

PATVIRTINTA  
Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos  
Direktorius 2020 m. kovo 10 d.  
Įsakymu Nr. V-54

**VILNIAUS PETRO VILEIŠIO PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ  
LANKOMUMO APSKAITOS IR PROGIMNAZIJOS NELANKYMO  
PREVENCIJOS LAIKINASIS  
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos (toliau – Progimnazija) mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir progimnazijos nelankymo prevencijos laikinasis tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, patvirtintu 2011 m. kovo 17 d. Nr.XI-1281, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, patvirtintu 2007 m. birželio 28 d. Nr.X-1238, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos raštu „Dėl mokinių lankomumo apskaitos panaikinimo medicininės pažymos formą Nr. 094/a „Medicininė pažyma dėl neatvykimo į darbą, darbo biržą ar ugdymo instituciją“.

2. Aprašas reglamentuoja mokinio atsakomybę už savo lankomumą, tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau – Tėvai) atsakomybę už vaiko pamokų lankymą ir pamokų pateisinimą laiku, mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo, psichologo, administracijos, Vaiko gerovės komisijos veiklą, darbuotojų funkcijas, veiklos koordinavimą ir bendradarbiavimą, gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Aprašas nustato mokinių lankomumo Progimnazijoje apskaitą, pamokų pateisinimo kriterijus, Tėvų informavimo tvarką, mokinių skatinimo bei drausminimo sistemą ir prevencines poveikio priemones Progimnazijos nelankymui, vėlavimui į pamokas mažinti.

4. Aprašo tikslai:

4.1. gerinti mokinių lankomumą siekiant aukštesnių mokymosi (-si) rezultatų;

4.2. vykdyti Progimnazijos mokinių pamokų nelankymo prevenciją;

4.3. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus.

5. Vartojamos sąvokos:

**pamokų nelankantis mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidžiantis pavienes pamokas;

**Progimnazijos nelankantis mokinys** – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į Progimnaziją, praleidęs daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų (toks mokinys yra registruojamas Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinėje sistemoje (NEMIS) (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012-04-25 nutarimas Nr. 466).

**II SKYRIUS  
LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA**

6. Pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne.

7. Praleistos pamokos žymimos raide „n“.

8. **Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:**

8.1. kai Tėvai klasės vadovui abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (laišku elektroniniame dienyne, prisijungus iš savo paskyros / rašytiniu pranešimu (1 priedas) pateikia prašymą pateisinti pamokas per 5 darbo dienas nuo mokinio sugrįžimo į ugdymo procesą:

8.1.1. dėl mokinio ligos, vizito pas gydytoją (esant būtinybei nustatyti, ar nepiktnaudžiaujama Tėvų paaiškinimais, Progimnazija gali prašyti ligą patvirtinančio fakto išrašo);

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

8.1.3. mokiniui išvykstant su Tėvais poilsiauti ne daugiau kaip 10 ugdymo dienų per mokslo metus (2 priedas) Tokiu atveju įsipareigojama sekti įrašus el. dienyne, savarankiškai išmolti dėl kelionės praleistas mokymosi temas ir atsiskaityti mokytojo nurodytu būdu ir laiku;

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

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

8.4. Progimnazijos direktoriaus įsakymu, kai mokinys dalyvauja olimpiadose, konkursuose, konferencijose, varžybose, su administracija suderintose išvykose;

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

8.6. kai dėl susidariusių nenumatytų aplinkybių mokinį iš pamokų išleidžia klasės vadovas ar mokyklos administracijos atstovas, informavęs ar suderinęs su Tėvais.

### **9. Pamokos nepateisinamos:**

9.1. savavališkai išėjus iš pamokos;

9.2. kai mokinio Tėvai per 5 darbo dienas po mokinio grįžimo į mokyklą nepateikė pateisinančių dokumentų;

10. Mokinys, po ligos atvykęs į Progimnaziją, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese taip pat ir fizinio ugdymo pamokose. Mokinys nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokoje atleidžiamas, kai fizinio ugdymo mokytojui atneša:

10.1. 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.);

10.2. Tėvų rašytinį paaiškinimą/ prašymą. Atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją (argumentuota, pagrįsta priežastis), vadovaudamasis protingumo principu, sprendimą priima pats fizinio ugdymo mokytojas.

11. Nuo fizinio ugdymo pamokų atleistas mokinys turi stebėti pamoką arba atlikti pasirinktas savarankiško mokymosi užduotis mokytojo nurodytoje vietoje. Jei mokinys nesilaiko mokytojo nurodymų, mokiniui žymima n raidė ir pamoka laikoma nepateisinta.

## **III SKYRIUS**

### **ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS**

#### **12. Mokinio atsakomybė:**

12.1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamokos ir jų lankymas ir atvykimas į pamokas laiku mokiniams privalomas.

11.4. pasijutęs blogai mokinys kreipiasi į Progimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jam nesant – į klasės vadovą, socialinį pedagogą ar kitą mokytoją, administracijos atstovą), kuris prireikus atleidžia mokinį nuo pamokų, apie tai praneša mokinio tėvams, kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo;

11.5. dėl praleistų nepateisintų pamokų pateikia rašytinį paaiškinimą (3 priedas);

11.6. mokinys, praleidęs pamokas be pateisinamos priežasties, privalo atsiskaityti visus mokytojo paskirtus atsiskaitomuosius darbus per mokytojo nurodytą laiką. Mokiniui to nepadarius mokytojas įrašo atsiskaitomųjų darbų nepatenkinamus įvertinimus.

## 12. Mokinių tėvai:

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

12.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į Progimnaziją dieną apie tai **informuoja** klasės vadovą abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (laišku elektroniniame dienyne iš Tėvų paskyros/sms žinute, skambučiu, elektroniniu paštu);

12.3. esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš Progimnazijos ar vėliau į ją atvykti, iš anksto informuoja klasės vadovą abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu, nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį; galima elektroniniame dienyne informuoti ir dalyko, kurio pamokoje nedalyvaus, mokytoją;

12.4. kai mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas, mokymas namie pateikia prašymą direktoriaus vardu bei medicinos įstaigos siuntimą sanatoriniam gydymui ar pažymą dėl mokymo namie skyrimo;

12.5. praleistas mokinio pamokas **prašo pateisinti**, pateikdamas prašymą, iš kitų įstaigų gautas pažymas, dokumentus klasės vadovui abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (laišku elektroniniame dienyne, prisijungus iš savo paskyros / rašytiniu pranešimu (1 priedas)) per 5 darbo dienas nuo mokinio grįžimo į ugdymo procesą;

12.6. kylant lankomumo problemoms, atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytoju, Vaiko gerovės komisija, Progimnazijos vadovais, bendradarbiauja su jais bei specialistais, teikiančiais mokymosi, psichologinę, socialinę, sveikatos priežiūros pagalbą, kontroliuoja ir koreguoja mokinio elgesį;

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

12.8. atsako į klasės vadovo / mokytojo / socialinio pedagogo/ direktoriaus pavaduotojo ugdymui pranešimą dėl mokinio lankomumo pranešimu elektroniniame dienyne;

12.9. pagal galimybes neplanuoja pamokų metu mokinio apsilankymo pas gydytojus arba kitų reikalų tvarkymo;

12.11. esant labai rimtai priežasčiai ar dėl asmeninių šeimos interesų ir poreikių (atostogų, išvykų ir pan.), dėl mokinio laikino išvykimo raštu pateikia informaciją Progimnazijos direktoriui (3 priedas) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki išvykimo ir užtikrina savarankišką mokinio pasirengimą atsiskaityti už praleistą kursą ir atsiskaitymą mokytojo nurodytu būdu ir metu;

12.15. šiuo Aprašu taip pat informuojame, kad:

12.15.1. už piktnaudžiavimą Tėvų valdžia, neveikimą vaiko labui, jei nesilaikoma šiame Apraše nustatytų susitarimų dėl vaikų lankomumo užtikrinimo ir pateisinimo, numatyta atsakomybė pagal Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso (toliau - LR ANK) 80 str. 1, 2 ir 3 dalis.

12.15.2. Tėvams nesilaikant minėtų LR ANK straipsnių nuostatų, Progimnazija turi teisę kreiptis į Vilniaus miesto savivaldybės Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinavimo skyrių, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritorinį Vaiko teisių apsaugos skyrių.

## 13. Mokytojai dalykininkai:

13.1. iki pamokos pabaigos elektroniniame dienyne pažymi nedalyvavusius ir į ją pavėlavusius mokinius;

13.2. pastebėję problemas dėl mokinio lankomumo (pvz., mokinys neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, vengia lankyti tik to dalyko pamokas, neateina į mokomojo dalyko pirmąją

ar paskutiniąją tvarkaraštyje pamoką ir pan.) informuoja klasės vadovą ir mokinio tėvus laišku elektroniniame dienyne.

#### **14. Klasės vadovas:**

14.1. koordinuoja mokinių pamokų lankomumą, yra tiesiogiai atsakingas už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę, sistemina ir saugo mokinio ar jo Tėvų pateiktus rašytinius pamokas pateisinančius dokumentus, taip pat elektroninio dienyne žinutes iki mokslo metų pabaigos;

14.2. bendradarbiauja su vadovaujamajai klasei dėstančiais mokytojais, kuriojančiu vadovu, švietimo pagalbos specialistais ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;

14.3. mokiniui neatvykus į Progimnaziją (tuo atveju, kai Tėvai nepraneša), kuo operatyviau (ne vėliau kaip per 2 darbo dienas) išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja mokinio dalykų mokytojus, socialinį pedagogą ar Progimnazijos administraciją;

14.4. mokinių praleistų pamokų pateisinimą elektroniniame dienyne fiksuoja per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos;

14.5. parengtą ataskaitą apie 15 pamokų per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidusius mokinius pateikia socialiniam pedagogui iki kito mėnesio 5 dienos;

14.6. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniais;

14.7. informuoja pamokų nelankančių, vėluojančių mokinių Tėvus apie praleistų pamokų ar vėlavimų skaičių (jei mokinyš per mėnesį praleido 3 ir daugiau nepateisintų pamokų ar vėlavo 3 kartus per mėnesį), išsiaiškina pamokų praleidimo ar vėlavimo priežastis;

14.8. kviečia pokalbiui mokinį, jo Tėvus arba mokinį kartu su Tėvais, jei situacija kartojasi; kartu aiškinasi pamokų praleidinėjimo ar vėlavimo į pamokas priežastis, esant būtinybei kviečia į pasitarimus ar Vaiko gerovės komisijos posėdžius;

14.9. direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar socialiniam pedagogui paprašius, parengia ir pateikia informaciją apie galimas mokinių praleistų pamokų priežastis, jau taikytas prevencines poveikio priemones;

14.10. prireikus koordinuoja mokymosi pagalbos teikimą pamokas praleidusiems mokiniams Progimnazijos ugdymo plane nustatyta tvarka;

14.11. lankomumo rezultatus aptaria klasės mokinių tėvų susirinkimuose, vykstančiuose ne rečiau kaip 2 kartus per mokslo metus.

#### **15. Švietimo pagalbos specialistai:**

15.1. bendradarbiauja su klasių vadovais, mokinių Tėvais ir kitomis įstaigomis;

15.2. aiškinasi, vertina ir sprendžia pamokas praleidusių mokinių tokio elgesio priežastis;

15.3. Progimnazijos ugdymo plane nustatyta tvarka teikia švietimo pagalbą (socialinio pedagogo, psichologo) pamokas praleidusiems mokiniams ir jų tėvams;

15.4. konsultuoja klasių vadovus, dalykų mokytojus;

15.5. planuoja (pagal poreikį) priemones mokinių lankomumui gerinti;

15.6. įgyvendina prevencines lankomumo gerinimo priemones – organizuoja ir vykdo mokinių ir tėvų apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu Progimnazijoje, žalingais įpročiais;

15.7. kartu su mokiniu, jo tėvais ir klasės vadovu, kuriojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui, kitais Progimnazijos specialistais ieško tinkamų mokinio vėlavimo ar lankomumo prevencijos ir kontrolės priemonių bei planuoja ir įgyvendina prevencinę veiklą, siekiant užtikrinti mokinių adaptaciją Progimnazijoje, saugumą, žalingų įpročių prevenciją;

#### **15.8. socialinis pedagogas:**

15.8.1. gavęs lankomumo ataskaitas ar informaciją apie pamokas praleidžiantį mokinį, aptaria situaciją su klasės vadovu ar dalyko mokytoju, numato veiksmų planą;

15.8.3. inicijuoja mokinio, kuris sistemingai praleidžia pamokas be pateisinamos priežasties, svarstymą Vaiko gerovės komisijos, administracijos posėdžiuose dalyvaujant tėvams;

15.8.4. dirba individualiai su mokiniu ir, įvertinęs mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas, planuoja jam socialinės pagalbos teikimą, numato prevencines priemones gerinant lankomumą. Esant poreikiui, apie pokalbį su mokiniu, elektroninio dienyno pranešimu informuoja mokinio tėvus; atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją, rekomenduoja psichologo pagalbą;

15.8.5. rengia informaciją Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Bendrojo ugdymo skyriui apie vaikus (iki 16 metų amžiaus), nelankančius Progimnazijos;

15.8.6. rengia dokumentus policijai, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus apskrities Vaiko teisių apsaugos skyriui ar Vilniaus miesto savivaldybės Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinavimo skyriui;

#### **15.9. psichologas:**

15.9.1. rekomenduoja klasės vadovams ir dalykų mokytojams Progimnazijos mokinių lankomumo problemų sprendimo būdus;

15.9.2. tėvams sutikus, konsultuoja psichologinių problemų turintį mokinį, kurį tokiai pagalbai gali nukreipti dalyko mokytojas, klasės vadovas, socialinis pedagogas ar klasių grupę kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

#### **16. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

16.1. analizuoja klasės vadovo, dalykų mokytojų ir kt. suteiktą ir/ar elektroniniame dienyne esančią informaciją apie pamokas praleidžiančius ar/ ir Progimnazijos nelankančius mokinius, bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, psichologu, kitais specialistais ir dalyvauja Vaiko gerovės komisijos veikloje;

16.3. organizuoja ir vykdo susitikimus ir pokalbius su klasės vadovu, pamokas praleidžiančiais mokiniais;

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

#### **17. Vaiko gerovės komisija:**

17.1. 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;

17.2. organizuoja ir koordinuoja mokymo(si)/ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, tariasi su tėvais, mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;

17.3. renkasi į neeilinius posėdžius dėl pamokų ar Progimnazijos nelankančių mokinių problemų sprendimo;

17.4. teikia rekomendacijas Progimnazijos direktoriui dėl mokinių, praleidžiančių pamokas be pateisinamos priežasties, drausminimo ir skatinimo priemonių taikymo ir lankomumo prevencinių priemonių;

17.5. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą, teikia siūlymus savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo.

#### **18. Progimnazijos administracija:**

18.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą;

18.2. siekdama gerinti mokinių pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su Progimnazijos ir Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Bendrojo ugdymo skyriumi, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, kitais socialiniais partneriais;

18.3. organizuoja posėdžius ir skiria drausminamojo poveikio priemones (pastabą, papeikimą, griežtą papeikimą) mokiniams, nesilaikantiems mokinio elgesio taisyklių ir šio Aprašo reikalavimų;

18.4. Progimnazijai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, atsižvelgiant į mokinio situaciją, kreipiasi į teritorinę policijos įstaigą, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisiją dėl minimalios priežiūros priemonių ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo (kai mokinys yra įrašytas į NEMIS), Vilniaus miesto savivaldybės Vaiko teisių apsaugos skyrių, svarsto Progimnazijos nelankančio mokinio galimybes mokytis kitoje įstaigoje.

#### **IV SKYRIUS**

### **POVEIKIO PRIEMONĖS PROGIMNAZIJOS NELANKYMU, VĖLAVIMUI Į PAMOKAS MAŽINTI, DRAUSMINIMAS IR SKATINIMAS**

#### **19. Vėlavimų į pamokas mažinimo poveikio priemonės:**

19.1. mokiniui pavėlavus, dalyko mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „p“. Jei mokinys vėlavo pusę ir daugiau pamokos laiko ir vėlavimo priežastis nereikšminga, mokytojas žymi „n“;

19.2. mokiniui sistemingai vėluojant į pamokas taikomos Mokinio elgesio taisyklėse numatytos drausminamojo poveikio priemonės.

#### **20. Be pateisinamos priežasties praleidžiamų pamokų mažinimo priemonės:**

21. Praleidžiamų pamokų kontrolė ir prevencija vykdoma naudojant penkių lygmenų poveikio priemones:

21.1. Pirmas lygmuo – klasių vadovų, dalykų mokytojų veiksmai (žr. į klasės vadovo, mokytojo atsakomybę ir funkcijas)

21.2. Antras lygmuo – pagalbos mokiniui specialistai:

21.2.1. jei klasės vadovo taikomos priemonės neduoda teigiamų rezultatų ir mokinys toliau praleidžia pamokas be pateisinamos priežasties, jis kreipiasi į švietimo pagalbos specialistus, kurie imasi Aprašo 15 punkte ir jo papunkčiuose numatytų veiksmų.

21.3. Trečias lygmuo – Vaiko gerovės komisija:

21.3.1. jei mokinys ir toliau praleidžia pamokas (vėluoja) be pateisinamos priežasties, jis su Tėvais kviečiamas į Vaiko gerovės komisijos posėdį. Klasės vadovas Tėvus į Vaiko gerovės posėdį pakviečia informaciniu pranešimu. Vaiko gerovės komisija tiria situaciją, aiškinasi nelankymo priežastis, sudaro pagalbos mokiniui planą, koordinuoja jo įgyvendinimą ir vertina poveikumą;

21.4. Ketvirtas lygmuo – Vilniaus m. savivaldybės Vaiko gerovės komisija:

21.4.1. Progimnazijos Vaiko gerovės komisijai nusprendus, socialinis pedagogas informaciją apie mokinį, nelankantį Progimnazijos, bei jam taikytas poveikio priemones perduoda Vilniaus m. Savivaldybės Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinavimo skyriui.

22. Mokiniui už pamokų praleidinėjimą be priežasties gali būti taikomos šios poveikio priemonės:

22.1. mokiniui, per mėnesį praleidus **15** pamokų be pateisinamos priežasties, – pokalbis su socialiniu pedagogu, mokinio elgesio taisyklių pažeidimo aktas, tėvų informavimas skambučiu ir/ar elektroniniame dienyne. Jei mokinys ir toliau praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties, tėvai kviečiami atvykti į mokyklą pokalbiui su klasės vadovu ir socialiniu pedagogu. Situacijai pasikartojus, svarstymas Vaiko gerovės komisijos darbo grupėje. Situacijai nesikeičiant informacija apie susidariusią situaciją perduodama Vilniaus miesto savivaldybės Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinavimo skyriui;

22.2. mokiniui, kuriam jau buvo taikomos anksčiau minėtos poveikio priemonės ir kuris toliau praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties, Progimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdyje

gali būti teikiamas siūlymas kreiptis į Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisiją dėl vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių taikymo;

23. Mokiniai, nepraleidę pamokų, gali būti skatinami:

23.1. mokiniui, per metus nepraleidusiam nei vienos pamokos, ar mokiniui, kuris praleido pamokas tik atstovaudamas Progimnazijai konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose ir pan., Progimnazijos direktoriaus įsakymu reiškama padėka, klasės vadovui informuojant mokinio tėvus.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Aprašas skelbiamas Progimnazijos interneto svetainėje.

25. Progimnazijos mokinius su šiuo Aprašu pasirašytinai supažindina klasių vadovai pirmąją rugsėjo savaitę, su vėlesniais jo pakeitimais - jam įsigaliojus.

26. Visų klasių mokinių tėvai su Aprašu supažindinami klasių tėvų susirinkimų metu (rugsėjo – spalio mėn.) ir pranešimu elektroniniame dienynė pateikiant nuorodą į Progimnazijos interneto svetainę. Aprašo nuostatos sistemingai primenamos tėvų susirinkimų metu.

27. Klasių vadovai ir dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai individualiai susipažįsta su šiuo aprašu ir jo laikosi.

28. Už Aprašo nuostatų vykdymą atsakingi mokiniai, klasių vadovai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, administracija. Tėvai įsipareigoja laikytis Progimnazijos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašo nuostatų.

29. Aprašas gali būti keičiamas ir/ar papildomas klasių vadovų, dalykų mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, administracijos, Progimnazijos tarybos iniciatyva.

---

# VILNIAUS PETRO VILEIŠIO PROGIMNAZIJS

Mokinių pamokų lankomumo apskaitos  
ir progimnazijos nelankymo prevencijos  
tvarkos aprašo  
1 priedas

---

(tėvų, globėjų, rūpintojų vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ klasės vadovei (-ui)

## PRAŠYMAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.

Vilnius

Prašau pateisinti mano sūnaus (dukros) \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

praleistas pamokas nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_.

Nelankymo priežastis: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ (tėvų, globėjų, rūpintojų parašas)

# VILNIAUS PETRO VILEIŠIO PROGIMNAZIJA

Mokinių pamokų lankomumo apskaitos  
ir gimnazijos nelankymo prevencijos  
tvarkos aprašo  
2 priedas

---

(rašančiojo vardas, pavardė)

---

(adresas, telefonas)

Vilniaus Petro Vileišio  
progimnazijos Direktoriui

## INFORMACIJA DĖL MOKINIO NEDALYVAVIMO PAMOKOSE

---

(data)

Vilnius

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

(vardas, pavardė, klasė)

nedalyvaus pamokose nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_ ,  
nes \_\_\_\_\_

(nurodyti priežastį)

---

---

---

---

---

Užtikrinu, kad mano sūnus/dukra stebės įrašus el. dienyne, savarankiškai išmoks praleistas temas ir atsiskaitys mokytojo nurodytu būdu ir metu.

---

(rašančiojo vardas, pavardė, parašas)

**VILNIAUS PETRO VILEIŠIO PROGIMNAZIJA**

Mokinių pamokų lankomumo apskaitos  
ir progimnazijos nelankymo prevencijos  
tvarkos aprašo  
3 priedas

**MOKINIO PAAIŠKINIMAS DĖL BE PATEISINAMOSIOS 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)

SUSIPAŽINAU Tėvas / mama / globėjas / rūpintojas

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė, parašas)

Klasės vadovas \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė, parašas)