PRITARTA
Šalčininkų r. Butrimonių Anos Krepštul
gimnazijos tarybos
2026 m. kovo 26 d. posėdžio Nr. 2

PATVIRTINTA
Šalčininkų r. Butrimonių Anos Krepštul
gimnazijos direktorės
2026 m. balandžio 27 d.
įsakymu Nr. V3-70.

ŠALČININKŲ R. BUTRIMONIŲ ANOS KREPŠTUL LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų r. Butrimonių Anos Krepštul gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokinių pamokų lankomumo užtikrinimo tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, 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“ bei Šalčininkų r. Butrimonių Anos Krepštul gimnazijos nuostatais, patvirtintais Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos 2025 m. lapkričio 20 d. sprendimu Nr. T-(1.3 E)-624.

2. Tvarka reglamentuoja mokinio, jo tėvų (globėjų, rūpintojų), klasės vadovo, mokytojų, vaiko gerovės komisijos, gimnazijos administracijos veiklą mokinių lankomumo klausimais, mokinių lankomumo gimnazijoje apskaitą, informavimą ir prevencines poveikio priemones pamokų lankymui užtikrinti.

3. Gimnazijos nelankymas Tvarkos apraše suprantamas kaip mokinio neatvykimas į gimnaziją, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje), kuri privaloma pagal pamokų tvarkaraštį, ar kitame privalomame ugdymo proceso užsiėmime.

4. Šioje Tvarkoje vartojamos sąvokos:

4.1. gimnazijos nelankantis mokinys – vaikas, kuris yra įregistruotas Mokinių registre ir per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į mokyklą praleido daugiau kaip pusę pamokų arba ugdymui skirtų valandų;

4.2. nesimokančių vaikų ir gimnazijos 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, 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“ (suvestinė redakcija nuo 2020-03-18);

4.3. kitos Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme vartojamas sąvokas.

II. ATSAKOMYBĖS UŽTIKRINANT MOKINIŲ LANKOMUMĄ

5. Gimnazijoje už Tvarkos vykdymą atsakingi asmenys: mokinys, klasės vadovas, dalyko mokytojas, tėvai (globėjai, rūpintojai), vaiko gerovės komisija, psichologas, administracija.
5.1. Mokinys privalo lankyti pamokas (pagal ugdymo planą ir pamokų tvarkaraštį) ir į jas nevėluoti bei laikytis mokymo sutartyje nustatytų sąlygų. Mokinys atsakingas už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės vadovui ir atsiskaitymą už praleistus atsiskaitomuosius darbus;
5.2. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo užtikrinti vaiko punktualų ir reguliarų Gimnazijos lankymą, bendradarbiavimą sprendžiant iškilusias vaiko lankomumo problemas bei pasirūpinti, kad klasės vadovui būtų pristatyti praleistas pamokas pateisinantys dokumentai;
5.3. Dalyko mokytojas atsakingas už mokomojo dalyko pamokų lankomumo žymėjimą elektroniniame dienyne ir klasės vadovo informavimą apie mokinio pamokų nelankymą arba vėlavimą;
5.4. Klasės vadovas atsakingas už klasės mokinių pamokų lankomumo priežiūrą ir apskaitą (už mokinio neatvykimo į gimnaziją priežasčių išsiaiškinimą ir praleistų pamokų pateisinimo fiksavimą elektroniniame dienyne), tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą bei mokinio problemų, susijusių su pamokų lankymu, sprendimą ir prevencinių priemonių taikymą;
5.5. Vaiko gerovės komisija analizuoja klasių vadovų pateiktą informaciją, tiria gimnazijos nelankymo atvejus, sprendžiant lankomumo klausimus bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);
5.6. Psichologas dalyvauja tiriant Gimnazijos nelankymo atvejus, konsultuoja Gimnazijos nelankymo prevencijos ir intervencijos klausimais;
5.7. Gimnazijos administracija vertina klasės vadovų, dalyko mokytojų, vaiko gerovės komisijos, tėvų ir mokinių pateiktą informaciją ir siūlymus, rengia gimnazijos lankomumo analizės ataskaitas, teikia būtiną informaciją švietimo pagalbos institucijoms.

III. MOKINIO PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITA IR INFORMAVIMAS

6. Mokinių lankomumo apskaitą pamokoje atlieka dalyko mokytojas, tą pačią darbo dieną pažymėdamas mokinių lankomumą elektroniniame dienyne.
7. Klasės vadovas stebi klasės mokinių lankomumą ir ne rečiau kaip du kartus per mėnesį pagal pateiktus dokumentus / pranešimus elektroniniame dienyne pateisina praleistas pamokas.
8. Mokinio neatvykimas į Gimnaziją, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje) gali būti pateisintas dėl šių priežasčių:
8.1. ligos ar apsilankymo pas gydytoją:
8.1.1. ne daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį gali pateisinti nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba pats pilnametis mokinys;
8.1.2. mokiniui praleidus daugiau nei 5 mokymosi dienas (daugiau nei 35 pamokas) per mėnesį, praleistos pamokos pateisinamos, jei yra pranešimas, kad buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą arba pateikiamas ligą patvirtinantis išrašas iš e. sveikatos sistemos www.esveikata.lt. Tėvai praneša apie gydytojų rekomendacijas dėl fizinio krūvio klasės vadovui.
8.2. kitų svarbių priežasčių:
8.2.1. nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) arba pilnamečio mokinio prašymu gali būti pateisinamos ne daugiau kaip 3 mokymosi dienos (ne daugiau negu 21 pamoka) per pusmetį. Praleistas pamokas pagal pateiktus prašymus pateisina klasės vadovas;
8.2.2. dėl objektyvių ir pagrįstų priežasčių praleidus daugiau pamokų ar informavus dėl tokio poreikio, konkretūs atvejai nagrinėjami dalyvaujant klasės vadovui ir VGK ;

8.3. 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 skyrių, teismą ir kt.). Klasės vadovas pateisina pamokas, jei nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba pats pilnametis mokinys pateikia pagrindžiantį dokumentą prieš tikslinį kvietimą (jo kopiją) arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo;
8.4. mokinio dalyvavimo sporto varžybose, olimpiadoje ir(ar) kitame ugdomajame renginyje (konferencijose, klasių vadovų ar dalykų mokytojų organizuojamose išvykose ir kt.), kuris organizuojamas Gimnazijos arba kuriame mokinys atstovauja Gimnazijai.
8.5. mokinio dalyvavimo sporto varžybose, olimpiadoje ir(ar) kitame ugdomajame renginyje, kuris organizuojamas kitų institucijų ar įstaigų. Mokinių praleistos pamokos pateisinamos direktoriaus įsakymu;
8.6. nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) arba pilnamečio mokinio prašymu Gimnazijos direktoriaus įsakymu mokiniui suteikus poilsio dienas už atstovavimą gimnazija i varžybose, konkursuose, olimpiadose per atostogas, savaitgalio, švenčių dienomis ar suteikus laisvą nuo pamokų laiką pasiruošti dalyvauti miesto, šalies ir tarptautinėse olimpiadose, konkursuose, varžybose;
8.7. nepalankių oro sąlygų, įvykių, susijusių su visuomeniniu ar kitu transportu, kuriuo mokinys vyksta į Gimnaziją, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybių. Mokinio praleistas pamokas pateisina klasės vadovas;
8.8. dėl atsiradusių sveikatos sutrikimų mokiniui esant Gimnazijoje (pamokų tvarkaraštyje nustatytu laikotarpiu). Mokinį iš pamokų ligos, nelaimingo atsitikimo ir kitais svarbiais atvejais dalyko mokytojas ir klasės vadovas, kuris pateisina pamokas. Šiuo atveju informuojami tėvai (globėjai, rūpintojai), kurie turi pasirūpinti saugiu mokinio grįžimu namo.

9. Mokinių, kurie yra atleisti nuo menų, fizinio ugdymo ar kitų dalykų privalomo dalies pamokų nedalyvavimas pamokose nėra žymimas „n“ raide.

10. Kai mokiniui yra numatomas ilgalaikis arba sanatorinis gydymas ar skiriamas namų mokymas, tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia Gimnazijos direktoriui prašymą ir medicinos įstaigos siuntimo kopiją arba gydytojų konsultacinės komisijos pažymą. Šiais atvejais mokinio nedalyvavimas pamokose „n“ raide nėra žymimas.

11. Informacija apie mokinio neatvykimą į pamoką arba jos dalį fiksuojama įrašu elektroniniame dienyne. Raidė „n“ rodo mokinio neatvykimą į pamoką arba pavėlavimą į ją daugiau nei 15 min., raidė „p“ – pavėlavimą.
11.1. Nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba pilnametis mokinys privalo pranešti klasės vadovui, jam nesant socialiniam pedagogui apie neatvykimo į Gimnaziją ar nedalyvavimo pamokoje(se) priežastis iki tos dienos pamokų pradžios (esant objektyvioms priežastims ne vėliau kaip tą pačią dieną iki pamokų pabaigos) laišku elektroniniame dienyne, el. paštu, SMS žinute arba kitu klasės vadovo nurodytu informavimo būdu;
11.2. Iš anksto žinant, kad mokinys negalės atvykti į Gimnaziją, ar prireikus anksčiau išeiti iš pamokų, mokinys ar jo tėvai (globėjai, rūpintojai) turi (elektroninio dienyno sistema, el. paštu, SMS žinute, skambučiu) informuoti klasės vadovą apie planuojamą vaiko nedalyvavimą pamokose bei nurodyti datą ir neatvykimo priežastį;
11.3. Už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės vadovui atsakingas pamokas praleidęs mokinys ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai). Dokumentai pristatomi ne vėliau kaip per savaitę nuo sugrįžimo į Gimnaziją. Klasės vadovas, kilus įtarimui dėl dokumento autentiškumo, informuoja Gimnazijos administraciją.

12. Praleistos pamokos laikomos nepateisintomis:
12.1. tėvams (globėjams, rūpintojams) arba pilnamečiam mokiniui laiku neinformavus klasės vadovo, nepateikus pateisinimo ir praleidimo priežastis pagrindžiančių dokumentų, laikantis nurodytų procedūrų ir terminų;

12.2. kai mokinys savavališkai nedalyvauja pamokose arba pasišalina iš dalies pamokų.

13. Pasibaigus nustatytais mokymosi periodais klasės vadovai direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikia klasės pamokų lankomumo ataskaitą, parengtą remiantis elektroninio dienyno duomenimis.

14. Direktoriaus paskirtas asmuo kiekvienais mokslo metais kartą per mėnesį į NEMIS duomenų bazę surašo duomenis apie mokinius (iki 16 metų), įregistruotus Mokinių registre, tačiau per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidusius daugiau kaip pusę pamokų.

IV. PRIEMONĖS MOKINIŲ LANKOMUMUI UŽTIKRINTI

16. Gimnazijoje stebimas mokinių pamokų lankymas, analizuojamos Gimnazijos nelankymo priežastys, priimami sprendimai dėl Gimnazijos lankymo gerinimo. Siekiant sistemingai vykdyti mokinių lankomumo priežiūrą:

16.1. ne rečiau kaip vieną kartą nustatytais mokymosi periodais klasių vadovai klasės lankomumą aptaria su mokiniais ir (ar) jų tėvais (globėjais, rūpintojais);

16.2. ne rečiau kaip du kartus nustatytais mokymosi periodais vaiko gerovės komisijos posėdyje analizuojamas visų klasių lankomumas, esant poreikiui planuojamos priemonės lankomumui gerinti, rengiamos rekomendacijos dėl pagalbos priemonių taikymo;

16.3. vieną kartą nustatytais mokymosi periodais mokytojų tarybos posėdyje aptariama klasių vadovų pateikta informacija apie klasės lankomumą.

17. Mokinio pamokų nelankymo prevenciją vykdo dalykų mokytojai, klasių vadovai, vaiko gerovės komisija, socialinis pedagogas, Gimnazijos administracija.

17.1. Dalyko mokytojas, pastebėjęs, kad mokinys neatvyksta į jo dalyko kelias pamokas iš eilės arba praleidžia atsiskaitomuosius darbus be pateisinamos priežasties, vėluoja į pamokas daugiau kaip 3 kartus, informuoja klasės vadovą, kuris išsiaiškina neatvykimo ar vėlavimo į pamokas priežastis;

17.2. Klasės vadovas su mokiniu, praleidusiu ir nepateisinusiu iki 5 pamokų per mėnesį ar sistemingai vėluojančiu į pamokas, individualiai aptaria esamą situaciją bei vykdo jo pamokų lankomumo stebėseną;

17.3. Mokiniui praleidus ir nepateisinus daugiau nei 5 pamokas per mėnesį ir toliau praleidžiant pamokas ir jų nepateisinant, klasės vadovas susisiekia su mokinio tėvais (globėjus, rūpintojus) ir informuoja apie esamą situaciją, kviečia į pokalbį, aiškinasi pamokų nelankymo priežastis, aptaria mokinio lankymą gerinančias priemones;

17.4. Mokinio lankomumui negerėjant po pokalbio su tėvais (globėjus, rūpintojus), klasės vadovas kreipiasi į vaiko gerovės komisiją pateikdamas užpildytą mokinio lankomumo ir elgesio stebėjimo lapą (1 priedas);

17.5. Vaiko gerovės komisija, įvertinusi mokinio pamokų lankymo situaciją: klasės vadovas informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus); kviečia mokinį ar(ir) jo tėvus (globėjus, rūpintojus) į posėdį; analizuoja nelankymo priežastis, aptaria galimus pagalbos būdus mokinio lankomumui užtikrinti bei pagal poreikį numato tolimesnių veiksmų planą (2 priedas);

17.6. Mokiniai, praleidę be pateisinamos priežasties 10 ar daugiau pamokų per pusmetį ar nuolat vėluojantys į pamokas, klasės vadovo siūlymu kviečiami į vaiko gerovės komisijos posėdį;

17.7. Gimnazija, turėdama pagrįstos informacijos apie galimus vaiko teisių pažeidimus 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 skyrių spręsti klausimą dėl galimo vaiko teisių pažeidimo ir galimų pagalbos ir(ar) poveikio (pvz., administracinės atsakomybės taikymo) priemonių taikymo;

17.8. Jei mokinys nelankė Gimnazijos ir per kalendorinį mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų ar yra kitų problemų, susijusių su pamokų lankymu ir

Gimnazijai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, vaiko gerovės komisijos ir administracijos sprendimu gali būti kreipiamasi į Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinavimo skyrių su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo;

17.9. Jeigu mokinys, turintis 16 ir daugiau metų, yra gavęs du įspėjimus (papeikimus) dėl netinkamo Gimnazijos lankymo, jo elgesys yra svarstomas mokytojų tarybos arba Gimnazijos tarybos posėdžiuose siūlant mokiniui pasirinkti kitą mokymosi formą arba tęsti mokymąsi kitoje švietimo įstaigoje.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Klasių vadovai, dalykų mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai su šia Tvarka supažindinami mokytojų tarybos posėdyje per DBSIS arba elektroniniu paštu pateikiant nuorodą į dokumentą Gimnazijos interneto svetainėje, su vėlesniais jos pakeitimais – jiems įsigaliojus.

19. Klasių vadovai mokinius su šia Tvarka pasirašytinai supažindina per mėnesį nuo jos įsigaliojimo, kasmet rugsėjo mėnesio pradžioje, individualiai (pasireiškus lankomumo problemai), su vėlesniais pakeitimais – jiems įsigaliojus.

20. Mokinių tėvai su šia Tvarka supažindinami per mėnesį nuo jos įsigaliojimo, kasmet pirmojo klasių tėvų susirinkimo metu, vėliau Tvarkos nuostatos sistemingai primenamos kitų tėvų susirinkimų metu.

21. Tvarka yra skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje www.butrimoniuakg.lt.

22. Tvarkos laikymosi priežiūrą vykdo socialinis pedagogas.

23. Tvarka gali būti keičiama ir(ar) papildoma pasikeitus galiojantiems Lietuvos Respublikos teisėms aktams ar inicijavus Gimnazijos bendruomenės nariams. Tvarkos pakeitimai tvirtinami direktoriaus įsakymu.

Dokumento priedai:

1 priedas Mokinio lankomumo ir elgesio stebėjimo lapas

2 priedas Trišalė (mokinys – tėvai (globėjai, rūpintojai) – mokykla) sutartis dėl mokinio elgesio / mokymosi / pamokų lankomumo

Mokinių pamokų lankomumo užtikrinimo tvarkos
1 priedas

MOKINIO LANKOMUMO IR ELGESIO STEBĖJIMO LAPAS

Data: _____

Mokinys:_____

Klasė:_____

Savaitės diena		**Dalykas**	**Lankomumas (B/N/P)**	**Elgesys (1-5)**	**Pastabos**	**Mokytojo parašas**
Pirmadienis	**1.**					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					
	6.					
	7.					
	8.					
Antradienis	**1.**					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					
	6.					
	7.					
	8.					
Trečiadienis	**1.**					
	2.					

	3.					
	4.					
	5.					
	6.					
	7.					
	8.					
Ketvirtadienis	**1.**					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					
	6.					
	7.					
	8.					
Penktadienis	**1.**					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					
	6.					
	7.					
	8.					

Žymėjimas:

Lankomumas: B- buvo, N- nebuvo, P-pavėlavo ***Elgesys: Nuo 1 iki 5 balų***

5 – pavyzdingas elgesys: aktyviai dalyvauja pamokoje, laikosi taisyklių, gerbia mokytoją ir bendraklasius.
4 – geras elgesys: laikosi taisyklių, dirba pamokoje, pasitaiko nežymių pastabų.
3 – patenkinamas elgesys: kartais nedirba, trikdo pamoką, reikia priminimų laikytis taisyklių.
2 – prastas elgesys: dažnai trikdo pamoką, nedirba, nereaguoja į pastabas.

1 – labai prastas elgesys: nuolat trikdo pamoką, elgiasi nepagarbiai, nevykdo mokytojo nurodymų.

Mokinių pamokų lankomumo užtikrinimo tvarkos
2 priedas

(Trišalės sutarties forma)

TRIŠALĖ (MOKINYS – TĖVAI (GLOBĖJAI, RŪPINTOJAI) – MOKYKLA) SUTARTIS DĖL MOKINIO ELGESIO / MOKYMOSI / PAMOKŲ LANKOMUMO

_____-_____ -____
Butrimonys

1. ŠIĄ SUTARTĮ SUDARĖ:
Mokinys
_____
Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) _____
Mokykla (klasės vadovas, mokytojai, pagalbos specialistai, administracija) _____
_____
_____

2. TIKSLAS: _____
_____

3. SPRENDIMAS:
Išanalizavę netinkamo elgesio / nesimokymo / nenoro eiti į mokyklą (pamokas) priežastis, susitarėme dėl reikalingos mokiniui pagalbos.
MOKINYS įsipareigoja:
1._____
2_____
3._____

MOKINIO TĖVAI (GLOBĖJAI, RŪPINTOJAI) įsipareigoja užtikrinti, kad mokinys lankytų mokyklą ir nevėluotų į pamokas, kad turėtų visas reikalingas mokymosi priemones, domėtis vaiko mokymosi pasiekimais, pamokų lankomumu ir elgesiu pamokų, pertraukų, renginių metu.

_____
_____

PSICHOLOGAS įsipareigoja teikti mokiniui pagalbą, jei bus kreipiamasi.

KLASĖS VADOVAS įsipareigoja teikti mokiniui reikiamą pagalbą, bendradarbiauti su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), dalykų mokytojais, Vaiko gerovės komisija, vykdyti mokinio elgesio (pamokų lankomumo) stebėseną, teikti informaciją apie sutarties vykdymą.

4. KITI SVARBŪS SUSITARIMAI:
1. Nuo 20__ m. _____ mėn. ___ d. iki 20__ m. _____ mėn. ___ d. vykdoma pamokų lankomumo stebėsena.
2. Šios sutarties vykdymas peržiūrėtas 20__ m. _____ mėn. ___ d.
3. Jeigu mokinys nesilaiko šios sutarties sąlygų ir nevykdo įsipareigojimų, informacija perduodama

_____
_____
_____
_____

Mokinys

_____
(parašas, vardas ir pavardė)

Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai)

_____
(parašas, vardas ir pavardė)

Klasės vadovas (-ė)

_____
(parašas, vardas ir pavardė)

Mokyklos atstovas

_____
(parašas, pareigos, vardas it pavardė)

Parengė darbo grupė:

Regina Malinovskaja
Juvita Stakut,
Liolia Dorodko
(direktorės 2026-02-05 įsakymas Nr. V3-9)