

PATVIRTINTA

Vilniaus Antakalnio pradinės mokyklos  
direktorius 2022 m. gruodžio 28 d.  
įsakymu Nr. V-148

**VILNIAUS ANTAKALNIO PRADINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ PAMOKŲ  
LANKOMUMO APSKAITOS, KONTROLĖS IR MOKYKLOS NELANKYMO  
PREVENCIJOS  
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Antakalnio pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) mokinių pamokų ir mokyklos lankomumo apskaitos bei mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja praleistų pamokų ir mokyklos nelankymo apskaitos bei mokyklos nelankymo prevencijos priemonių taikymo tvarką mokykloje.

2. . Aprašo tikslas – užtikrinti pamokų lankomumą, padedantį įgyvendinti vaikui teisę į mokslą ir nustatyti mokyklos nelankančius Mokyklos teritorijoje gyvenančius vaikus, skatinti mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, tarpinstitucinį bendradarbiavimą siekiant padėti tėvams (globėjams, rūpintojams) vykdyti jų pareigą.

3. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

3.1. Savivaldybės teritorijoje gyvenantis vaikas – vaikas, kurio deklaruota gyvenamoji vieta yra Vilniaus miesto savivaldybės mokyklai priskirtoje teritorijoje arba faktiškai lankantis Mokyklą vaikas;

3.2. Nesimokantis vaikas – neįregistruotas Mokinių registre vaikas iki 11 metų, kurio deklaruota gyvenamoji vieta yra Vilniaus miesto savivaldybės Mokyklai priskirtoje teritorijoje;

3.3. Mokyklos nelankantis mokinys – Vilniaus miesto savivaldybės Mokyklai priskirtoje teritorijoje gyvenantis vaikas, kuris yra įregistruotas registre ir per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į Mokyklą praleido daugiau kaip pusę (50 proc.) pamokų arba ugdymui skirtų valandų;

3.4. Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinė sistema (toliau – NEMIS) – Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos įdiegta Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinė sistema, veikianti pagal Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos nuostatus (toliau – Nuostatai), patvirtintus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2010 m. balandžio 13 d. įsakymu Nr. V-515 „Dėl nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos nuostatų ir duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“;

3.5. mokyklos nelankančių vaikų apskaitos tvarkytojas – Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo ir koordinavimo skyrius, kuris organizuoja ir koordinuoja duomenų apie nesimokančius vaikus, taip pat duomenų apie mokyklos nelankančius mokinius rinkimą, tvarkymą ir surašymą į NEMIS jos nuostatų nustatyta tvarka.

**3.6. Vaiko gerovės komisija** – komisija, organizuojanti ir koordinuojanti prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, saugios ir palankios vaiko ugdymui aplinkos kūrimą, švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių ir atliekanti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

4. Kitos Tvarkos apraše naudojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme, Lietuvos Respublikos gyventojų registro įstatyme, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

## II SKYRIUS LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA

5. Mokinių pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne TAMO (toliau – Dienynas) vadovaujantis elektroninio dienyso tvarkymo nuostatomis.

6. Neformaliojo švietimo veiklos, dienos, skirtos kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sportinei, praktinei veiklai, fiksuojamos Dienyne.

7. Praleistų pamokų žymėjimas vykdomas pagal Dienyso tvarką.

8. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis ir jų praleidimas pateisinamas:

8.1. **rašytiniu** tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinimu Dienyne, SMS žinute telefone ar pateikus popierinį paaiškinimą (abiem pusėms priimtinu/sutartu būdu):

8.1.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją (tėvams pateisinant per mėnesį ne daugiau negu dvi savaites nelankytų pamokų);

8.1.2. kitų svarbių šeimyninių aplinkybių (dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan.);

8.1.3. išvykstant su tėvais (globėjais, rūpintojais) ilgesniam laikui (prieš išvykimą būtina aptarti su klasės mokytoju užduotis, kurias mokinys turės atlikti savarankiškai ir susitarti dėl atsiskaitymo už jas laiką ir būdą);

8.2. oficialiu kitų institucijų (sporto, menų mokyklų ir pan. bei visuomeninių organizacijų) dokumentu;

8.3. tiksliniu iškvietaimu (į policijos komisariatą, teismą ir kt. pateikus klasės mokytojui liudijantį dokumentą);

8.4. Mokyklos direktoriaus įsakymu, mokiniui dalyvaujant įvairiuose atstovavimo mokyklai (miestui ar respublikai) renginiuose (tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, miesto ar mokyklos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose, festivaliuose, projektuose ir pan.), klasių mokytojų organizuojamose ir su mokyklos administracija suderintose išvykose;

8.5. Mokyklos direktoriaus įsakymu dėl ugdymo plano pakeitimų (nepalankių oro sąlygų, ekstremalių situacijų, epidemijos ir pan.).

9. Mokinys, po ligos atvykęs į mokyklą, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese, taip pat ir fizinio ugdymo pamokose. Mokinys nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokoje atleidžiamas, kai mokytojas gauna:

9.1. išrašą ar kopiją iš ligoninės ar kitos gydymo įstaigos apie buvusią operaciją, procedūrą ar kitą intervencinį gydymą, po kurio rekomenduojamas fizinio krūvio ribojimas, nurodant ribojimo trukmę arba akivaizdu, kad mokinys traumotas (sugipsuota ranka, koja, medicininiai įtvarai ir pan.);

9.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinį paaiškinimą/prašymą. Atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją (argumentuota, pagrįsta priežastis), vadovaudamasis protingumo principu, sprendimą priima pats mokytojas (iki 2 sav.).

10. Praleistos pamokos laikomos **nepateisinamomis**, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepateikė pateisinančių dokumentų iki einamo mėnesio paskutinės dienos.

11. Mokiniui išvykus gydytis ir mokytis į sanatorinę mokyklą, klasės mokytojas šį faktą fiksuoja Dienyne, nurodant gydymosi laikotarpį.

## III SKYRIUS

## ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

### 12. Mokiniai:

12.1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamokos ir jų lankymas mokiniams yra privalomas, išskyrus tiems, kurie mokosi nuotoliniu būdu.

12.2. pasijutęs blogai mokinys kreipiasi į klasės mokytoją, socialinį pedagogą ar kitą mokytoją, administracijos atstovą), kuris prirėikus atleidžia mokini nuo pamokų, apie tai praneša mokinio tėvams, kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo;

12.3. mokinys, per pusmetį praleidęs 1/3 dalykui skirtų pamokų laikomas nesimokęs dalyko ir privalo laikyti žinių patikrinimo testą iš praleisto kurso (testo rezultatai prilyginami pusmečio vertinimui) sutartu laku. Tuo atveju, jei mokinys, neišlaiko testo, vaiko gerovės komisijoje svarstoma dėl kurso kartojimo.

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

13.1. atsako už mokinio pamokų lankomumą, užtikrina punktualų ir reguliarių pamokų lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus;

13.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į Mokyklą dieną (iki tos dienos pamokų pradžios, vėliausiai – iki pamokų pabaigos) apie mokinio neatvykimo į Mokyklą priežastis informuoja klasės mokytoją (laišku TAMO dienyne, SMS žinute telefone);

13.3. esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš Mokyklos ar vėliau atvykti, iš anksto apie tai praneša klasės mokytojai (laišku Dienyne, SMS žinute), nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką ir priežastį; gali Dienyne informuoti ir dalyko, kurio pamokoje nedalyvaus, mokytoją;

13.4. kai mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas ar mokymas namuose, pateikia prašymą Mokyklos direktoriui ir prideda medicinos įstaigos siuntimą sanatoriniam gydymui ar mokymui namuose;

13.5. praleistas mokinio pamokas teisina, laikydamiesi Mokyklos nustatytos tvarkos:

13.5.1. dėl svarbių priežasčių (ne dėl ligos) gali pateisinti **ne daugiau kaip už 2 dienas** per mėnesį;

13.5.2. privalo pateisinti mokinio praleistas pamokas, pateikti iš kitų įstaigų gautas pažymas, dokumentus klasės mokytojui pirmąją dieną mokiniui grįžus į ugdymo procesą;

13.5.3. atsiradus lankomumo problemoms, atvyksta į individualius pokalbius su klasės mokytoju, Mokyklos vadovais, pagalbos specialistais ir bendradarbiauja su jais;

13.5.4. reguliariai (ne rečiau kaip kartą per savaitę) susipažįsta su mokinio lankomumo duomenimis Dienyne (praleistų pamokų, pavėlavimų į pamokas skaičiumi);

13.5.5. atsako į klasės, dalyko mokytojų, socialinio pedagogo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pranešimą dėl mokinio lankomumo ar vėlavimo į pamokas pranešimus Dienyne;

13.6. šiuo Tvarkos aprašu informuojama, kad tėvams (globėjams, rūpintojams) piktnaudžiaujant valdžia, neveikiant vaiko labui, nesilaikant mokymo sutarties, šiuo Tvarkos aprašu nustatytų susitarimų, Mokykla turi teisę kreiptis į Vilniaus miesto savivaldybės vaiko gerovės komisiją, Vilniaus miesto vaiko teisių ir įvaikinimo tarnybos Vilniaus miesto skyriaus specialistus;

### 14. Klasių mokytojas:

14.1. atsakingas už pamokų lankomumo apskaitą, kuri vedama kiekvieną pamoką:

14.1.1. Dienyne operatyviai, per 10 min. nuo pamokos pradžios, pažymi nedalyvavusius pamokoje ir į ją vėlavusius mokinius;

14.1.2. Iki kiekvieno mėnesio paskutinės dienos pateikia darbuotojui atsakingam už mokinių lankomumo kontrolę atskaitą apie mokinių nelankytas pateisintas ir mokinių nelankytas nepateisintas dienas.

14.1.3. sistemina ir saugo (savo nuožiūra) iki mokslo metų pabaigos mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) pateiktus rašytinius pamokas pateisinančius dokumentus, taip pat Dienyno žinutes;

14.2. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kartu sprendžia su lankomumu susijusias problemas;

14.3. mokiniui neatvykus į Mokyklą (kai tėvai (globėjai, rūpintojai) neinformuoja), kuo operatyviau, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas, išsiaiškina neatvykimo priežastis, esant būtinybei, informuoja dalykų mokytojus, socialinį pedagogą ar Mokyklos administraciją;

14.4. atsiradus mokymosi spragoms dėl mokyklos nelankymo, koreguoja ugdymo planą, dirba individualiai pamokų metu, rekomenduoja mokiniui, informavus tėvus (globėjus, rūpintojus), lankyti visos dienos mokyklą, pateikiant grupės mokytojams informaciją, kokia pagalba vaikui reikalinga, ką turi išmokti;

14.5. kartu su pamokų (Mokyklos) nelankančių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) aiškinasi pamokų praleidimo priežastis, kviečia į individualius pokalbius, informuoja Vaiko gerovės komisiją;

14.6. direktoriaus pavaduotojui ugdymui paprašius, parengia ir pateikia informaciją apie galimas mokinių praleistų pamokų priežastis, jau taikytas prevencinio poveikio priemones;

14.7. vykdo kitus susitarimus pamokų ir Mokyklos nelankymo apskaitos bei prevencijos priemonių taikymo klausimais.

15. **Švietimo pagalbos specialistai** (logopedas, spec. pedagogas, soc. pedagogas, psichologas):

15.1. bendradarbiauja su klasių mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitomis įstaigomis;

15.2. Mokyklos nustatyta tvarka teikia švietimo pagalbą pamokas praleidusiems mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojais);

15.3. konsultuoja klasių, dalykų mokytojus;

15.4. įgyvendina prevencines lankomumo gerinimo priemones – organizuoja ir vykdo mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) apklausas, susijusias su mokinių savijauta, saugumu Mokykloje;

15.5. kartu su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), klasės mokytoju, direktoriaus pavaduotoju ugdymui ieško tinkamų mokinio lankomumo prevencijos ir kontrolės priemonių, planuoja bei įgyvendina prevencinę veiklą, siekiant užtikrinti mokinių saugumą Mokykloje;

15.6. Mokyklos vaiko gerovės komisijos pirmininko pavedimu rengia pažymas apie mokinių, nelankančių pamokų ar vėluojančių į pamokas. Jose analizuoja praleistų pamokų priežastis, įvertina iki tol teiktos pagalbos vaikui intensyvumą ir veiksmingumą, nurodo taikytas prevencines ar kitokias poveikio priemones, vertina jų poveikį mokiniui;

15.7. dirba individualiai su mokiniu ir, įvertinę mokinio pamokų nelankymo ar vėlavimo priežastis, planuoja pagalbos teikimą, numato prevencinio poveikio priemones gerinant lankomumą. Esant poreikiui, apie pokalbį su mokiniu, Dienyno pranešimu informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

15.7.1. atlieka kitas funkcijas, reglamentuotas Mokyklos soc. pedagogo, spec. pedagogo, logopedo, psichologo pavyzdiniuose pareigybės aprašuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro.

16. **Darbuotojas atsakingas už mokinių lankomumo kontrolę:**

16.1. Prižiūri, kaip klasių mokytojai vykdo mokinių praleistų pamokų apskaitą, Mokyklos nustatyta tvarka teikia informaciją mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams ir kitiems bei taiko prevencines priemones;

16.2. kartą per mėnesį su(si)renka ir analizuoja informaciją apie mokinių lankomumą, bendradarbiauja su klasės mokytojais, pagalbos specialistais;

16.3. esant reikalui, organizuoja ir vykdo susitikimus ir pokalbius su klasės mokytoju, pamokas praleidžiančiais mokiniais;

16.4. prireikus inicijuoja Mokyklos administracijos pasitarimus, svarstymus, pokalbius;

16.5. priklauso Vaiko gerovės komisijai, kuri:

16.5.1. aiškinasi, Mokyklos nelankymo ar vėlavimo į pamokas priežastis;

16.5.2. priima sprendimus dėl problemų, susijusių su mokyklos nelankymu ar vėlavimu į pamokas;

16.5.3. svarsto galimą pagalbą mokiniui;

16.5.4. informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie galimas pasekmes, mokiniui praleidus per pusmetį 1/3 ir daugiau dalyko pamokų, pusmečio vertinimus;

16.5.5. rūpinasi mokinių saugia ir palankia mokymosi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualias vaiko galimybes atitinkančius ugdymo(si) pasiekimus bei pažangą, atlieka kitas su mokini gerove susijusias funkcijas;

16.5.6. 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;

16.5.7. teikia rekomendacijas Mokyklos direktoriui dėl mokinių, praleidžiančių pamokas be pateisinamos priežasties, prevencinio poveikio priemonių taikymo.

**17. Mokyklos direktorius:**

17.1. užtikrina švietimo pagalbą;

17.2. siekdamas gerinti mokinių pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su Mokyklos ir Vilniaus miesto Vaiko gerovės komisijomis, Vilniaus miesto savivaldybės bendruoju ugdymo skyriumi, socialiniais darbuotojais ir kitais socialiniais partneriais;

17.3. užtikrina Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos (toliau – NEMIS) nuostatose nustatytų funkcijų vykdymą ir paskiria atsakingą asmenį organizuoti ir koordinuoti mokinių pamokų lankomumo apskaitą ir prevencinių priemonių taikymą bei kaupti ir tvarkyti NEMIS duomenis;

17.4. Mokyklai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonių (kai mokinys įrašytas į NEMIS);

17.5. užtikrina šio Tvarkos aprašo įgyvendinimą mokykloje.

#### **IV SKYRIUS**

### **MOKINIŲ VĖLAVIMO Į PAMOKAS REGISTRACIJA, APSKAITA, KONTROLĖ IR PREVENCINIŲ POVEIKIO PRIEMONIŲ TAIKymo SISTEMA**

18. Vėluoti į pamokas draudžiama.

19. Pavėlavimu Mokykloje laikomas vėlavimas į pamokas 5 minutes.

20. Mokinių vėlavimo į pamoką atlieka visi mokytojai. Mokytojai Dienyne raide “p” žymi kiekvieną mokinio vėlavimą į pamokas.

21. Apie pastoviai vėluojančius į pamokas mokinius be svarbios priežasties klasės vadovas informuoja socialinį pedagogą, kuris sprendžia vėlavimo problemas su mokinio tėvais (globėjus, rūpintojus).

22. Jei vėlavimas į pamokas po pokalbio su tėvais (globėjais, rūpintojais) kartojasi ir toliau, kviečiami į Vaiko gerovės komisiją, kur priimami rašytiniai šeimos įsipareigojimai dėl nevėlavimo į pamokas. Mokiniui vėluojant ir toliau, Mokyklos VGK posėdyje priimami individualūs sprendimai.

#### **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Tvarkos aprašas skelbiamas Mokyklos internetinėje svetainėje.

24. Visų klasių, dalykų mokytojai, pagalbos specialistai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) yra supažindinti su Tvarkos aprašu.

25. Už Tvarkos aprašo vykdymą ir įgyvendinimą mokykloje atsakingas pradinės mokyklos direktorius.

26. Tvarkos aprašas gali būti ir/ar papildomas inicijavus Mokyklos bendruomenės nariams.