

## PANEVĖŽIO ALFONSO LIPNIŪNO PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos (toliau - Progimnazija) Mokinių pamokų lankomumo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir Mokymo sutartimi.

2. Tvarka reglamentuoja mokinio atsakomybę už savo lankomumą, tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybę už vaiko pamokų lankymą ir pamokų pateisinimą laiku, mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, administracijos, Progimnazijos tarybos, Vaiko gerovės komisijos veiklą, darbuotojų funkcijas, veiklos koordinavimą ir bendradarbiavimą, gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant stebėseną ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Tvarka nustato mokinių lankomumo Progimnazijoje apskaitą, pateisinimo kriterijus, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo tvarką ir prevencines poveikio priemones Progimnazijos nelankymui, vėlavimui į pamokas mažinti.

4. Tvarkos tikslai:

- 4.1. gerinti mokinių mokymo(-si) rezultatus ir mokymosi motyvaciją;
- 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);

**Ugdymo planas** – Progimnazijoje vykdomų ugdymo programų įgyvendinimo aprašas, parengtas vadovaujantis Bendraisiais ugdymo planais.

### II SKYRIUS LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA

6. Pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne.

7. Praleistos pamokos žymimos raide „n“.

8. Fiksuojant Ugdymo plane numatytą pažintinę kultūrinę veiklą praleistos dienos pamokų skaičius atitinka savaitės dienos pamokų skaičių, esantį klasės pamokų tvarkaraštyje.

9. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis ir jų praleidimas pateisinamas:

9.1. oficialiu rašytiniu tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinimu abiem pusėms priimtinu/sutartu būdu:

9.1.1. dėl mokinio ligos, vizito pas gydytoją (1 priedas) (esant būtinybei nustatyti, ar

nepiktnaudžiauama tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinimais, Progimnazija gali prašyti ligą patvirtinančio fakto išrašo);

9.1.2. kitų svarbių šeimyninių aplinkybių (dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan.) (1 priedas);

9.1.3. tik būtinu atveju mokiniui išvykstant su tėvais (globėjais, rūpintojais) poilsiauti ne daugiau kaip 5 ugdymo dienas per mokslo metus (2 priedas).

9.2. oficialiu kitų institucijų dokumentu;

9.3. kai iš pamokų išleidžia visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, klasės vadovas, socialinis pedagogas ar Progimnazijos administracija (pvz., liga, nelaimingas atsitikimas ar pan.);

9.4. Progimnazijos direktoriaus įsakymu, mokiniui dalyvaujant įvairiuose atstovavimo Progimnazijai (miestui ar respublikai) renginiuose;

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

10. Mokinys, po ligos atvykęs į Progimnaziją, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese, taigi, ir fizinio ugdymo pamokose. Mokinys nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokoje atleidžiamas, kai kūno kultūros, pradinio ugdymo mokytojui pateikia:

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 (globėjų, rūpintojų) rašytinį paaiškinimą/prašymą. Atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją (argumentuota, pagrįsta priežastis), sprendimą, vadovaudamasis protingumo principu, priima pats kūno kultūros, pradinio ugdymo mokytojas.

11. Tvarkos 9.1, 9.2., 9.3. punktuose nustatytais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento, taip pat nesilaikant 9 punkto nuostatų, praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

### III SKYRIUS

#### ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

##### 12. Mokinio atsakomybė:

12.1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamokos ir jų lankymas mokiniams privalomas.

12.2. 1-8 klasės mokinys atsakingas už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės vadovui. Praleistas pamokas pateisinančius dokumentus jis privalo pateikti klasės vadovui pirmąją dieną sugrįžęs į Progimnaziją;

12.3. 1-8 klasių mokiniai, iš anksto žinodami apie nedalyvavimą pamokose (varžybos, olimpiados, renginiai, šeimyninės aplinkybės ar kt.), praneša apie tai klasės vadovui;

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

12.5. dėl praleistų nepateisintų pamokų toliau nustatyta tvarka klasės vadovui pateikia rašytinį paaiškinimą (3 priedas).

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

13.1. atsako už mokinio pamokų lankomumą, užtikrina punctualų ir reguliarų pamokų lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo klausimus;

13.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į Progimnaziją dieną apie 1-8 klasių mokinio neatvykimo į Progimnaziją priežastis informuoja klasės vadovą abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (elektroniniu paštu / laišku elektroniniame dienyne/sms žinute, rašytiniu pranešimu);

13.3. 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;

13.4. kai mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas, Progimnazijos direktoriui pateikia prašymą dėl laikino išvykimo bei medicinos įstaigos siuntimą sanatoriniam gydymui;

13.5. praleistas mokinio pamokas teisina, laikydamiesi šios Progimnazijoje nustatytos tvarkos:

13.5.1. privalo pateisinti mokinio praleistas pamokas dėl ligos rašytiniu pranešimu (1 priedas) arba pateikti iš kitų įstaigų gautas pažymas, dokumentus klasės vadovui pirmąją dieną mokiniui grįžus į ugdymo procesą;

13.5.2. dėl itin svarbių priežasčių praleistas pamokas gali pateisinti ne daugiau kaip už 3 dienas per mėnesį;

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

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

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

13.9. pagal galimybes neplanuoja pamokų metu mokinio (globotinio) apsilankymo pas gydytojus arba kitų reikalų tvarkymo;

13.10. esant labai rimtai priežastčiai ar dėl asmeninių šeimos interesų ir poreikių (atostogų, išvykų ir pan.), dėl mokinio laikino išvykimo raštu pateikia prašymą Progimnazijos direktoriui (2 priedas) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki išvykimo ir užtikrina, kad mokinys pasiimtų iš mokytojų savarankiško darbo už praleidžiamą laikotarpį užduotis, taip pat užtikrina savarankišką mokinio pasirengimą atsiskaityti už praleistą kursą suderintu su mokytoju laiku;

13.11. atostogauja su mokiniu tik mokinių atostogų metu;

13.12. esant būtinybei užtikrina, kad mokinys dėl asmeninių šeimos interesų ir poreikių (atostogų, išvykų ir pan.) nepraleis daugiau nei 5 ugdymo proceso dienas per mokslo metus;

13.13. šia Tvarka informuojami, kad:

13.13.1. už piktnaudžiavimą tėvų (globėjų, rūpintojų) valdžia, neveikimą vaiko labui, jei nesilaikoma ar piktnaudžiaujama Mokymo sutartyje, šioje Tvarkoje nustatytais susitarimais dėl vaikų lankomumo pateisinimo, numatyta atsakomybė Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso (toliau - LR ANK) 80 str. 1-3 d.;

13.13.2. tėvams (globėjams, rūpintojams) nesilaikant minėtų LR ANK straipsnių nuostatų, Progimnazija turi teisę kreiptis į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Panevėžio apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių, Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir jaunimo reikalų skyrių.

#### **14. Pradinio ugdymo ir dalykų mokytojai:**

14.1. atsakingi už dalyko pamokų lankomumo apskaitą, kuri vedama kiekvieną pamoką;

14.2. informuoja klasės vadovą ar socialinį pedagogą apie mokinio išėjimą iš pamokos, esant reikalui – bendrauja su tėvais (globėjais, rūpintojais), pranešdamas apie nepateisintas pamokas (pranešimu elektroniniame dienyne, telefoniniu skambučiu).

#### **15. Klasės vadovas:**

15.1. koordinuoja mokinių pamokų lankomumą, tiesiogiai atsakingas už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir stebėseną, sistemina ir saugo mokinio ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) pateiktus rašytinius pamokas pateisinančius dokumentus, taip pat elektroninio pašto/elektroninio dienyno pranešimus;

15.2. 1-4 klasės vadovas socialiniam pedagogui pateikia atspausdintą ir pasirašytą pusmečio (pirmojo / antrojo) klasės mokinių pamokų lankomumo ataskaitą;

15.3. 5-8 klasės vadovas socialiniam pedagogui pateikia atspausdintą ir pasirašytą klasės mokinių kiekvieno praėjusio mėnesio pamokų lankomumo ataskaitą iki kito mėnesio 5 dienos;

15.4. bendradarbiauja su auklėjamajai klasei dėstančiais mokytojais, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, švietimo pagalbos specialistais ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;

15.5. mokiniui neatvykus į Progimnaziją (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), kuo greičiau (ne vėliau kaip tą pačią darbo dieną) išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja mokinio dalykų mokytojus, socialinį pedagogą ar Progimnazijos administraciją;

15.6. mokinių praleistų pamokų pateisinimą elektroniniame dienyne fiksuoja informacijos gavimo dieną;

15.7. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniais;

15.8. informuoja pamokų nelankančių, vėluojančių mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie praleistas pamokas ar vėlavimus, išsiaiškina pamokų praleidimo ar vėlavimo priežastis;

15.9. kviečia pokalbiui mokinį, jo tėvus (globėjus, rūpintojus) arba mokinį kartu su tėvais (globėjais, rūpintojais), jei situacija kartojasi; kartu aiškinasi pamokų praleidinėjimo ar vėlavimo į pamokas priežastis, esant būtinybei, kviečia į Vaiko gerovės komisijos posėdį;

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

15.11. prireikus koordinuoja mokymosi pagalbos teikimą pamokas praleidusiems mokiniams vadovaujantis Progimnazijos mokinių mokymosi pažangos ir pasiekimų vertinimo, mokinių individualios pažangos stebėjimo, fiksavimo, analizavimo ir pagalbos mokiniui teikimo aprašų nuostatomis;

15.12. lankomumo rezultatus aptaria klasės mokinių tėvų susitikimuose, vykstančiuose ne rečiau kaip 3 kartus per mokslo metus.

## **16. Socialinis pedagogas:**

16.1. bendradarbiauja su klasių vadovais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitomis įstaigomis;

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

16.3. konsultuoja klasių vadovus, dalykų mokytojus;

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

16.5. įgyvendina prevencines lankomumo gerinimo priemones – organizuoja ir vykdo mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu Progimnazijoje, žalingais įpročiais;

16.6. kartu su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir klasės vadovu, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, kitais Progimnazijos švietimo pagalbos specialistais ieško tinkamų mokinio vėlavimo ar lankomumo prevencijos ir stebėsenos priemonių bei planuoja ir įgyvendina prevencinę veiklą siekiant užtikrinti mokinių adaptaciją Progimnazijoje, saugumą, žalingų įpročių prevenciją;

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

16.7.1. 1-8 klasių mokinių lankomumo problemas aptaria su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, Progimnazijos administracijos pasitarimuose;

16.7.2. dirba individualiai su mokiniu ir, įvertinęs mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas, planuoja jam socialinės pagalbos teikimą, numato prevencines priemones. Esant poreikiui, apie pokalbį su mokiniu elektroninio dienyno pranešimu informuoja mokinio tėvus

(globėjus, rūpintojus); atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją, rekomenduoja Panevėžio pedagoginės - psichologinės tarnybos psichologo pagalbą;

16.7.3. inicijuoja mokinio, kuris piktybiškai praleidinėja pamokas, svarstymą Vaiko gerovės komisijos posėdyje dalyvaujant tėvams (globėjams, rūpintojams);

16.7.4. rengia informaciją naudojant NEMIS informacinę sistemą Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir jaunimo reikalų skyriui apie vaikus (iki 16 metų amžiaus), nelankančius Progimnazijos;

16.7.5. rengia dokumentus policijai, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Panevėžio apskrities vaiko teisių apsaugos skyriui ar Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir jaunimo reikalų skyriui dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo vaikams (iki 16 metų amžiaus), nelankantiems mokyklos.

### **17. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

17.1. analizuoja klasės vadovo, dalykų mokytojų ir kt. suteiktą ir/ar elektroniniame dienyne esančią informaciją apie pamokas praleidžiančius mokinius, bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, kitais specialistais ir vadovauja Vaiko gerovės komisijos veiklai;

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

17.3. prireikus inicijuoja Progimnazijos administracijos susirinkimus, svarstymus, pokalbius;

17.4. teikia siūlymus Progimnazijos administracijos susirinkime ar Progimnazijos tarybos posėdyje dėl galimybės pasirinkti mokiniui mokytis kitoje ugdymo įstaigoje.

### **18. Vaiko gerovės komisija:**

18.1. 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;

18.2. 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;

18.3. renkasi į neeilinius posėdžius dėl pamokų nelankančių mokinių problemų sprendimo;

18.4. teikia rekomendacijas Progimnazijos direktoriui dėl mokinių, praleidžiančių pamokas be pateisinamos priežasties, prevencinių priemonių;

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

### **19. Progimnazijos administracija ar/ ir Progimnazijos taryba:**

19.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą;

19.2. siekdama gerinti mokinių pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su Progimnazijos ir Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijomis, Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir jaunimo reikalų skyriumi, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, Panevėžio pedagogine - psichologine tarnyba, kitais socialiniais partneriais;

19.3. organizuoja posėdžius, skirtus mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), nesilaikantiems šios tvarkos;

19.4. Progimnazijai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, atsižvelgiant į mokinio situaciją, kreipiasi į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Panevėžio apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių arba į Panevėžio miesto savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros

priemonių ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo (kai mokinys yra įrašytas į NEMIS); svarsto Progimnazijos nelankančio mokinio galimybes mokytis kitoje ugdymo įstaigoje.

#### **IV SKYRIUS**

### **PREVENCINĖS POVEIKIO PRIEMONĖS PROGIMNAZIJS NEŁANKYMI MAŽINTI**

20. Mokiniui, vengiančiam lankyti Progimnaziją, gali būti taikomos šios prevencinės priemonės:

20.1. mokiniui be pateisinamos priežasties praleidus pamoką(-as), klasės vadovas nedelsdamas išsiaiškina priežastis, informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), su mokiniu bendrauja individualiai, mokinys pildo mokinio paaiškinimą dėl be pateisinamosios priežasties praleistų (-os) pamokų (-os) (3 priedas);

20.2. pažeidimui pasikartojus socialinis pedagogas kartu su klasės vadovu, mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) numato būdus dėl pagalbos mokiniui teikimo;

20.3. nesulaukus teigiamų rezultatų, mokinys su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir klasės vadovu kviečiamas į Progimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdį.

20.4. įvertinusi situaciją Vaiko gerovės komisija:

20.4.1. svarstomam mokiniui, sudaro Individualios pagalbos planą bandomajam 1 mėnesio laikotarpiui. Sudarant Individualios pagalbos planą atsižvelgiama į socialinio pedagogo ir kitų specialistų pateiktas mokymosi ar psichologinės pagalbos teikimo rekomendacijas;

20.4.2. apie mokinį iki 16 metų dėl pamokų nelankymo praneša į Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Panevėžio apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių;

20.4.3. ypatingais atvejais priima sprendimą informuoti policijos bei Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Panevėžio apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių apie vaiko nepriežiūrą. Pateikiami visi svarstymo dokumentai;

20.4.4. mokiniui, kuriam jau buvo taikomos anksčiau minėtos prevencinio poveikio priemonės ir kuris toliau praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties, Progimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdyje gali būti teikiamas siūlymas kreiptis į Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisiją dėl vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių taikymo.

21. Mokiniai, nepraleidę pamokų, gali būti skatinami:

21.1. mokiniui, per metus nepraleidusiam nei vienos pamokos, ar mokiniams, kurie praleido pamokas tik atstovaujant Progimnazijai dėl dalyvavimo konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose ir pan., Progimnazijos direktoriaus įsakymu reiškama padėka, klasės vadovui informuojant mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

#### **V SKYRIUS**

### **MOKINIŲ VĖLAVIMO Į PAMOKAS REGISTRACIJA, APSKAITA, STEBĖSENA IR NUOBAUDŲ SISTEMA**

22. Vėluoti į pamokas draudžiama.

23. Pavėlavimu Progimnazijoje laikomas vėlavimas į pamoką iki 5 min.

24. Mokinių vėlavimo į pamoką apskaitą atlieka pradinių klasių, dalyko mokytojas. Pradinių klasių, dalyko mokytojas elektroniniame dienyne raide „p“ žymi kiekvieną mokinio vėlavimą į pamoką.

25. Mokiniui pavėlavus į pamoką daugiau nei 15 minučių elektroniniame dienyne papildomai įrašoma ir pastaba, nurodant pavėlavimo laiką.

## VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Tvarka skelbiama Progimnazijos interneto svetainėje.

27. 1–8 klasių mokiniai privalo būti pasirašytinai susipažindinti su Tvarka jai įsigaliojus, klasių valandėlių metu. Prasidėjus naujiems mokslo metams – rugsėjo pirmąją savaitę.

28. 1–8 klasių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami su Tvarka klasių tėvų susitikimų metu (rugsėjo mėn.) ir elektroniniu paštu ar elektroninio dienyno pranešimu su nuoroda į Progimnazijos interneto svetainę. Tvarkos nuostatos sistemingai primenamos susitikimų su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) metu.

29. Klasių vadovai, pradinių klasių ir dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai Mokytojų tarybos posėdyje pasirašytinai supažindinami su Tvarka jai įsigaliojus.

30. Už Tvarkos vykdymą atsakingi ir nelankymo prevencijos ir lankomumo apskaitą Progimnazijoje vykdančys asmenys: mokinys, klasės vadovas, dalyko mokytojas, švietimo pagalbos specialistai, Progimnazijos administracija. Už Tvarkos vykdymą atsakingi ir mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai).

31. Tvarka gali būti keičiama ir/ar papildoma inicijavus Progimnazijos bendruomenės nariams.

---

Pritarta

Vaiko gerovės komisijos posėdyje  
2019-06-20, Protokolo Nr. VG-8

Pritarta

Progimnazijos tarybos posėdyje  
2019-08-28, Protokolo Nr. PT-3

---

(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

---

(adresas, tel. Nr.)

\_\_\_\_\_ klasės vadovei (-ui)

### PRAŠYMAS

20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.  
Panevėžys

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

praleistas pamokas nuo \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d. iki \_\_\_\_\_ m.  
\_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.

Nelankymo priežastis: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Jei nelankymo priežastis – liga:

Gydytojo rekomendavimu, prašau atleisti nuo fizinio ugdymo pamokų nuo \_\_\_\_\_ m.  
\_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d. iki \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.

---

vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, parašas



\_\_\_\_\_

(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(adresas, tel. Nr.)

Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos  
Direktoriui

**PRAŠYMAS  
DĖL LEIDIMO NEDALYVAUTI PAMOKOSE**

\_\_\_\_\_

(data)

Panevėžys

Prašau leisti mano sūnui/dukrai \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, klasė)  
nedalyvauti pamokose nuo \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d. iki \_\_\_\_\_ m.  
\_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d., nes \_\_\_\_\_  
(nurodyti priežastį)

Prašau sudaryti galimybę sūnui/dukrai grįžus atsiskaityti už praleistą ugdymo programų kursą Progimnazijos nustatyta tvarka. Įsipareigojame atsiskaityti pasiruošę savarankiškai.

\_\_\_\_\_

vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, parašas

SUDERINTA SU KLASĖS VADOVU

.....  
(klasės vadovo vardas, pavardė)

.....  
(parašas)

.....  
(data)

PANEVĖŽIO ALFONSO LIPNIŪNO PROGIMNAZIJA

MOKINIO PAAIŠKINIMAS  
DĖL BE PATEISINAMOS PRIEŽASTIES PRALEISTŲ(-OS) PAMOKŲ(-OS)

Aš, ....., ..... klasės mokinys(-ė)  
(vardas ir pavardė)  
20..... m. .... mėn. praleidau ..... pamokų be pateisinamos  
priežasties.

Neatvykimo priežastys:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Sprendimo būdai, kad nebūtų praleistų pamokų be pateisinamos priežasties:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(mokinio parašas)

SUSIPAŽINAU:

Tėvas / mama / globėjas / rūpintojas

.....  
(vardas, pavardė, parašas)

Klasės vadovas

.....  
(vardas, pavardė, parašas)