



MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2026 m. rugsėjo d. Nr. V-
Marijampolė

Vadovaudamasi Mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo, patvirtinto 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“, 13 ir 20 punktais:

1. T v i r t i n u Marijampolės Sūduvos gimnazijos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Marijampolės Sūduvos gimnazijos direktoriaus 2023 m. spalio 10 d. įsakymą Nr. V-132 „Dėl Marijampolės Sūduvos gimnazijos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Gimnazijos direktorė

Audronė Vaičiulienė

PATVIRTINTA
Marijampolės Sūduvos gimnazijos
direktoriaus 2026 m. rugsėjo d.
įsakymu Nr. V-

PRITARTA
Marijampolės Sūduvos gimnazijos
tarybos 2026-08-31 posėdžio
protokolu Nr. PR-34 (1.4.E)

MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės Sūduvos gimnazijos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) skirtas užtikrinti Marijampolės Sūduvos gimnazijos (toliau – Gimnazijos) mokinių lankomumą bendradarbiaujant mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, Gimnazijos vadovams, visai Gimnazijos bendruomenei, kitoms institucijoms, kurios atsakingos už vaiko teisės į mokymąsi užtikrinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-1112 „Dėl mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Marijampolės Sūduvos gimnazijos ugdymo planu,

3. Gimnazija:

3.1. pasitvirtina pamokų lankomumo apskaitos tvarką;

3.2. Apraše:

3.2.1. nusistato pateisinamas pamokų praleidimo priežastis;

3.2.2. įvardija pateisinamą pamokų skaičių;

3.2.3. nurodo pateisinimą patvirtinančius dokumentus ir jų pateikimo tvarką;

3.2.4. numato pamokų lankomumo kontrolės būdus;

3.2.5. įvardija kontrolę vykdančius asmenis;

3.2.6. nurodo pamokų nelankymo priežasčių nustatymo būdus;

3.2.7. numato prevencines priemones ir pagalbos organizavimo gimnazijos nelankantiems (ir dėl pateisinamų, ir dėl nepateisinamų priežasčių) mokiniams būdus.

II SKYRIUS PAMOKŲ PATEISINIMO GALIMYBĖS

4. Mokinio praleistas pamokas pateisina Gimnazijos direktoriaus įgalioti asmenys – klasių auklėtojai, mentoriai, koordinuoja pavaduotojai ugdymui pagal kuriojamus klasių koncentrus. Pamokų praleidimo priežasčių, didžiausio

pateisinamų pamokų ar dienų skaičiaus, pateisinančių dokumentų, **kuriuos gali pateikti tėvai (globėjai, rūpintojai)**, pateikimo tvarka ir terminai:

4.1. ne daugiau kaip **5 mokymosi dienas** per kalendorinį mėnesį gali pateisinti nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba pats mokinys (jei jis yra pilnametis) dėl ligos ar kitų pateisinamų priežasčių, jei jos yra objektyvios ir pagrįstos;

4.2. Gimnazija leidžia nepilnamečio mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) arba pačiam mokiniui (jei jis yra pilnametis) **papildomai** pateisinti **iki 3-jų** mokymosi dienų per kalendorinį mėnesį, jei yra objektyvios ir pagrįstos priežastys (pvz. nelaimė šeimoje);

4.3. Gimnazija leidžia pateisinti ne daugiau kaip **5 pavienes pamokas**, pateikus įrodymus (informaciją) dėl tokio poreikio;

4.4. mokiniui praleidus **daugiau nei 5 dienas** per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokos pateisinamos įsitikinus, kad dėl mokinio ligos buvo kreiptasi į gydytojus (pvz. pateikus išrašą iš E-sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinės sistemos apie mokinio apsilankymą gydymo įstaigoje arba kitus įrodymus, pagrindžiančius mokinio ligą ar apsilankymą pas gydytoją).

5. Kitos galimos pateisinti priežastys:

5.1. dėl nepalankių oro sąlygų, įvykių, susijusių su visuomeniniu ar kitu transportu, kuriuo mokinys vyksta į mokyklą, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybių;

5.2. dėl mokinio dalyvavimo sporto varžybose, olimpiadoje ir (ar) kitame ugdomajame renginyje. Jei renginį organizuoja ne gimnazija, o kita institucija ar įstaiga, nepilnamečio mokinio tėvai arba pats pilnametis mokinys dėl dalyvavimo renginyje informuoja klasės auklėtoją ar mentorių raštu (žr. 7 punktą) dėl praleistų pamokų pateisinimo iki renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo ir pateikia jį pagrindžiančius dokumentus;

5.3. dėl mokinio 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 ar jos įgaliotą teritorinį skyrių, teismą ir kt.), pateikus gimnazijai įrodymus, patvirtinančius apsilankymą;

5.4. dėl sveikatos sutrikimų mokiniui kreipiantis į visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (pamokų tvarkaraštyje nustatytu laikotarpiu) ir (ar) išleidžiant jį į namus.

6. Dėl svarbių individualių priežasčių (pvz. karo tarnybos, savanorystės, nacionalinių ir tarptautinių projektų ir kt.) atsižvelgus į nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) arba paties mokinio (jei jis yra pilnametis) prašymą ir pateikus įrodančius dokumentus, direktoriaus įsakymu gali būti pateisinta ilgesnis praleistų pamokų laikotarpis.

7. Išimtys:

7.1. profesionalūs sportininkai, praleidžiantys pamokas dėl treniruočių, kiekvienos savaitės pradžioje klasės auklėtojai pristato asmeninių savaitės treniruočių grafiką, pateiktą oficialiame dokumente ir pasirašytą trenerio. Auklėtojas ir (ar) mentorius šias pamokas pateisina (pasirenka poziciją „Pateisintos kitos“ (bus matoma geltona spalva);

7.2. klasės auklėtojas, įvertinęs fizinę negalią turinčių mokinių neatvykimo į gimnaziją priežastis (pvz. kai tėvai negali atvežti į gimnaziją),

pamokas pateisina (pasirenka poziciją „Pateisintos kitos“ (bus matoma geltona spalva).

III SKYRIUS

LANKOMUMO ŽYMĖJIMAS, INFORMACIJOS TEIKIMAS

8. Informacija apie mokinio neatvykimą į gimnaziją perduodama informacinių technologijų priemonėmis: įrašų elektroniniame dienyne „n“ (neatvyko), elektroniniu paštu ir (arba) mobiliuoju įrenginiu ir kt. Informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kai galima nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką:

8.1. mokiniui po ligos ar kitų pateisinamų priežasčių atvykus į gimnaziją, tėvai privalo **raštu** pateikti e. dienyne informaciją ir / ar pamokas pateisinančius dokumentus;

8.2. jei mokinys yra pilnametis ir negali atvykti į Gimnaziją ar pamoką, jis privalo tą pačią dieną informuoti klasės auklėtoją **raštu**, nurodydamas neatvykimo priežastį;

8.3. jei mokinys yra pilnametis, jis gali pats **raštu** pateisinti praleistų mokymosi dienų skaičių, vadovaudamasis šio Aprašo 4, 5 ir 6 punktais;

8.4. nepilnamečio mokinio tėvai privalo **tą pačią dieną** informuoti raštu klasės auklėtoją ar mentorių, jei vaikas negalės atvykti į Gimnaziją ar pamoką;

8.5. jei vaikas dėl ligos ar apsilankymo pas gydytoją per kalendorinį mėnesį praleido daugiau nei 5 dienas, klasės auklėtojui ar mentoriui būtina pateikti informaciją, patvirtinančią vaiko apsilankymą gydymo įstaigoje;

8.6. mokinys privalo atsiskaityti visus pusmečio atsiskaitomuosius darbus (kontrolinius, savarankiškus darbus, rašinius ir pan.). Jeigu pamokos praleistos dėl ligos ar kitų svarbių (pagrįstų) priežasčių, mokinys per 2 savaites privalo darbus atsiskaityti. Išimtiniais atvejais mokytojas gali pratęsti darbo atsiskaitymo laiką.

8.7. Pateisintos praleistos pamokos neatleidžia mokinio nuo pareigos įsisavinti praleistą ugdymo turinį ir atsiskaityti už privalomas vertinimo užduotis.

8.8. Mokiniui praleidus 30 proc. ir daugiau konkretaus dalyko pusmečio pamokų arba neatlikus dviejų ir daugiau privalomų atsiskaitomųjų darbų, dalyko mokytojas e. dienyne informuoja mokinį, nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), klasės auklėtoją ir (ar) mentorių apie būtinybę atsiskaityti ir sudaro atsiskaitymų planą.

8.9. Jeigu mokinys per dalyko mokytojo nustatytą terminą neatsiskaito ir nepademonstruoja bendrosiose programose numatytų pasiekimų, informacija perduodama klasės auklėtojui ir (ar) mentoriui, administracijai ir svarstoma VGK, o mokinio pasiekimų vertinimas vykdomas vadovaujantis Gimnazijos mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

9. Nedalyvaujančių pamokose ar vėluojančių žymėjimas e. dienyne, praleistų pamokų teisinimas:

9.1. vėluoti į pamokas draudžiama. Mokiniui, kiekvieną mėnesį sistemingai vėluojančiam į pamokas, klasių auklėtojų ir (ar) mentorių, švietimo pagalbos specialistų teikimu mokinys kartu su tėvais gali būti kviečiamas į vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) posėdį;

9.2. mokiniui pavėlavus, dalyko mokytojas e. dienyne pažymi „p“. Jei mokinys vėlavo daugiau kaip 15 min., žymima „n“ ir rašoma pastaba tėvams;

9.3. e. dienyne mokytojas „n“ simboliu pažymi mokinius, nedalyvavusius pamokoje;

9.4. **dalyko mokytojas**, pastebėjęs, kad mokinio nėra 3-jose ir daugiau tik jo dalyko pamokose, **artimiausiu metu apie tai informuoja klasės auklėtoją ir (ar) mentorių**:

9.4.1. Dalyko mokytojas, pastebėjęs, kad mokinyss sistemingai nelanko konkretaus dalyko pamokų arba dėl praleistų pamokų neatlieka atsiskaitomųjų darbų, e. dienyne fiksuoja neatsiskaitytus darbus, nurodo atsiskaitymo terminus ir apie tai informuoja mokinį, nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), klasės auklėtoją ir (ar) mentorių.

9.4.2. Jei mokinio praleistos konkretaus dalyko pamokos pasiekia 30 proc. pusmečio pamokų skaičiaus, dalyko mokytojas inicijuoja mokinio atsiskaitymą už praleisto laikotarpio ugdymo turinį.

9.5. visai klasei pabėgus iš pamokos, dalyko mokytojas raštu informuoja tą dieną Gimnazijoje budintį vadovą ir rašo apie pabėgimo iš pamokos tarnybinių pranešimą direktoriui;

9.6. dalyko mokytojas, klasės auklėtojas ar mentorius, vesdamasis mokinius į renginį (vykstantį tiek už gimnazijos ribų, tiek gimnazijoje), sąrašą mokinių, nedalyvaujančių pamokose, siunčia į e. dienyne;

9.7. kai mokinyss dalyvauja renginyje, olimpiadoje, konkurse ar pan., **vykstančiame gimnazijoje**, e. dienyne „n“ **nežymima**. Renginį organizuojantis ar koordinuojantis asmuo apie tai informuoja dėstančius mokytojus žinute e. dienyne iki pamokų pradžios;

9.8. kai mokinyss mokosi sanatorijoje, ligoninėje ar kt. įstaigoje, kur jam skirtas mokymas, klasės auklėtojas ar mentorius e. dienyne informuoja kitus mokytojus, pažymi „pilkąjį“ periodą ir, sugrįžus mokiniui, e. dienyne surašo mokinio gautus pažymius;

9.9. kai mokiniui pagal gydytojų komisijos rekomendacijas skiriamas mokymas namuose, „n“ raidės nežymimos;

9.10. kai mokinyss lankosi pas gimnazijos specialistus (socialinį pedagogą, specialųjį pedagogą, psichologą) „n“ **nežymima**, o pagalbos mokiniui specialistai **tiesiogiai informuoja mokytoją**;

9.11. **klasių auklėtojai ir (ar) mentoriai praleistas mokinių pamokas teisingai taip**:

9.11.1. praleistos pamokos dėl ligos, kai buvo kreiptasi į gydytoją, e. dienyne teisinamos pasirenkant poziciją „Pateisintos dėl ligos“ (bus matoma žalia spalva);

9.11.2. tėvų pateisintos pamokos (5 dienos) dėl įvairių priežasčių (tarp jų ir dėl ligos) – pasirenkant poziciją „Pateisintos tėvų dėl kitų priežasčių“ (bus matoma violetinė spalva);

9.11.3. visos kitos objektyvios ir pagrįstos praleistos pamokos – pasirenkant poziciją „Pateisintos kitos“ (bus matoma geltona spalva);

9.11.4. dėl dalyvavimo olimpiadose, varžybose, renginiuose ar vadovaujantis direktoriaus įsakymu – pasirenkant poziciją „Dėl varžybų, olimpiadų“ (bus matoma oranžinė spalva);

9.11.5. **nesirenkama pozicija „Tėvų dėl ligos“ (bus matoma mėlyna spalva)!**

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Dalyko mokytojai:

10.1. kiekvieną pamoką e. dienyne žymi mokinių lankomumą;

10.2. stebi mokinių konkretaus dalyko pamokų lankomumą ir neatliktus atsiskaitomuosius darbus;

10.3. mokiniui praleidus 3 ir daugiau konkretaus dalyko pamokų, informuoja klasės auklėtoją ir (ar) mentorių;

10.4. mokiniui praleidus 30 proc. ir daugiau konkretaus dalyko pusmečio pamokų arba neatlikus privalomų atsiskaitymų, raštu informuoja mokinį, nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), klasės auklėtoją ir (ar) mentorių apie atsiskaitymo būtinybę;

10.5. sudaro mokiniui galimybę atsiskaityti už praleisto laikotarpio ugdymo turinį, nurodo atsiskaitymo terminus ir teikia mokymosi pagalbą;

10.6. mokiniui neatsiskaičius per nustatytą terminą, informaciją apie neatliktus atsiskaitymus, taikytą pagalbą ir mokinio pasiekimų įrodymų trūkumą perduoda klasės auklėtojui ir (ar) mentoriui, administracijai ir, esant poreikiui, VGK.

11. Klasių auklėtojai ir (ar) mentoriai:

11.1. stebi mokinių pamokų lankomumą, apie mokinio neatvykimą į Gimnaziją tą pačią dieną informuoja nepilnamečių mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus). Pilnamečiui neatvykus į gimnaziją ar praleidus pamoką, auklėtojas skambina pačiam mokiniui ir aiškinasi pamokų praleidimo priežastis;

11.2. kiekvieną dieną prieš pamokas žino mokinių pamokų praleidimo priežastis;

11.3. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, tėvais (globėjais, rūpintojais), VGK;

11.4. jei per kalendorinį mėnesį mokinsys praleidžia daugiau mokymosi dienų nei numatyta Apraše, klasės auklėtojas ar mentorius pasikalba su mokiniu apie galimas pasekmes ir informuoja nepilnamečio mokinio tėvus apie mokinio pareigas;

11.5. jei nepilnametis mokinsys pakartotinai pažeidžia šią mokinio pareigą, klasės auklėtojas ar mentorius kviečiasi mokinio tėvus pokalbio ir visi kartu aptaria praleistų pamokų priežastis, numato problemos sprendimo būdus, pildo „Mokinio pamokų nelankymo problemos sprendimo veiksmų planą“ (1 priedas), pagal jį paruošia „Mokinio lankomumo ir pagalbos priemonių stebėsenos lapą“ (3 priedas) ir visi pasirašo;

11.6. po pokalbio su nepilnamečiu mokiniu ir jo tėvais arba su pilnamečiu mokiniu pamokų lankomumui nepagerėjus, klasės auklėtojas ar mentorius kreipiasi pagalbos į specialistus (socialinį pedagogą, psichologą, atsižvelgiant į problemos pobūdį);

11.7. iki kiekvieno mėnesio penktos dienos klasės auklėtojas ar mentorius išsiunčia užpildytą ataskaitos formą (2 priedas) bei pateikia užpildytus „Mokinio lankomumo ir pagalbos priemonių stebėsenos lapus“ (3 priedas) (jei tokių buvo) VGK nariui, atsakingam už lankomumo analizę;

11.8. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie e. dienyne, kiekvieno mėnesio lankomumo bei pažangumo suvestinę išspausdina, su ja supažindina mokinių tėvus pasirašytinai;

11.9. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus, pamokas pateisinančius dokumentus, prireikus – teikia šiuos dokumentus gimnazijos VGK. Pateisinamus dokumentus saugo iki pusmečio pabaigos.

12. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

12.1. esant ūmių susirgimų, pavojingų būklių, traumų, nelaimingų atsitikimų ar apsinuodijimo gimnazijoje atvejams, ištikus panikos priepuoliui, mokinys kreipiasi į visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, kuris atleidžia mokinį nuo tos dienos pamokų ir parašo pažymą, kurią mokinys pristato klasės auklėtojui ar mentoriui arba informuoja juos per e. dieną;

12.2. supažindina fizinio ugdymo mokytojus su gydytojų išvadomis ir metodinėmis rekomendacijomis dėl mokinių dalyvavimo fizinio ugdymo pamokose (grupėje) dėl sveikatos būklės;

12.3. gimnazijoje koordinuoja asmens sveikatos priežiūros įstaigų specialistų rekomendacijų laikymąsi (savirūpos planai) dėl mokinių sveikatos priežiūros įgyvendinimo.

13. Švietimo pagalbos specialistai:

13.1. bendradarbiauja su klasių auklėtojais ir (ar) mentoriais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitomis įstaigomis, padeda šalinti pamokų nelankymo priežastis;

13.1.1. VGK svarsto mokinių, kurie dėl sistemingo pamokų nelankymo neatlieka privalomų atsiskaitomųjų darbų ir kurių mokymosi pasiekimams įvertinti trūksta duomenų, situacijas.

13.1.2. VGK, išklausiusi klasės auklėtojo ir (ar) mentoriaus, dalykų mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, mokinio ir jo tėvų (globėjų, rūpintojų) informaciją, gali siūlyti mokiniui sudaryti individualų atsiskaitymų ir pagalbos planą.

13.1.3. Jeigu mokinys nevykdo individualaus atsiskaitymų ir pagalbos plano, neatvyksta į konsultacijas, neatlieka privalomų užduočių ir nepademonstruoja dalyko pasiekimų, informacija perduodama administracijos sprendimams dėl mokinio pasiekimų vertinimo pagal Gimnazijos vertinimo tvarkos aprašą.

13.2. teikia švietimo pagalbą pamokas praleidusiems mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

13.3. planuoja (pagal poreikį) priemonės lankomumui gerinti;

13.4. įgyvendina prevencines programas, padedančias šalinti pamokų nelankymo ir (ar) vėlavimo priežastis.

14. Vaiko gerovės komisija:

14.1. jei mokinys mokslo metų eigoje pakartotinai (3 mėnesius iš eilės) pažeidžia mokinio pareigą lankyti pamokas, įvertinus pažeidimų aplinkybes ir apimtis, mokinio Gimnazijos nelankymo klausimas gali būti teikiamas nagrinėti VGK;

14.2. VGK svarsto mokinių, kurie dėl sistemingo pamokų nelankymo, vėlavimo ar neatsiskaitymo neatlieka privalomų atsiskaitomųjų darbų ir kurių mokymosi pasiekimams įvertinti trūksta duomenų, situacijas;

14.3. VGK, išklausiusi klasės auklėtojo ir (ar) mentoriaus, dalykų mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, mokinio ir jo tėvų (globėjų, rūpintojų) informaciją, gali siūlyti mokiniui sudaryti individualų lankomumo, atsiskaitymų ir pagalbos planą;

14.4. jeigu mokinys nevykdo individualaus lankomumo, atsiskaitymų ir

pagalbos plano, neatvyksta į konsultacijas, neatlieka privalomų užduočių ir nepademonstruoja dalyko pasiekimų, informacija perduodama administracijos sprendimams dėl mokinio pasiekimų vertinimo pagal Gimnazijos mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo tvarkos aprašą;

14.5. jei mokinys mokslo metų eigoje sistemingai (tris ir daugiau kartų) pažeidžia mokinio pareigą lankyti pamokas, o teikta švietimo pagalba yra neveiksminga ir neefektyvi, Gimnazijos vadovas VGK siūlymu kreipiasi į Marijampolės savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo;

14.6. Gimnazija, turėdama pagrįstos informacijos apie galimus vaiko teisių pažeidimus, kreipiasi į Vaiko teisių apsaugos skyrių (toliau – VTAS);

14.7. jei mokinys nelankė Gimnazijos ir per mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų, VGK, išnaudojusi visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, gali kreiptis į savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių prašydama vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo;

14.8. kai mokiniui yra sukakę 16 metų, o mokinys sistemingai nelanko pamokų, neatlieka privalomų atsiskaitomųjų darbų, nevykdo individualaus lankomumo, atsiskaitymų ir pagalbos plano ar VGK priimtų susitarimų, VGK gali siūlyti Gimnazijos direktoriui taikyti šiame Apraše numatytas poveikio ir atsakomybės priemones.

V SKYRIUS MOKINIŲ ATSAKOMYBĖ

14. Mokinio pamokų nelankymas, vėlavimas į pamokas ir privalomų atsiskaitomųjų darbų neatlikimas laikomas mokinio pareigų, mokymo sutarties ir Gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų pažeidimu.

15. Taikant pagalbos, poveikio ir atsakomybės priemones, atskirai vertinami mokiniai, kuriems nėra sukakę 16 metų, ir mokiniai, kuriems yra sukakę 16 metų.

VI SKYRIUS PAGALBOS, POVEIKIO IR ATSAKOMYBĖS PRIEMONĖS

16. Jei mokiniui iki 16 metų kartojasi pamokų nelankymas, vėlavimas ar neatsiskaitymas, Gimnazija nuosekliai taiko šias priemones:

16.1. dalyko mokytojo, klasės auklėtojo ir (ar) mentoriaus pokalbis su mokiniu;

16.2. tėvų informavimas e. dienyne, telefonu ar kitu sutartu būdu;

16.3. mokinio ir tėvų kvietimas į pokalbį Gimnazijoje;

16.4. Mokinio pamokų nelankymo problemos sprendimo veiksmų plano sudarymas;

16.5. švietimo pagalbos specialistų įtraukimas;

16.6. mokinio situacijos svarstymas VGK;

16.7. kreipimasis į Marijampolės savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių;

16.8. kreipimasis į Vaiko teisių apsaugos skyrių, kai yra pagrindo manyti, kad tėvai neužtikrina vaiko pareigos mokytis;

16.9. kreipimasis dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo, jei išnaudotos Gimnazijos pagalbos galimybės ir mokinys per mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų.

17. Mokiniui, kuriam yra sukakę 16 metų, sistemingai nelankant pamokų, vėluojant, neatliekant privalomų atsiskaitomųjų darbų, nevykdant mokymo sutarties, Mokinio pamokų nelankymo problemos sprendimo veiksmų plano ar VGK priimtų susitarimų, gali būti taikomos šios poveikio ir atsakomybės priemonės:

- 17.1. žodinis mokinio įspėjimas;
- 17.2. pastaba e. dienyne;
- 17.3. tėvų informavimas, jei mokinys yra nepilnametis;
- 17.4. mokinio ir tėvų kvietimas į pokalbį Gimnazijoje;
- 17.5. privalomo lankomumo, pagalbos ir atsiskaitymų plano sudarymas;
- 17.6. mokinio situacijos svarstymas VGK;
- 17.7. direktoriaus įspėjimas raštu;
- 17.8. pakartotinis direktoriaus įspėjimas raštu;
- 17.9. galutinis direktoriaus įspėjimas raštu;
- 17.10. mokinio teikimas svarstyti dėl mokymo sutarties nutraukimo ir išbraukimo iš Gimnazijos mokinių sąrašų.

18. Direktoriaus įspėjimas raštu gali būti skiriamas mokiniui, kuriam yra sukakę 16 metų, kai yra bent viena iš šių aplinkybių:

- 18.1. mokinys per kalendorinį mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų;
- 18.2. mokinys per pusmetį sistemingai praleidžia konkretaus dalyko pamokas ir dėl to neatlieka privalomų atsiskaitomųjų darbų;
- 18.3. mokinys neatlika privalomų atsiskaitomųjų darbų ir per mokytojo nustatytus terminus jų neatsiskaitė;
- 18.4. mokinys nevykdo sudaryto lankomumo, pagalbos ir atsiskaitymų plano;
- 18.5. mokinys neatvyksta į paskirtas konsultacijas, VGK posėdžius ar sutartus atsiskaitymus be pateisinamos priežasties;
- 18.6. mokinys pakartotinai pažeidžia mokymo sutarties ir Gimnazijos vidaus tvarkos dokumentų reikalavimus.

19. Skiriant direktoriaus įspėjimą raštu, jame nurodoma:

- 19.1. konkretus pažeidimas;
- 19.2. praleistų pamokų ir / ar neatliktų atsiskaitymų duomenys;
- 19.3. iki kada mokinys privalo pagerinti lankomumą ir / ar atsiskaityti darbus;
- 19.4. kokia pagalba jam siūloma;
- 19.5. kokios pasekmės gali būti taikomos, jei mokinys nevykdys įsipareigojimų;
- 19.6. mokinio ir, jei mokinys nepilnametis, jo tėvų supažindinimas su įspėjimu.

20. Jei mokiniui, kuriam yra sukakę 16 metų, per mokslo metus skiriami trys direktoriaus įspėjimai raštu, o po kiekvieno įspėjimo mokiniui buvo sudarytos sąlygos ištaisyti pažeidimus, tačiau mokinys ir toliau sistemingai nelanko pamokų, neatlieka privalomų atsiskaitomųjų darbų, nevykdo pagalbos ir atsiskaitymų plano arba nepademonstruoja pastangų keisti situaciją, VGK gali teikti siūlymą direktoriui svarstyti

mokymo sutarties nutraukimą ir mokinio išbraukimą iš Gimnazijos mokinių sąrašų.

21. Sprendimas dėl mokymo sutarties nutraukimo ir mokinio išbraukimo iš Gimnazijos mokinių sąrašų gali būti priimamas tik tada, kai:

- 21.1. mokiniui yra sukakę 16 metų;
- 21.2. mokinsys ir, jei jis nepilnametis, jo tėvai buvo raštu informuoti apie galimas pasekmes;
- 21.3. mokiniui buvo sudarytos sąlygos pagerinti lankomumą ir atsiskaityti privalomus darbus;
- 21.4. buvo sudarytas individualus lankomumo, pagalbos ir atsiskaitymų planas;
- 21.5. buvo taikyta švietimo pagalba arba mokiniui ji buvo pasiūlyta;
- 21.6. mokinio situacija buvo svarstyta VGK;
- 21.7. mokiniui buvo skirti trys direktoriaus įspėjimai raštu;
- 21.8. mokinsys nevykdė susitarimų arba toliau sistemingai pažeidė mokinio pareigas;
- 21.9. buvo išklaustas mokinsys ir, jei mokinsys nepilnametis, jo tėvai;
- 21.10. mokiniui buvo pasiūlytos alternatyvos tęsti mokymąsi kitoje ugdymo įstaigoje, pagal kitą ugdymo formą ar profesinio mokymo įstaigoje.

22. Sprendimas dėl mokymo sutarties nutraukimo ir mokinio išbraukimo iš Gimnazijos mokinių sąrašų įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Apie sprendimą raštu informuojamas mokinsys, jo tėvai, jei mokinsys nepilnametis, ir, esant poreikiui, Marijampolės savivaldybės administracijos atsakingas padalinys.

23. Mokymo sutarties nutraukimas ir mokinio išbraukimas iš Gimnazijos mokinių sąrašų nėra taikomas kaip mokymosi pasiekimų įvertinimas. Mokinio mokymosi pasiekimai vertinami vadovaujantis Gimnazijos mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

24. Poveikio priemonės už pamokų nelankymą ar vėlavimą nėra taikomos kaip mokymosi pasiekimų įvertinimas. Mokinio mokymosi pasiekimai vertinami pagal Gimnazijos mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo tvarkos aprašą. Tačiau mokiniui nelankant pamokų, neatliekant privalomų atsiskaitomųjų darbų ir nepademonstruojant bendrosiose programose numatytų pasiekimų, dalyko mokytojas inicijuoja mokinio atsiskaitymą ir apie mokinio pasiekimų įrodymų trūkumą informuoja klasės auklėtoją, mentorių ir administraciją.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Su Aprašu supažindinami visi Gimnazijos bendruomenės nariai.

26. Mokiniai, labai gerai lanke gimnaziją, mokslo metų pabaigoje skatinami Gimnazijos direktoriaus padėkomis, pažintinėmis kultūrinėmis ekskursijomis (vadovaujantis Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis).

27. Tėvai kviečiami lankytis Gimnazijos atvirų durų dienoje, individualiuose pokalbiuose, dalyvauti tėvų konferencijose, visuotiniuose ir klasės tėvų susirinkimuose, susitartais būdais bendrauti su klasės auklėtoju ar mentoriais, konsultuotis su švietimo pagalbos specialistais, administracija bei domėtis savo vaikų pamokų lankomumu, mokymosi motyvacija, aiškintis vaiko

nenoro mokytis ar lankyti gimnaziją priežastis, jei taip yra.

Marijampolės Sūduvos gimnazijos
lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo
1 priedas**MOKINIO PAMOKŲ NELANKYMO PROBLEMOS SPRENDIMO VEIKSMŲ
PLANAS**

Mokinio vardas, pavardė, klasė

.....

Adresas, telefonas

.....

.....

Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai)

.....

Problema

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Priimti sprendimai ir susitarimai:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Mokinys

.....

(parašas)

.....

(vardas, pavardė)

Tėvai (globėjai, rūpintojai)

.....

(parašas)

.....

(vardas, pavardė)

Klasės auklėtoja(s)

.....

(parašas)

.....

(vardas, pavardė)

Marijampolės Sūduvos gimnazijos
lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo
2 priedas

Lankomumo ataskaitos forma VGK

Klasė _____ Ataskaita už _____ mėnesį

Eil. Nr.	Turinčių lankomumo problemų mokinių vardai ir pavardės	Praleistų be pateisinamos priežasties pamokų skaičius (per mėnesį)	Kokių žingsnių jau buvo imtasi? Ką darėte konkrečiai su kiekvienu vaiku?	Ar lankomumas pagerėjo?	Kurie mokiniai nuolat vėluoja? Kiek kartų per ataskaitinį mėnesį jie pavėlavo?	Kokios pagalbos reikėtų?

Klasės auklėtoja(s)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

Marijampolės Sūduvos gimnazijos
lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo
3 priedas**MOKINIO LANKOMUMO IR PAGALBOS PRIEMONIŲ STEBĖSENOS LAPAS**

(pildomas mokiniui, kuriam paskirta lankomumo ir (ar) pažangumo gerinimo stebėseną)

Mokinys _____ klasė _____

Atsakingas asmuo _____

Stebėsenos laikotarpis nuo _____ iki _____

Mokiniui numatytos priemonės: ☐ dalykų konsultacijos ☐ namų darbų klubas
☐ praleistų darbų atsiskaitymas ☐ pokalbiai su klasės vadovu / socialiniu pedagogu
☐ kita

Eil. nr.	Data	Numatyta veikla / pagalba priemonė	Dalykas, tema arba atsiskaitymas	Atvyko	Atliko numatytą darbą	Pastabos / rezultatas	Mokytojo ar specialisto parašas
1				☐ T ☐ N	☐ taip ☐ iš dalies ☐ ne		
2				☐ T ☐ N	☐ taip ☐ iš dalies ☐ ne		

STEBĖSENOS LAIKOTARPIO APIBENDRINIMAS

Praleista pamokų		Iš jų nepateisinta		Numatytų veiklų skaičius	
Veiklose dalyvavo		Veiklose nedalyvavo		Atsiskaitytų darbų skaičius	
Lankomumo pokytis	☐ pagerėjo ☐ nepakito ☐ pablogėjo	Priemonių vykdymas	☐ vykdė ☐ vykdė iš dalies ☐ nevykdė	Tolesnis sprendimas	☐ stebėseną baigti ☐ tęsti ☐ teikti VGK

Mokinio įsivertinimas:**Klasės vadovo / socialinio pedagogo išvada:**

Mokinys _____

Tėvai (globėjai, rūpintojai) _____

Klasės vadovas / socialinis pedagogas _____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Marijampolės Sūduvos gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Marijampolės Sūduvos gimnazijos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-09-07 Nr. V-101 (1.3.E)
Adresatas	-
Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Marijampolės Sūduvos gimnazija-Direktorius Audronė Vaičiulienė 2026-09-07
Pagrindinio dokumento priedų ir pridamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Deka Office“.
