mokinių mokyklos nelankymo prevenciją;

3.3. vykdyti nesimokančių ir/ar mokyklos nelankančių mokinių apskaitą;

3.4. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus mokykloje.

4. Vartojamos sąvokos:

4.1. **Pateisinamasis dokumentas** – dokumentas, oficialiai patvirtinantis ir pateisinantis praleistų pamokų skaičių ir priežastis, kurį mokyklai pateikia tėvai. Pateisinimas pateikiamas ne vėliau kaip trečią darbo dieną po grįžimo į mokyklą, išskyrus Aprašo 6.4. papunktyje nurodytoms priežastims pateisinti. Dokumento formos:

4.1.1. žinutė telefonu;

4.1.2. prašymas;

4.1.3. pranešimas elektroniniame dienynė (toliau – dienynas);

4.1.4. elektroninis laiškas;

4.1.5. informacinis raštas arba pranešimas iš kitos įstaigos;

4.1.6. pamokų pateisinimo poreikį pagrindžianti informacija, pranešimas, dokumentas (ar jo kopija);

4.1.8. informacija arba pranešimas, kad buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą.

4.2. **Pamokų nelankantis mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties praleidžiantis kai kurias pamokas.

4.3. **Mokyklą vengiantis lankyti mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties neateinantis į visas tą dieną vykstančias pamokas.

4.4. **Mokyklos epizodiškai nelankantis mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties į pamokas neateinantis 2-3 dienas per mėnesį.

4.5. **Mokyklos nelankantis mokinys** – įregistruotas Mokinių registre mokinys, tačiau per mėnesį praleidęs daugiau negu 50 procentų pamokų ir nepateikęs pamokų pateisinančių dokumentų (4.1. papunktis).

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

II. SKYRIUS

NESIMOKANČIŲ IR/AR MOKYKLOS NELANKANČIŲ MOKINIŲ APSKAITA

6. Mokyklos direktorius ar jo už Mokinių registrą įgaliotas asmuo:
- 6.1. tvarkydamas nesimokančių mokinių apskaitą:
 - 6.1.1. per 3 (tris) darbo dienas įregistruoja Mokinių registre atvykusį mokyti mokinį;
 - 6.1.2. išregistruoja mokinį iš Mokinių registro, jei 6–16 metų mokinys išvyko iš mokyklos ir mokykla gavo informaciją iš mokyklos, į kurią atvyko mokinys, Mokinių registro nuostatų nustatyta tvarka;
 - 6.1.3. nedelsdamas informuoja atitinkamą mokyklą, įrašydamas mokinį į Mokinių registrą;
 - 6.2. tvarkydamas mokyklos nelankančių mokinių apskaitą:
 - 6.2.1. patvirtina mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašą (toliau – Tvarka), kuriame nustato pateisinamas pamokų praleidimo priežastis, pateisinamų pamokų skaičių, jei reikia – pateisinimą patvirtinančius dokumentus ir jų pateikimo tvarką, pamokų lankomumo kontrolės būdus ir kontrolę vykdančius asmenis, pamokų nelankymo priežasčių nustatymo būdus, prevencines priemones ir pagalbos organizavimą mokyklos nelankantiems mokiniams;
 - 6.2.2. paskiria socialiniam pedagogui ir VGK organizuoti ir koordinuoti pamokų lankomumo apskaitą.

III. SKYRIUS

MOKINIO PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO GALIMYBĖS

7. Praleistos pamokos gali būti pateisintos dėl šių priežasčių:
- 7.1. Dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją:
 - 7.1.1. ne daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį gali pateisinti mokinio tėvai;
 - 7.1.2. praleidus daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį, jei yra pranešimas, kad dėl mokinio ligos buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, praleistas pamokas pateisina klasės vadovas (Aprašo 4.1.8 papunktis).
 - 7.2. Dėl kitų svarbių asmeninių priežasčių:
 - 7.2.1. mokinio tėvų prašymu gali būti pateisinamos ne daugiau 5 mokymosi dienos ir 10 pavienių pamokų per pusmetį;
 - 7.2.2. mokykla gali pateisinti ir daugiau mokymosi dienų, jei yra objektyvių ir pagrįstų priežasčių ir jei yra gautas prašymas bei jį pagrindžianti informacija (Aprašo 4.1.5, 4.1.6, 4.1.7 papunkčiai).
 - 7.3. Dėl tikslinių iškvietimų 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 skyrių, teismą ir kt.), mokinio tėvams pranešus dėl tokio poreikio (Aprašo 4.1.5, 4.1.6, 4.1.7 papunkčiai);
 - 7.4. Dėl dalyvavimo sporto varžybose, olimpiadoje ir (ar) kitame ugdomajame renginyje (toliau – renginys), kuris organizuojamas mokyklos arba kitų institucijų ar įstaigų. Jei renginį organizuoja ne mokykla, o kita institucija ar įstaiga, tėvai dėl dalyvavimo renginyje klasės vadovui turi pateikti prašymą pateisinti pamokų praleidimą bei pridėti pamokų pateisinimą pagrindžiančių dokumentų kopijas arba renginį organizuojanti institucija ar įstaiga turi pateikti oficialią informaciją apie mokinio dalyvavimą renginyje iki renginio arba ne vėliau kitą darbo dieną po jo.
 - 7.5. Dėl nepalankių oro sąlygų (didelio karščio ar šalčio, liūtis, vėtrų ir pan.), įvykių, susijusių su visuomeniniu, mokykliniu ar kitu transportu, kuriuo mokinys vyksta į mokyklą, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių.
 - 7.6. Dėl sveikatos sutrikimų mokiniui esant mokykloje (pamokų tvarkaraštyje numatytu laikotarpiu).

7.7. Praleistos pamokos laikomos **nepateisintomis**, kai mokinio tėvai nepateikė pateisinančių dokumentų (Aprašo 4.1.1 – 4.1.8 papunkčiai).

IV. SKYRIUS VĖLAVIMŲ Į PAMOKAS PREVENCIJA

8. Pavėlavimu laikomas vėlavimas į pamoką 5 ir daugiau minučių.
9. Vėluoti į pamokas draudžiama.
10. Pakartotinai pavėlavus į pirmą pamoką informuojami mokinio tėvai.
11. Mokiniui pavėlavus, dalyko mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „p“ ir parašo pastabą, nurodydamas 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. SKYRIUS PRIEMONĖS MOKYKLOS LANKOMUMUI UŽTIKRINTI

12. Mokinys:

12.1. kasmet rugsėjo mėn. mokinys pasirašytinai susipažįsta su Aprašu (mokinys pasirašo saugaus elgesio instruktažo lape);

12.2. privalo punctualiai ir reguliariai lankyti visas ugdymo plane numatytas pamokas ir kitas ugdymosi veiklas (kultūrinės-pažintinės dienos ir kt.);

12.3. privalo pateikti tėvų prašymą ar kitus praleistas pamokas pateisinančius dokumentus iš karto/kitą dieną po praleidimo;

12.4. jei pasijunta prastai esant mokykloje (pamokų tvarkaraštyje numatytu laikotarpiu), privalo kreiptis į mokyklos sveikatos priežiūros specialistą, jam nesant – klasės vadovą, socialinį pedagogą, kurie informuoja tėvus, esant poreikiui organizuoja išleidimą iš pamokų.

13. Mokytojas:

13.1. tą pačią darbo dieną elektroniniame dienyne pažymi neatvykusius mokinius – praleista pamoka žymima raide „n“, o vėlavimas į pamoką – raide „p“;

13.2. mokinių lankomumą fiksuoja klasės drausmės ir lankomumo sąsiuvinyje;

13.3. pastebėjęs problemą dėl mokinio lankomumo (pvz.: neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, išeina iš mokomo dalyko pirmų ar paskutinių pamokų ir pan.) situaciją aptaria su mokiniu, informuoja klasės vadovą ir mokinio tėvus pastaba elektroniniame dienyne, skiltyje „Pastabos/Pagyrimai“);

13.4. pastebėjęs, jog mokinys neatvyksta į jo pamokas (nors ir pamokos pateisintos) ir krinta mokymosi pažanga, ne vėliau kaip po mėnesio situaciją aptaria su mokiniu, informuoja klasės vadovą;

13.5. mokiniui pasijutus prastai esant mokykloje (pamokų tvarkaraštyje numatytu laikotarpiu), informuoja mokyklos sveikatos priežiūros specialistą. Jam nesant – klasės vadovą, socialinį pedagogą. Tėvai apie blogą vaiko savijautą informuojami telefonu.

14. Mokinių tėvai:

14.1. užtikrina punctualų ir reguliarų mokyklos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus;

14.2. už pateisinamais dokumentais (Aprašo 4.1. papunktis). pateiktą informaciją, pateisinančią praleistas pamokas, pateikimą klasės vadovui atsakingas pamokas praleidęs mokinys ir jo tėvai;

14.3. apie vaiko neatvykimą į mokyklą informuoja klasės vadovą iš anksto arba pirmąją neatvykimo dieną (iki pamokų pabaigos);

14.4. pakartotinai informuoja klasės vadovą, jei po 5 dienų vaikas dėl ligos į mokyklą neatvyksta ir pateikia įrodančią informaciją, kad dėl vaiko sveikatos būklės nustatymo buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą;

14.5. pasikonsultavę su gydytojais, po vaiko ligos, klasės vadovui/fizinio ugdymo mokytoji pateikia raštišką informaciją apie mokinio nedalyvavimo fizinio ugdymo pamokose trukmę;

14.6. dėl ligos (traumos ir pan.) gydytojams skyrus ugdymosi krūvio apribojimus (pvz.: mokymas namuose ar kt.) – pristato pažymą iš gydymo įstaigos;

14.7. ne mažiau kaip kartą per savaitę bendrauja (sutartu būdu) su klasės vadovu ir (ar) dalykų mokytojais ir aptaria mokymosi pagalbos teikimo poreikį, jei mokinio nėra mokykloje ilgiau nei 5 dienas;

14.8. informuoja klasės vadovą, kai mokiniui skiriamas ugdymas gydymo įstaigoje ar sanatorijoje;

14.9. esant būtinybei anksčiau išeiti iš mokyklos iš anksto arba tą pačią dieną pasirinkta pateisinamų dokumentų forma (Aprašo 4.1.1 – 4.1.8 papunkčiai) informuoja klasės vadovą nurodydami laiką bei priežastį;

14.10. **kasdien** susipažįsta su informacija elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, pagyrimais ir pastabomis, ugdymo(-si) rezultatais ir kt. informacija);

14.11. **kasdien** susipažįsta su įrašais vaiko asmeniniame lankomumo sąsiuvinyje (jei buvo skirta tokia prevencinė priemonė), jame pasirašo;

14.12. kviečiami atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytoju, socialiniu pedagogu, mokyklos vadovais bei bendradarbiauja su pagalbos mokiniui specialistais;

14.13. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, operatyviai informuoja klasės vadovą;

14.14. lanko tėvų susirinkimus, dalyvauja kitose mokyklos organizuojamose veiklose;

14.15. kontroliuoja ir koreguoja vaiko elgesį.

15. Klasės vadovas:

15.1. Kasmet rugsėjo mėn. mokinius supažindina su Aprašu.

15.2. Užveda klasės lankomumo ir drausmės sąsiuvinį visiems mokslo metams.

15.3. Kasdien kontroliuoja mokinių lankomumą ir vėlavimą (elektroniniame dienyne, klasės drausmės ir lankomumo sąsiuvinyje, mokinio asmeniniame lankomumo sąsiuvinyje (jei yra pritaikyta tokia lankomumo gerinimo prevencinė forma).

15.4. Gavęs informaciją iš dalyko mokytojo apie sistemingą konkretaus dalyko pamokų praleidimą, aiškinasi praleidimo priežastis su mokiniu ir jo tėvais, dalyko mokytoju, bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, kitais pagalbos mokiniui specialistais iškilusioms mokinio nelankymo problemoms spręsti.

15.5. Kuo skubiau (bet ne rečiau, kaip kartą per savaitę, o už praeitą mėnesį ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 dienos) dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas.

15.6. Sistemina ir saugo praleistas pamokas ir pavėlavimus į jas pateisinančius dokumentus (taip pat elektroninio pašto, elektroninio dienyne žinutes/pranešimus).

15.7. Mokiniui neatvykus į mokyklą (tuo atveju, kai tėvai nepraneša), **tą pačią dieną** išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja mokyklos administraciją.

15.8. Individualiai kalbasi su mokiniu ir jo tėvais, jei mokinsys nuo mokslo metų pradžios iki einamojo kalendorinio mėnesio pabaigos praleido 40 pamokų pradinio ugdymosi klasėse arba 50 pamokų pagrindinio ugdymo klasėse ir bent vieno dalyko pažymių vidurkis yra nepatenkinamas.

15.9. Informuoja socialinį pedagogą, jei:

15.9.1. mokinsys praleido 10 nepateisintų pamokų per mėnesį;

15.9.2. mokinsys sistemingai praleidžia konkretaus dalyko pamokas, o organizuoti pokalbiai neefektyvūs;

15.9.3. jei mokinsys pažeidžia Aprašo 6.1.1. ir 6.2.1. papunkčiuose nurodytą pamokų skaičių;

15.9.4. jei pakartotinai pažeidžia Aprašo 7.1.1. ir 7.2.1. papunkčiuose nurodytų mokymosi dienų skaičių – kreipiasi į Mokyklos vaiko gerovės komisiją (toliau – VGK);

15.9.5. įsipareigoja kontroliuoti VGK numatytų prevencinių priemonių vykdymą.

16. Socialinis pedagogas/skyriaus vedėjas:

16.1. Stebi mokinių lankomumą elektroniniame dienyne, bendrauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais ir aptaria lankomumo klausimą.

16.2. mokinys per mėnesį praleidęs 10 ir daugiau nepateisintų pamokų, kartu su tėvais kviečiamas individualiam pokalbiui – konsultacijai pas socialinį pedagogą.

16.3. Mokinys, pakartotinai per mėnesį praleidęs 10 ir daugiau nepateisintų pamokų, kviečiamas į Vaiko gerovės komisijos posėdį, kuriame su mokiniu dalyvauja tėvai ir klasės vadovas.

16.4. renka duomenis apie mokyklos nelankančio mokinio praleistų pamokų per mėnesį skaičių ir priežastį (-is);

16.5. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko mokyklos lankymą.

16.6. individualiai bendrauja su mokiniu (mokinys raštiškai paaiškina nelankymo priežastis) ir, įvertinęs mokinio pamokų/mokyklos nelankymo priežastis, jo socialines problemas, planuoja socialinės pagalbos teikimą vaikui, numato prevencines priemones.

16.7. bendradarbiauja (keičiasi informacija) su nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių Apskaitos tvarkytoju (Švietimo ir sporto skyriumi), nevyriausybinėmis organizacijomis, seniūnija, mokinių tėvais aiškinantis mokyklos nelankančių mokinių mokyklos nelankymo priežastis.

17. Vaiko gerovės komisija:

17.1. Įsitraukia į mokinio lankomumo problemos sprendimą, kai gauna socialinio pedagogo/klasės vadovo informaciją.

17.2. Vertina, analizuoja konkretaus mokinio situaciją.

17.3. Renkasi į neeilinius posėdžius dėl pamokų/mokyklos nelankančių/vėluojančių mokinių svarstymo, dalyvaujant mokiniui, mokinio tėvams ir klasės vadovui.

17.4. užtikrina mokiniui reikalingos mokymo(si) / ugdymo(si), švietimo pagalbos teikimą mokykloje, padeda šalinti priežastis, dėl kurių mokinys negali lankyti mokyklos ar vengia tai daryti;

17.5. Kreipiamasi į Pasvalio rajono savivaldybės Vaiko gerovės komisiją dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo mokiniui nelankant mokyklos ir per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidus daugiau negu 50 proc. pamokų.

VI. SKYRIUS NUOBAUDŲ IR SKATINIMO SISTEMA

18. Mokiniui, vengiančiam lankyti pamokas/mokyklą, taikomos šios nuobaudos:

18.1. mokytojo, klasės vadovo pastaba elektroniniame dienyne;

18.2. žodinis įspėjimas;

18.3. mokinio svarstymas Vaiko gerovės komisijos posėdyje;

18.4. direktoriaus įsakymu skirta raštiška nuobauda;

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

VII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Klasių vadovai, dalykų mokytojai, priešmokyklinio ugdymo mokytojai, švietimo pagalbos specialistai supažindinami su šiuo tvarkos aprašu.

20. Klasių vadovai pasirašytinai (saugaus elgesio instruktažo lape) supažindina klasės mokinius su mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašu.

21. Tėvai su šiuo aprašu supažindinami elektroniniu paštu ar žinute per elektroninį dienyną su nuoroda į mokyklos internetinę svetainę. Tvarkos aprašo nuostatos primenamos tėvų susirinkimų metu.

22. Aprašas skelbiamas mokyklos internetinėje svetainėje.