

PATVIRTINTA
Panevėžio „Šviesos“ ugdymo
centro direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 26
d. įsakymu Nr. V-116

PANEVĖŽIO „ŠVIESOS“ UGDYMO CENTRAS
MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR CENTRO NELANKYMO
PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio „Šviesos“ ugdymo centro (toliau – Centro) mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir Centro nelankymo prevencijos tvarkos aprašą (toliau – Tvarką) reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymas, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymas ir Panevėžio „Šviesos“ ugdymo centro nuostatai.
2. Tvarka reglamentuoja mokinio atsakomybę už savo lankomumą, tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybę už vaiko pamokų lankymą ir pamokų pateisinimą laiku, mokytojų, klasių vadovų, auklėtojų, švietimo pagalbos specialistų, administracijos, 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 Centre apskaitą, pateisinimo kriterijus, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo tvarką ir prevencines poveikio priemones Centro nelankymui, vėlavimui į pamokas mažinti.
4. Tvarkos tikslai:
 - 4.1. gerinti mokinių mokymo(-si) rezultatus ir mokymosi motyvą;
 - 4.2. vykdyti Centro mokinių pamokų nelankymo prevenciją;
 - 4.3. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus.
5. Vartojamos sąvokos:
6. **Pamokų nelankantis mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidžiantis pavienes pamokas.
7. **Centro nelankantis mokinys** – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į centrą, 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);
8. **Pateisinamasis dokumentas** – dokumentas, oficialiai patvirtinantis praleistų pamokų teisėtumą (tėvų prašymas dėl praleistų pamokų pateisinimo (1 priedas), pranešimas klasės vadovui elektroniniame dienyne ar sms žinute).

II SKYRIUS
LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA

9. Pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne.
10. Praleistos pamokos žymimos raide „n“.
11. Fiksuojant Ugdymo plane numatytą pažintinę kultūrinę veiklą praleistos dienos pamokų skaičius atitinka savaitės dienos pamokų skaičių, esantį klasės pamokų tvarkaraštyje.
12. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis ir jų praleidimas pateisinamas:
 - 12.1. oficialiu rašytiniu tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinimu abiem pusėms priimtiniu/sutartu būdu;
 - 12.2. dėl mokinio ligos, vizito pas gydytoją (1 priedas);
 - 12.3. kitų svarbių šeimyninių aplinkybių (dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan.) (1 priedas);
 - 12.4. tik būtinu atveju mokiniui išvykstant su tėvais (globėjais, rūpintojais) poilsiauti ne daugiau kaip 5 ugdymo dienas per mokslo metus (2 priedas).
 - 12.5. oficialiu kitų institucijų dokumentu;
 - 12.6. kai iš pamokų išleidžia klasės vadovas, socialinis pedagogas ar Centro administracija (pvz., liga, nelaimingas atsitikimas ar pan.);

- 12.7. Centro direktoriaus įsakymu, mokiniui dalyvaujant įvairiuose atstovavimo Centrai (miestui ar respublikai) renginiuose;
- 12.8. Centro direktoriaus įsakymu dėl Ugdymo plano pakeitimų (nepalankių oro sąlygų, ekstremalių situacijų, epidemijos ir pan.).
13. Mokiny, po ligos atvykęs į Centrą, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese, taip pat ir fizinio ugdymo pamokose. Mokiny nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokoje atleidžiamas, kai kūno kultūros, pradinio ugdymo mokytojui pateikia:
- 13.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinį paaiškinimą/prašymą dėl fizinio krūvio ribojimo. Atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją (argumentuota, pagrįsta priežastis), sprendimą, vadovaudamasis protingumo principu, priima pats kūno kultūros mokytojas ar klasės vadovas. Esant būtinybei nustatyti, ar nepiktinaudžiaujama tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinimais, Centras gali prašyti ligą patvirtinančio fakto išrašo).
14. 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

15. Mokinio atsakomybė:

- 15.1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamokos ir jų lankymas mokiniams privalomas;
- 15.2. pasijutęs blogai mokiny kreipiasi į Centro bendrosios praktikos slaugytoją (jam nesant – į klasės vadovą, auklėtoją, socialinį pedagogą ar administracijos atstovą), kuris prirėikus atleidžia mokinį nuo pamokų, apie tai praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo;

16. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

- 16.1. atsako už mokinio pamokų lankomumą, užtikrina punktualų ir reguliarių pamokų lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo klausimus;
- 16.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į Centrą dieną apie mokinio neatvykimo į Centrą priežastis informuoja klasės vadovą abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (elektroniniu paštu / laišku elektroniniame dienyne / sms žinute, rašytiniu pranešimu);
- 16.3. esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš Centro ar vėliau į jį atvykti, iš anksto informuoja klasės vadovą ar auklėtoją abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu, nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį;
- 16.4. kai mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas, Centro direktoriui pateikia prašymą dėl laikino išvykimo bei medicinos įstaigos siuntimą sanatoriniam gydymui;
- 16.5. praleistas mokinio pamokas teisina, laikydamiesi šios Centro nustatytos tvarkos:
- 16.5.1. 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;
- 16.5.2. dėl itin svarbių priežasčių praleistas pamokas gali pateisinti ne daugiau kaip už 3 dienas per mėnesį;
- 16.6. kylant lankomumo problemoms, atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytoju, Centro vadovais, bendradarbiauja su jais bei švietimo pagalbos specialistais, teikiančiais mokymosi, psichologinę, socialinę, sveikatos priežiūros pagalbą, stebi ir koreguoja mokinio elgesį;
- 16.7. reguliariai (ne rečiau kaip kartą per savaitę) susipažįsta su mokinio lankomumo duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų, pavėlavimų į pamokas skaičiumi);
- 16.8. atsako į klasės vadovo / mokytojo / socialinio pedagogo / direktoriaus pavaduotojo ugdymui pranešimą dėl mokinio lankomumo pranešimu elektroniniame dienyne;
- 16.9. pagal galimybes neplanuoja pamokų metu mokinio (globotinio) apsilankymo pas gydytojus arba kitų reikalų tvarkymo;
- 16.10. esant labai rimtai priežastčiai ar dėl asmeninių šeimos interesų ir poreikių (atostogų, išvykų ir pan.), dėl mokinio laikino išvykimo raštu pateikia prašymą Centro direktoriui (2 priedas) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki išvykimo ir užtikrina, kad mokiny pasiimtų iš mokytojų savarankiško darbo už praleidžiamą laikotarpį užduotis, taip pat užtikrina savarankišką mokinio pasirengimą atsiskaityti už praleistą kursą suderintu su mokytoju laiku;
- 16.11. atostogauja su mokiniu tik mokinių atostogų metu;

16.12. 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;

16.13. šia Tvarka informuojami, kad:

16.13.1. už piktnaudžiavimą tėvų (globėjų, rūpintojų) valdžia, neveikimą vaiko labui, jei nesilaikoma ar piktnaudžiuojama 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.;

16.13.2. tėvams (globėjams, rūpintojams) nesilaikant minėtų LR ANK straipsnių nuostatų, Centras 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 skyrių.

17. Mokytojai:

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

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

18. Klasės vadovas:

18.1. koordinuoja mokinių pamokų lankomumą, tiesiogiai atsakingas už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir stebėseną, sistemina ir saugo (1 metus) mokinio ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) pateiktus rašytinius pamokas pateisinančius dokumentus, taip pat elektroninio pašto / elektroninio dienyno pranešimus;

18.2. direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikia atspausdintą ir pasirašytą pusmečio mokinių pamokų lankomumo ataskaitą;

18.3. duomenų administratoriui pateikia atspausdintą ir pasirašytą klasės mokinių kiekvieno praėjusio mėnesio pamokų lankomumo ataskaitą iki kito mėnesio 2 dienos;

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

18.5. mokiniui neatvykus į Centrą (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 Centro administraciją;

18.6. mokinių praleistų pamokų pateisinimą elektroniniame dienynė fiksuoja informacijos gavimo dieną;

18.7. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniiais;

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

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

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

18.11. prireikus koordinuoja mokymosi pagalbos teikimą pamokas praleidusiems mokiniams;

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

19. Socialinis pedagogas:

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

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

19.3. konsultuoja klasių vadovus, dalykų mokytojus;

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

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

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

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

19.7.1. mokinių lankomumo problemas aptaria su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, pedagogų pasitarimuose;

19.7.2. 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 psichologo pagalbą;

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

19.7.4. rengia informaciją naudojant NEMIS informacinę sistemą Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriui apie vaikus (iki 16 metų amžiaus), nelankančius Centro:

19.7.4.1 kiekvieną mėnesį iki kito mėnesio 5 dienos į NEMIS modulį „Nelankantys“ suveda duomenis apie mokinį, kuris per mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų dienų / valandų skaičių, nurodo nelankymo priežastis, atliktus veiksmus ir priimtus sprendimus, užfiksuotus Centro posėdžių protokoluose, dėl mokinio sugrąžinimo į Centrą, pokalbių su mokinio ar vaiko tėvais (globėjais, rūpintojais) ar kitais asmenimis datą, dalyvius ir kitą Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos ir duomenų saugos nuostatuose nustatytą informaciją;

19.7.4.2 vykdo Centro nelankančių mokinių stebėseną, organizuoja švietimo pagalbos ir koordinuotos pagalbos teikimą, bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), švietimo pagalbos specialistais, Centro vaiko gerovės komisija teisės aktų nustatyta tvarka ir žymi Mokinių registre apie suteiktą pagalbą;

19.7.4.3. bendradarbiauja (keičiasi informacija) su Savivaldybės vaikų apskaitos tvarkytoju, nevyriausybėmis organizacijomis, mokinių ar vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais) aiškinantis Centro nelankymo priežastis;

19.7.4.4. įvertina, ar mokinių ir vaikų Centro nelankymas yra sietinas su galimai pažeidžiamomis vaiko teisėmis (pvz., jei mokinio ar vaiko Centro nelankymo atvejis susijęs su vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) pareigų nevykdymu ar netinkamu vykdymu, nebendradarbiavimu su Centru, siekiant užtikrinti geriausius vaiko interesus, ir kitais atvejais, kai manytina, kad pažeidžiamos vaiko teisės);

19.7.5. 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 skyriui dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo vaikams (iki 16 metų amžiaus), nelankantiems mokyklos.

20. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

20.1. analizuoja klasės vadovo, dalykų mokytojų ir kt. suteiktą ir/ar elektroniniame dienyne esančią informaciją apie pamokas praleidžiančius mokinius, bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, kitais specialistais;

20.2. organizuoja ir vykdo susitikimus ir pokalbius su klasės vadovu, pamokas praleidžiančiais mokiniiais;

20.3. prireikęs inicijuoja Centro administracijos susirinkimus, svarstymus, pokalbius;

20.4. teikia siūlymus Centro administracijos susirinkime ar Vaiko gerovės komisijos posėdyje dėl galimybės pasirinkti mokiniui mokytis kitoje ugdymo įstaigoje.

21. Vaiko gerovės komisija:

21.1. 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;

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

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

21.4. turėdamas pagrįstos informacijos apie galimą vaiko teisių pažeidimą, neužtikrinamas vaiko teises ar geriausių vaiko interesų pažeidimą, atlikęs teisės aktuose nustatytus veiksmus situacijai išsiaiškinti ir spręsti, informaciją apie galimą vaiko teisių pažeidimą (nurodymą galimą pažeidimą, jį pagrindžiančias aplinkybes ir priemones, kurių buvo imtasi) perduoda pagal kompetenciją Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Panevėžio apskrities teritoriniam skyriui ir (ar) policijai.

21.5. išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į Savivaldybės merą, Savivaldybės vaiko gerovės komisiją dėl vaiko minimalios priežiūros priemonės ar koordinuotai teikiamos pagalbos šeimai skyrimo. Jeigu mokiniui ar vaikui ir jo šeimai reikalinga kompleksinė pagalba, kreipiasi į Savivaldybės įstaigą, kuriai pavesta vykdyti atvejo vadybos funkcijas, dėl atvejo vadybos proceso inicijavimo teisės aktų nustatyta tvarka;

21.6. teikia rekomendacijas Centro direktoriui dėl mokinių, praleidžiančių pamokas be pateisinamos priežasties, prevencinių priemonių;

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

IV SKYRIUS

PREVENCINĖS POVEIKIO PRIEMONĖS CENTRO NELANKYMUI MAŽINTI

22. Mokiniui, vengiančiam lankyti Centrą, gali būti taikomos šios prevencinės priemonės:

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

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

22.3. nesulaukus teigiamų rezultatų, mokiny su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir klasės vadovu kviečiamas į Centro Vaiko gerovės komisijos posėdį;

22.4. įvertinusi situaciją Vaiko gerovės komisija:

22.4.1. 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;

22.4.2. 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;

22.4.3. 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;

22.4.4. mokiniui, kuriam jau buvo taikomos anksčiau minėtos prevencinio poveikio priemonės ir kuris toliau praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties, Centro 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.

23. Mokiniai, nepraleidę pamokų, gali būti skatinami:

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

V SKYRIUS

MOKINIŲ VĖLAVIMO Į PAMOKAS REGISTRACIJA, APSKAITA, STEBĖSENA

24. Vėluoti į pamokas draudžiama.

25. Pavėlavimu Centre laikomas vėlavimas į pamoką iki 5 min.

26. Mokinių vėlavimo į pamoką apskaitą atlieka dalyko mokytojas. Dalyko mokytojas elektroniniame dienyne raide „p“ žymi kiekvieną mokinio vėlavimą į pamoką.

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

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Tvarka skelbiama Centro internetinėje svetainėje.

29. Mokiniai privalo būti supažindinti su Tvarka jai įsigaliojus, klasių valandėlių metu. Prasidėjus naujiems mokslo metams – rugsėjo pirmąją savaitę.

30. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami su Tvarka klasių tėvų susitikimų metu (rugsėjo mėn.). Tvarkos nuostatos sistemingai primenamos susitikimų su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) metu.

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

32. Už Tvarkos vykdymą atsakingi ir nelankymo prevencijos ir lankomumo apskaitą Centre vykdančios asmenys: mokinys, klasės vadovas, dalyko mokytojas, švietimo pagalbos specialistai, Centro administracija. Už Tvarkos vykdymą atsakingi ir mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai).
33. Tvarka gali būti keičiama ir / ar papildoma inicijavus Centro bendruomenės nariams.
-

Pritarta

Vaiko gerovės komisijos posėdyje

2026-09-01,

Protokolo Nr. VGK-8

Pritarta Centro tarybos posėdyje

2026-08-26,

Protokolo Nr. T-2

1 priedas

Panevėžio „Šviesos“ ugdymo
centro direktoriaus

2026 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu
Nr.V-116

Tėvų (rūpintojų, globėjų) vardas, pavardė, telefonas

Panevėžio „Šviesos“ ugdymo centro
_____ klasės vadovui

**PRAŠYMAS
DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO**

20 __ m. _____ d.

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters
(globotinio).....

(vardas, pavardė)

praleistas pamokas nuo iki
(metai, mėn., dienos)

Praleidimo priežastis:

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

Tėvų (globėjų/rūpintojų) parašas

2 priedas
PATVIRTINTA
Panevėžio „Šviesos“
ugdymo centro direktoriaus
2026 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu
Nr.V-116

.....
(Tėvų (globėjų/rūpintojų) vardas, pavardė)

.....
(Adresas, tel. nr.)

Panevėžio „Šviesos“ ugdymo centro
direktoriui Petrui Leikauskui

PRAŠYMAS

20 m.

Panevėžys

Informuoju, kad mano sūnus/dukra (globotinis)

.....

(vardas, pavardė, klasė)

nedalyvaus pamokose nuo.....iki..... (neatvykimo į Centrą data), nes

(nurodyti priežastį):

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

Jis (ji) kartu su tėvais vyks į kelionę. Sūnaus/dukros/globotinio ugdymas (is) vyks individualiai, suderinus su mokytojais.

Tėvų (globėjų/rūpintojų) parašas

.....

3 priedas

PATVIRTINTA

Panevėžio „Šviesos“

ugdymo centro direktoriaus

2026 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. V-116

PANEVĖŽIO „ŠVIESOS“ UGDYMO CENTRAS

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

Aš,, klasės mokiny(-ė)

(vardas ir pavardė)

20..... m. mėn. d. 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)