

PATVIRTINTA  
Vilniaus Šilo ugdymo centro  
direktorės  
2023 m. gruodžio 19 d.  
įsakymas Nr. V-566

## VILNIAUS ŠILO UGDYMO CENTRAS UGDYMO CENTRO MOKINIŲ LANKOMUMO TVARKOS APRAŠAS

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tvarkos aprašas reglamentuoja mokinio, jo tėvų (globėjų, rūpintojų), klasės vadovo, dalyko mokytojo, socialinio pedagogo, Vaiko gerovės komisijos, ugdymo centro vadovų veiklą mokinių lankomumo klausimais.
2. Tikslai:
  - 2.1. Gerinti mokinių mokymo(-osi) kokybę ir didinti motyvaciją;
  - 2.2. Vykdyti mokinių ugdymo centro nelankymo prevenciją;
  - 2.3. Organizuoti mokinių lankomumo apskaitą ugdymo centre pagal nustatytus kriterijus.
3. Mokiniai, per mėnesį praleidę daugiau nei 50 proc. nepateisintų pamokų, laikomi vengiančiais lankyti ugdymo centrą.
4. Tvarkos aprašą įsakymu tvirtina ugdymo centro direktorius.

### II. SKYRIUS PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO KRITERIJAI

5. Praleistos pamokos pateisinamos rašant pranešimą klasės vadovui elektronio dienyno pagalba arba pateikiant raštišką tėvų prašymą (1 priedas):
  - 5.1. Dėl mokinio ligos;
  - 5.2. Dėl svarbių šeimyninių ar kitų aplinkybių (ne dėl ligos);

### III. SKYRIUS LANKOMUMO APSKAITA

6. Mokinys privalo:
  - 6.1. Lankyti visas ugdymo plane numatytas pamokas ir į jas nevēluoti;
  - 6.2. Už praleistą pamoką(-as) pateikti klasės vadovui raštišką tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą;
  - 6.3. Iš anksto žinodamas apie nedalyvavimą pamokose (varžybos, olimpiados, konkursai, šeimyninės aplinkybės ar kt.), informuoti klasės vadovą;
  - 6.4. Susirgus pamokų metu, kreiptis į visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jam nesant – į klasės vadovą ar socialinį pedagogą), kuris informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), klasės vadovą, esant poreikiui išleisdžia iš pamokų;
7. Klasės vadovas:
  - 7.1. Atsako už klasės mokinių lankomumo apskaitą;
  - 7.2. Elektroniniame dienyne pateisina praleistas pamokas pagal mokinio pateiktus dokumentus.
  - 7.3. Bendradarbiauja su ugdymo centro vadovais, dalyko mokytojais, kitais specialistais iškilusioms lankomumo problemoms spręsti;
  - 7.4. Per dvi darbo dienas išsiaiškina mokinio neatvykimo į ugdymo centrą priežastis, jei apie vaiko nedalyvavimą pamokose tėvai (globėjai, rūpintojai) nėra pranešę. Apie tai informuoja socialinį pedagogą ar, jam nesant, Vaiko gerovės komisijos pirmininką.
  - 7.5. Mokinui praleidus 30 nepateisintų pamokų, kviečia jį ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus) pokalbiui dėl lankomumo problemų;
  - 7.6. Kartu su mokiniu dalyvauja Vaiko gerovės komisijos posėdyje, pateikia išsamią

informaciją apie mokiniui taikytas poveikio priemones lankomumui gerinti;

7.7. Tėvų susirinkimų metu pateikia lankomumo suvestines, kartu su tėvais analizuoja pamokų praleidimo priežastis, esant poreikiui priežastis analizuoja individualiai.

8. Dalyko mokytojas:

8.1. Atsako už mokomojo dalyko pamokų lankomumo apskaitą;

8.2. Elektroniniame dienyne kiekvieną dieną žymi mokinio praleistas pamokas. Informuoja klasės auklėtoją apie be priežasties praleistas pamokas;

8.3. Esant poreikiui dalyvauja Vaiko gerovės komisijos posėdyje, svarstant mokinio lankomumo problemas.

9. Socialinis pedagogas:

9.1. Gavęs informaciją apie vengiančius lankyti ugdymo centrą mokinius, lankomumo problemas aptaria su klasės vadovu ar dalyko mokytoju;

9.2. Bendradarbiauja su mokiniu bei jo šeima, prireikus kreipiasi į ugdymo centro psichologą, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, Vaiko gerovės komisiją, bendradarbiauja su socialiniais partneriais: Policijos komisariatu, Vaikų teisių apsaugos skyriaus specialistais, jei mokinyms be pateisinamos priežasties per pusmetį praleido daugiau nei 50 proc. pamokų.

9.3. Aptaria lankomumo problemas bei organizuoja mokinio elgesio analizę Vaiko gerovės komisijos posėdyje;

10. Tėvai:

10.1. Atsako už vaiko pamokų lankomumą;

10.2. Iš anksto ar tą pačią dieną prašymu, elektronine žinute ar skambučiu informuoja klasės auklėtoją apie vaiko neatvykimą į ugdymo centrą, nurodo priežastis;

10.3. Tėvai raštu pateisina praleistas pamokas dėl ligos ir šeimai svarbių įvykių ar asmeninių priežasčių (laidotuvės, skubus iškvietimas, nepalankios oro sąlygos ir pan.);

10.4. Esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš pamokų, elektronine žinute ar skambučiu informuoja klasės vadovą, nurodydami išėjimo priežastis;

10.5. Dalyvauja Vaiko gerovės komisijos posėdyje, svarstant vaiko lankomumo problemas.

11. Vaiko gerovės komisija:

11.1. Posėdžio metu analizuoja mokinio lankomumo problemas;

#### **IV. SKYRIUS**

#### **PREVENCINĖS PRIEMONĖS PAMOKŲ LANKOMUMUI GERINTI**

12. Prevencinės priemonės mokiniui praleidus pamokas:

12.1. Mokiniui per mėnesį praleidus 1-4 pamokas be pateisinamos priežasties, klasės vadovas išsiaiškina priežastis ir su mokiniu dirba individualiai (pokalbis su tėvais, pasiaiškinimas);

12.2. Mokiniui praleidus 5-10 pamokų be pateisinamos priežasties per mėnesį, klasės auklėtojas kreipiasi į socialinį pedagogą, kuris išsiaiškina priežastis (pokalbis su mokiniu, tėvų informavimas); pažeidimams kartojantis du mėnesius, situacija aptariama Vaiko gerovės komisijos posėdyje, pagal galimybes dalyvaujant tėvams (globėjams, rūpintojams) ir klasės vadovui.

12.3. Vaiko gerovės komisija, apie vengiančius lankyti ugdymo centrą mokinius, informuoja Vilniaus Vaikų teisių apsaugos skyriaus specialistus, Vilniaus savivaldybės Vaiko gerovės komisiją.

13. Prevencinės priemonės mokiniui pavėlavus į pamokas:

13.1. Mokiniui be svarbios priežasties pavėlavus į pamoką, mokytojas dienyne žymi „p“.

13.2. Pavėlavus 6-9 kartus per mėnesį, klasės auklėtojas aiškinasi vėlavimo į pamokas priežastis individualaus pokalbio su mokinio tėvais, vėlavimams kartojantis, organizuoja mokinio tėvų susitikimą su socialiniu pedagogu.

#### **V. SKYRIUS**

#### **MOKINIŲ IR TĖVŲ SUPAŽINDINIMAS**

14. Klasės vadovas su lankomumo tvarkos aprašu supažindina auklėtinius ir jų tėvus.

SUDERINTA

VŠPS pirmininkė Danutė Važgėlienė \_\_\_\_\_

LŠDPS pirmininkė Asta Petuchovienė \_\_\_\_\_

---

Vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė

---

Gyvenamosios vietos adresas, telefonas, el. paštas

Vilniaus Šilo ugdymo centro  
Direktorei Astai Stulgaitienei

**PRAŠYMAS  
DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO**

201 .....

Vilnius

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters .....,  
lankančio (-ios) .....klasę (grupę), praleistas ugdymo dienas dėl .....  
nuo .....iki.....

.....  
Parašas

.....  
Vardas, pavardė

---

---

Vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė

---

Gyvenamosios vietos adresas, telefonas, el. paštas

Vilniaus Šilo ugdymo centro  
Direktorei Astai Stulgaitienei

**PRAŠYMAS  
DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO**

201 .....

Vilnius

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters .....,  
lankančio (-ios) .....klasę (grupę), praleistas ugdymo dienas dėl.....  
nuo .....iki.....

.....  
Parašas

.....  
Vardas, pavardė