



**MARIJAMPOLĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL MOKINIŲ LANKOMUMO UŽTIKRINIMO IR PAMOKŲ LANKOMUMO
APSKAITOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2026 m. kovo d. Nr. V1–
Marijampolė

Vadovaudamasis 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“, Marijampolės profesinio rengimo centro įstatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2025 m. liepos 28 d. įsakymu Nr. V-801 „Dėl Marijampolės profesinio rengimo centro įstatų patvirtinimo“ ir siekiant užtikrinti pamokų lankomumo kontrolę,

tvirtinu Mokinių lankomumo užtikrinimo ir pamokų lankomumo apskaitos tvarkos aprašą (pridedama).

P r i p a ž i s t u netekusiu galios 2023 m. rugsėjo 4 d. direktoriaus įsakymą Nr. V1–115 „Dėl mokinių lankomumo užtikrinimo ir pamokų lankomumo apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“.

P a v e d u Romualdai Škarnaitei, sekretorei, su šiuo dokumentu supažindinti per DVS DBSIS (Dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema) visus atsakingus asmenis.

Direktorius

Gražvydas Juodišius

PATVIRTINTA
Marijampolės profesinio rengimo centro
direktoriumi
2026 m. kovo d. įsakymu Nr. V1-

MOKINIŲ LANKOMUMO UŽTIKRINIMO IR PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės profesinio rengimo centro (toliau – MTEC) mokinių lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas nustato nepilnamečių ir pilnamečių mokinių, besimokančių pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, praleistų mokymosi dienų ir (ar) pamokų pateisinimo galimybes, informavimo apie neatvykimą į MTEC laiką ir būdus, MTEC veiksmus užtikrinant punctualų ir reguliarų MTEC lankymą, nelankančių mokinių apskaitą ir prevencines poveikio priemones pamokų lankymui MTEC užtikrinti. Grupių vadovai, mokytojai, švietimo pagalbos specialistai vadovaujasi 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“, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, MTEC įstatais, MTEC darbo tvarkos taisyklėmis, priėmimo į MTEC sutartimi, grupės vadovo pareigybės aprašymu, direktoriaus įsakymais ir šiuo Tvarkos aprašu.

2. Tvarka reglamentuoja nepilnamečių ir pilnamečių mokinių atsakomybę už savo lankomumą, tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybę už vaiko pamokų lankymą, praleistų mokymosi dienų ir (ar) pamokų pateisinimo galimybes, informavimo apie neatvykimą laiką ir būdus, mokytojų, klasių/grupių vadovų, švietimo pagalbos specialistų, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, administracijos, skyriaus vedėjų, Vaiko gerovės komisijos veiklą, darbuotojų funkcijas, veiklos koordinavimą ir bendradarbiavimą, gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Tvarkos aprašo paskirtis – padėti užtikrinti Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 11 dalies 7 ir 8 punktų, 46 straipsnio 2 dalies 2 punkto, 47 straipsnio 2 dalies 7 punkto, 49 straipsnio 2 dalies 7 punkto ir 59 straipsnio 8 dalies 4 punkto nuostatų įgyvendinimą.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

4.1. MTEC nelankymas – mokinio neatvykimas į MTEC, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje), kuri privaloma pagal MTEC pamokų tvarkaraštį, ar kitame privalomame ugdymo proceso užsiėmime.

4.2. Pamoka pateisinta:

4.2.1. tėvų (ar globėjų) pateikus raštišką pateisinimą dėl ligos, šeimos aplinkybių ar kitų svarbių priežasčių;

4.2.2. iš www.esveikata.lt paskyros padaryti ekrano nuotrauką apie mokinio apsilankymą sveikatos priežiūros įstaigoje ir grupės vadovui pateikti iškarpos dalį „Paskutinis apsilankymas“ (tik apsilankymo faktui patvirtinti, neatskleidžiant diagnozės ar kitų sveikatos duomenų), įvykus nelaimingam atsitikimui;

4.2.3. vadovaujantis direktoriaus įsakymu.

4.3. vėluojantis į pamokas mokiniams – mokiniams, dėl objektyvių ar subjektyvių priežasčių vėluojantis į pamokas ar kitas ugdymo veiklas.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme vartojamas sąvokas.

II. MOKINIO PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO GALIMYBĖS

6. Mokinio neatvykimas į MTEC, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje) gali būti pateisintas dėl šių priežasčių:

6.1. ligos ar apsilankymo pas gydytoją:

6.1.1. ne daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį gali pateisinti nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba pats pilnametis mokinys;

6.1.2. mokiniui praleidus daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokas elektroniniame dienyne pateisina grupės vadovas, jei yra nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) arba paties pilnamečio mokinio pranešimas, kad buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą;

6.2. kitų svarbių asmeninių priežasčių, nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) arba pilnamečio mokinio prašymu, grupės vadovo elektroniniame dienyne, gali būti pateisintos ne daugiau nei 3 mokymosi dienos per pusmetį. Grupės vadovas gali pateisinti ir daugiau mokymosi dienų, jei yra objektyvios ir pagrįstos priežastys (pateikus pagrindžiančių tai dokumentų kopijas ar informavus dėl tokio poreikio). Grupės vadovas gali pateisinti pavienes pamokas, kuriose mokinys nedalyvavo dėl svarbių asmeninių priežasčių, nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) arba pilnamečio mokinio prašymu ir nurodžius svarbias priežastis.

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

6.4. mokinio dalyvavimo sporto varžybose, olimpiadoje ir / ar kitame ugdomajame renginyje (toliau – renginys), kuris organizuojamas MTEC, arba kitų institucijų ar įstaigų. Jei renginį organizuoja ne MTEC, o kita institucija ar įstaiga, nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba pats pilnametis mokinys, dėl dalyvavimo renginyje skyriaus vedėjui turi pateikti prašymą dėl praleistų pamokų pateisino (prie prašymo pridedamos jį pagrindžiančių dokumentų kopijos) iki renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo arba renginį organizuojanti institucija, ar įstaiga turi pateikti oficialią informaciją apie mokinio dalyvavimą renginyje iki renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo. Skyriaus vedėjas informuoja grupės vadovą, kuris pateisina pamokas elektroniniame dienyne;

6.5. nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) arba pilnamečio mokinio prašymu direktoriaus įsakymu mokiniui suteikus poilsio dienas už MTEC atstovavimą varžybose, konkursuose, olimpiadose per atostogas, savaitgalio ar švenčių dienomis; taip pat suteikus laisvą nuo pamokų laiką pasiruošti dalyvauti šalies ir tarptautinėse olimpiadose, varžybose;

6.6. 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.), nepilnamečio mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) ar pilnamečiam mokiniui pranešus dėl tokio poreikio, pateikus grupės vadovui tikslinį kvietimą;

6.7. dėl atsiradusių sveikatos sutrikimų mokiniui esant MTEC (pamokų tvarkaraštyje nustatytu laikotarpiu), mokinys kreipiasi į visuomeninės sveikatos specialistą, vykdančią sveikatos priežiūrą MTEC ar grupės vadovą. Grupės vadovas informuoja tėvus ir pateisina pamokas elektroniniame dienyne;

7. Pilnametis mokinys raštu pateisina Tvarkos aprašo 9.1. papunktyje nustatytą praleistų mokymosi dienų skaičių ir Tvarkos aprašo 9.2 papunktyje nustatytais atvejais mokymosi dienas ir (ar) nedalyvavimą pamokoje (-ose) iki tos dienos pamokų pradžios, esant objektyvioms priežastims – ne vėliau kaip tą pačią dieną iki pamokų pabaigos, laišku elektroniniame dienyne, elektroniniu laišku, žinute telefonu ar kitu būdu, pateikdamas popierinį ar elektroninį dokumentą.

8. Nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) raštu pateisina Tvarkos aprašo 9.1. papunktyje nustatytą praleistų mokymosi dienų skaičių ir Tvarkos aprašo 9.2 papunktyje

nustatytais atvejais mokymosi dienas ir (ar) nedalyvavimą pamokoje (-ose) iki tos dienos pamokų pradžios, esant objektyvioms priežastims – ne vėliau kaip tą pačią dieną iki pamokų pabaigos, laišku elektroniniame dienyne, elektroniniu laišku, žinute telefonu ar kitu būdu, pateikdami popierinį ar elektroninį dokumentą.

III. INFORMAVIMAS APIE NEATVYKIMĄ Į CENTRĄ

9. Pilnametis mokinys privalo:

9.1. negalėdamas atvykti į MTEC ar dalyvauti pamokoje iki tos dienos pamokų pradžios, esant objektyvioms priežastims ne vėliau kaip tą pačią dieną iki pamokų pabaigos laišku elektroniniame dienyne, elektroniniu laišku ar žinute telefonu pranešti grupės vadovui, apie neatvykimo į MTEC ar nedalyvavimo pamokoje priežastis;

9.2. laišku elektroniniame dienyne, elektroniniu laišku ar žinute telefonu pranešti grupės vadovui, kad buvo kreipęsis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, jei dėl ligos ar apsilankymo sveikatos priežiūros įstaigoje per kalendorinį mėnesį praleido daugiau nei 5 mokymosi dienas.

10. Nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), veikdami išimtinai geriausiais vaiko interesais, privalo:

10.1. laišku elektroniniame dienyne, elektroniniu laišku ar žinute telefonu, ne vėliau kaip iki tos dienos pamokų pradžios, kurią nepilnametis mokinys negali atvykti į MTEC ar dalyvauti pamokoje, arba esant objektyvioms priežastims ne vėliau kaip tą pačią dieną iki pamokų pabaigos, pranešti grupės vadovui apie neatvykimo į MTEC ar nedalyvavimo pamokoje priežastis;

10.2. laišku elektroniniame dienyne, elektroniniu laišku ar žinute telefonu pranešti grupės vadovui, kad dėl vaiko ligos buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, jei nepilnametis mokinys dėl ligos ar apsilankymo sveikatos priežiūros įstaigoje per kalendorinį mėnesį praleido daugiau nei 5 mokymosi dienas.

11. MTEC privalo:

11.1. mokytojai elektroniniame dienyne fiksuoja mokinio neatvykimą į MTEC pamokas. Grupės vadovas ir socialinis pedagogas stebi ir analizuoja grupės/klasės dienos pamokų lankomumą bei aiškinasi mokinių neatvykimo į MTEC priežastis.

11.2. tą pačią dieną, laišku elektroniniame dienyne, elektroniniu laišku ar žinute telefonu, informuoti nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko neatvykimą į MTEC ar nedalyvavimą pamokoje, jei tėvai (globėjai, rūpintojai) apie tai nepraneša;

11.3. tą pačią dieną, laišku elektroniniame dienyne, elektroniniu laišku ar žinute telefonu, informuoti pilnametį mokinį apie jo neatvykimo į MTEC fiksavimą ir informuoti jo tėvus (rūpintojus), esant jo sutikimui raštu, jei jis nepranešė grupės vadovui apie neatvykimą į MTEC ar nedalyvavimą pamokoje;

11.4. tą pačią dieną, laišku elektroniniame dienyne, elektroniniu laišku ar žinute telefonu, informuoti nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko išvykimą iš pamokos (-ų) savavališkai, be pateisinamos priežasties ar nedalyvavimą dalyje pamokos.

VI. PRIEMONĖS CENTRO LANKOMUMUI UŽTIKRINTI IR LANKOMUMO APSKAITOS ORGANIZAVIMAS

12. Pamokų lankomumo kontrolę vykdantys asmenys:

12.1. Dalyko mokytojas atsakingas už mokomojo dalyko pamokų lankomumo žymėjimą elektroniniame dienyne (praleistas pamokas būtina pažymėti iki pamokos(-ų) pabaigos);

12.2. Grupės vadovas atsakingas už grupės/klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą, pamokų lankomumo apskaitos pateikimą socialiniam pedagogui ir skyriaus vedėjui bei priemonių taikymą sprendžiant auklėtinių MTEC lankomumo problemas;

12.3. Socialinis pedagogas, palaikydamas ryšius su grupės vadovu, skyrių vedėjais, kitomis institucijomis, aiškinasi, vertina ir sprendžia nelankančio MTEC mokiniu tokio elgesio

priežastis, individualiai dirba su socialiniu problemų turinčiu mokiniu, jo šeima. Iki kiekvieno mėnesio 6 dienos pateikia skyriaus vedėjui klasių/grupių lankomumo ataskaitą ir rekomendacijas bei numato veiklos priemones lankomumui gerinti;

12.4. Vaiko gerovės komisija remdamasi MTEC lankomumo ataskaitomis, socialinio pedagogo rekomendacijomis bei taikytomis pagalbos priemonėmis mokinio lankomumui gerinti, vertina mokymo(-si) aplinką, analizuoja mokinių mokymo(-si) poreikius, lankomumo problemas ir jų priežastis, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikimo formas;

12.5. Lankomumo stebėseną vykdo socialinis pedagogas, susistemintus duomenis pateikia iki kiekvieno mėnesio 6 dienos skyriaus vedėjui;

12.6. Pasibaigus mėnesiui mokinių lankomumo rezultatai apibendrinami skyrių mokytojų posėdžiuose, analizuojamos priežastys, numatomos veiklos priemonės lankomumui gerinti;

12.7. Direktoriaus pavduotojas ugdymui apibendrintus MTEC mokinių lankomumo rezultatus pristato Visuotiniame mokytojų susirinkime.

13. Informacijos apie mokinių lankomumą teikimas:

13.1. pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne. Mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „n“ raide neatvykusius, „p“ raide – pavėlavusius mokinius (pamokos pradžioje, jeigu nėra galimybės pamokos pradžioje – būtinai tą pačią dieną);

13.2. grupės vadovas stebi grupės mokinių lankomumą, mokiniui neatvykus į MTEC (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), tą pačią dieną informuoja laišku elektroniniame dienyne, elektroniniu laišku ar žinute telefonu, nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinio neatvykimą į MTEC ar nedalyvavimą pamokose, išsiaiškina neatvykimo priežastis ir gavęs praleistas pamokas pateisinančius dokumentus, tai pažymi elektroniniame dienyne;

13.3. socialinis pedagogas bendradarbiaudamas su grupės vadovu sistemingai aiškinasi mokinių nelankymo priežastis ir numato priemones lankomumui gerinti (vadovaujasi Marijampolės profesinio rengimo centro mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašo 2 priedu „Kaip atpažinti problemas ir suteikti pagalbą mokiniams, patiriantiems mokymosi sunkumų algoritmas“);

13.4. socialinis pedagogas vadovaujantis grupių vadovų pateikta informacija, individualiai dirba su nelankančiais mokiniais ir jų šeimomis, analizuoja pamokų praleidimo priežastis, kartu su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir grupės vadovu, skyriaus vedėju, kitais MTEC specialistais ieško sprendimo būdų esamai situacijai pagerinti;

13.5. grupės vadovas renka ir tvarko praleistų pamokų pateisinančius dokumentus ir saugo juos grupės aplanke. Pateisinančiuose dokumentuose priimama ir tvarkoma tik būtina informacija – tiek, kiek reikia neatvykimui / nedalyvavimui pagrįsti. Su dokumentais susipažinti gali tik grupės vadovas, o prireikus – socialinis pedagogas ir skyriaus vedėjas (pagal funkcijas), užtikrinant saugų dokumentų laikymą (užrakintas segtuvas / slaptažodžiu apsaugotas aplankas). Dokumentai saugomi iki einamųjų mokslo metų pabaigos, o jei vyksta nagrinėjimas (ginčas / tyrimas) – iki jo pabaigos; pasibaigus saugojimo terminui popieriniai dokumentai sunaikinami, elektroniniai – ištrinami.

13.6. grupės vadovas suformuoja grupės/klasės lankomumo ataskaitą iš elektroninio dienyno („Ataskaitos“ „Klasės mėnesio lankomumas“) ir kartu su socialiniu pedagogu paruošia „Grupės/klasės mokinių pamokų lankomumo ir pažangumo gerinimo veiklos ataskaitą“ (2 priedas);

13.7. socialinis pedagogas, aptaręs praeito mėnesio lankomumo ataskaitos rezultatus su grupės vadovu, aiškinasi nelankančio mokinio tokio elgesio priežastis, individualiai dirba su socialiniu problemų turinčiais mokiniais.

13.8. elektroninio dienyno administratorius skelbia elektroniniame dienyne direktoriaus įsakymus dėl mokinių dalyvavimo tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono, miesto ar MTEC organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto

varžybose, stažuotėse ir pan.

13.9. Tolimesni MTEC veiksmai, kai mokinio nelankymas kartojasi ir taikytinos poveikio priemonės, vykdomi pagal Tvarkos aprašo 16–19 punktus.

14. Pateisinančių praleistas pamokas dokumentų pateikimas:

14.1. mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) gali pateisinti mokinio neatvykimą laišku elektroniniame dienyne, elektroniniu laišku ar žinute telefonu pranešdami grupės vadovui ir pateikdami pateisinančius dokumentus;

14.2. už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą grupės vadovui yra atsakingas pamokas praleidęs mokinys ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai);

14.3. mokinys iš pamokų gali išeiti gavęs grupės vadovo ar skyriaus vedėjo leidimą;

14.4. mokiniui pamokų metu susirgus, jis kreipiasi į Visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, grupės vadovą arba administracijos atstovą. Esant reikalui, grupės vadovas informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), kurie turi pasirūpinti saugiu mokinio grįžimu namo.

14.5. kai numatomas mokinio ilgalaikis arba sanatorinis gydymas, tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo informuoti ugdymo grupės vadovą ir pateikia prašymą medicinos įstaigos siuntimo ir sanatorinio gydymo skyrimo dokumento kopiją.

15. Jei mokinys pažeidžia pareigą punktualiai ir reguliariai lankyti MTEC, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir (ar) kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, ir nustatomas bent vienas iš šių atvejų: per kalendorinį mėnesį mokinys praleidžia daugiau nei numatyta Tvarkos aprašo 6.1.1 papunktyje, arba per pusmetį mokinys praleidžia daugiau nei numatyta Tvarkos aprašo 6.2 papunktyje, arba nėra informacijos ir pagrindžiančių dokumentų dėl kitų Tvarkos aprašo 6 punkte nurodytų priežasčių nelankyti pamokų, grupės vadovas įspėja mokinį ir nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir informuoja apie Tvarkos aprašo 16–19 punktuose nustatytus MTEC veiksmus, kurie bus taikomi, jei mokinys einamųjų mokslo metų eigoje pakartotinai pažeis mokinio pareigą punktualiai ir reguliariai lankyti MTEC.

16. Jei mokinys einamųjų mokslo metų eigoje pakartotinai pažeidžia mokinio pareigą – punktualiai ir reguliariai lankyti MTEC, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir (ar) kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, įvertinus pažeidimų aplinkybes ir apimtis, mokinio nelankymo klausimas teikiamas nagrinėti MTEC vaiko gerovės komisijoje.

17. Jei mokinys po jo nelankymo klausimų nagrinėjimo MTEC vaiko gerovės komisijoje ir teikiant švietimo pagalbą einamųjų mokslo metų eigoje nevykdo pareigos – punktualiai ir reguliariai lankyti MTEC, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų – MTEC direktorius Vaiko gerovės komisijos siūlymu kreipiasi raštu į savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo.

18. MTEC, turėdama pagrįstos informacijos apie galimus vaiko teisių pažeidimus, vaiko teisių 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.

19. Jei mokinys nelankė MTEC ir per kalendorinį mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų, MTEC, išnaudojo visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į vaiko nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės vykdomąją instituciją su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo.

20. Nuotoliniu ir neakivaizdiniu ugdymo proceso organizavimo būdu besimokančių mokinių lankomumas - mokinių dalyvavimas pamokose fiksuojamas elektroniniame dienyne taip pat, kaip ir kontaktinėse pamokose: žymimos atvykimo/neatvykimo žymos, vėlavimai, dalyvavimas sinchroninėse (tiesioginėse) pamokose.

21. Dalyvavimas pamokose vykdomose nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, skaičiuojamas pagal prisijungimą prie pamokos. Sinchroninėse nuotolinėse pamokose

mokinys laikomas dalyvaujančiu, jeigu laiku prisijungia, dalyvauja veiklose ir bendrauja su mokytoju nustatyta tvarka (pvz., įsijungia kamerą, atsako į klausimus, pateikia darbus). Tai prilyginama fiziniam dalyvavimui.

22. Neakivaizdiniame mokyme lankomumas vertinamas pagal įvykdytas užduotis. Mokinys laikomas dalyvaujančiu, jei laiku pateikia užduotis, prisijungia prie konsultacijų ar individualių susitikimų, vykdo mokymosi planą. Nevykdomos užduotys gali būti žymimos kaip praleistos arba nepateisintos.

23. Nuotoliniu ir neakivaizdiniu ugdymo proceso organizavimo būdu besimokančių mokinių nedalyvavimas pamokose ar konsultacijose turi būti pateisinamas, kaip numatyta šios tvarkos 9 ir 10 punktuose.

VII. LANKOMUMO PREVENCIJOS PRIEMONĖS

24. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

24.1. užtikrina mokinio gerą lankomumą, bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo klausimus;

24.2. sistemingai jungiasi prie elektroninio dienyno, stebi dukros, sūnaus ar globotinio lankomumą bei dalyvavimą ugdymo procese;

24.3. bendradarbiauja su grupės vadovu, dalykų mokytojais bei specialistais, teikiančiais pedagoginę, psichologinę, socialinę, sveikatos priežiūros pagalbą, skyriaus vedėjais;

24.4. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, informuoja grupės vadovą;

24.5. lanko tėvų susirinkimus, dalyvauja kitose MTEC organizuojamose veiklose.

25. Grupės vadovas:

25.1. kalbasi įvairiomis priemonėmis su nelankančiu ar vengiančiu lankyti pamokas Centro mokiniu, laišku elektroniniame dienyne, elektroniniu laišku ar žinute telefonu informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

25.2. kartu su blogai pamokas MTEC lankančių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) aiškinasi pamokų praleidinėjimo priežastis, kviečia tėvus (globėjais, rūpintojais) ir mokinius į individualius pokalbius, pasitarimus;

25.3. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, socialiniu pedagogu, psichologu, skyriaus vedėju, Vaiko gerovės komisija.

26. Socialinis pedagogas:

26.1. vadovaudamasis grupių vadovų pateikta informacija, individualiai dirba su nelankančiais mokiniais ir jų šeimomis, analizuoja pamokų praleidimo priežastis, kartu su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir grupės vadovu, skyriaus vedėju, švietimo pagalbos specialistais ieško sprendimo būdų esamai situacijai pagerinti;

26.2. esant poreikiui bendradarbiauja ar informuoja Vaiko teisių apsaugos tarnybą, Policijos pareigūnus ar kitas reikalingas institucijas.

26.3. Pagal poreikį gali skirti individualų mokinio tvarkaraštį, su kuriuo pasirašytinai supažindinami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), grupės vadovas, socialinis pedagogas, skyriaus vedėjas;

27. Skyriaus vedėjas:

27.1. pamokų lankomumo situacijai negerėjant, analizuoja grupės vadovo, socialinio pedagogo sukaupią medžiagą, dalykų mokytojų užfiksuotą informaciją apie pamokas praleidžiančius ar/ir MTEC vengiančius lankyti, nelankančius mokinius. Esant reikalui, kviečia grupės vadovą, pamokų nelankančių (ar vėluojančių) mokinių, mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) pokalbiui.

28. Psichologas:

28.1. įvertina mokinio galias ir sunkumus, raidos ypatumus, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas;

28.2. bendradarbiauja su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, socialiniais

pedagogais ir kitais su mokiniu dirbančiais specialistais, numatant mokymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus.

29. Vaiko gerovės komisija:

29.1. svarsto mokinių posėdyje dėl pagalbos mokiniui ir jo tolimesnio mokymosi MTEC;

29.2. Lankomumui gerinti skiria nustatytam terminui individualų mokinio tvarkaraštį, su kuriuo pasirašytinai supažindinami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), grupės vadovas, socialinis pedagogas, skyriaus vedėjas;

29.3. siūlo drausmines nuobaudas: pastabą, išpėjimą, papeikimą, šalinimą iš MTEC mokinių sąrašų (jei mokiniui yra 16 metų);

29.4. bendradarbiauja su atitinkamos savivaldybės Vaiko gerovės komisija, Vaiko teisių apsaugos tarnyba, atskirais atvejais bei kitomis reikalingomis institucijomis.

VIII. LANKOMUMĄ SKATINANČIOS PRIEMONĖS

30. Mokiniai, nepraleidę per pusmetį nė vienos pamokos (išskyrus pamokas, kai mokinys atstovauja MTEC) skatinami:

30.1. grupės valandėlių metu (žodinis ar kitos formos grupės vadovo pagyrimas);

30.2. elektroniniame dienyne padėkos žinute mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams);

30.3. mokinys už gerą pamokų lankymą gali būti skatinamas MTEC nustatytais priemonėmis.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Pasibaigus pusmečiams, mokinių lankomumo rezultatai apibendrinami skyrių pasitarimuose, Mokytojų posėdžiuose, svarstomi Vaiko gerovės komisijos (VGK) posėdžiuose. Analizuojamos priežastys, numatomos veiklos priemonės lankomumui gerinti.

32. Nepilnametis mokinys iki 16 metų išbraukiamas iš MTEC mokinių sąrašų, tik gavus raštišką tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą perkelti į kitą ugdymo įstaigą.

33. Šalinamas mokinys privalo atsiskaityti grupės vadovui pagal išbraukto mokinio iš MTEC mokinių sąrašų atsiskaitymo lapelį (1 priedas).

34. Švietimo pagalbos specialistai, grupių vadovai, dalykų mokytojai, mokiniai pasirašytinai supažindinami su šiuo Tvarkos aprašu kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesio pirmąją savaitę.

35. Tėvai (globėjai, rūpintojai) su šiuo Tvarkos aprašu supažindinami per elektroninį dienyną, mokinių tėvų susirinkimų metu.

Marijampolės profesinio rengimo centro

_____ (Skyrius, grupė) _____

MOKINIO ATSISKAITYMO LAPELIS

20....m. mėn.d.

_____ (Mokinio vardas, pavardė, parašas) _____

_____ (Bibliotekininko vardas, pavardė, parašas) _____

(Bendrabučio administratoriaus vardas, pavardė, parašas) (Buhalterio vardas,

_____ pavardė, parašas) _____

(Mokymo dalies administratorė vardas, pavardė, parašas) (grąžintas mokinio
pažymėjimas)

(Grupės vadovo vardas, pavardė, parašas) (Skyriaus vedėjo vardas, pavardė,

parašas)

Parengė grupės vadovas (ė) Socialinis pedagogas

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Marijampolės profesinio rengimo centras 111964944, Kauno g. 117, LT-68223 Marijampolė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl mokinių lankomumo užtikrinimo ir pamokų lankomumo apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-03-03 Nr. V1-7 (1.3 E)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vida Undžėnienė, Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, Administracija
Sertifikatas išduotas	VIDA UNDŽĖNIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-03-03 13:07:08 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-12-12 13:03:17 – 2028-12-10 23:59:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gražvydas Juodišius, Direktorius, Administracija
Sertifikatas išduotas	GRAŽVYDAS JUODIŠIUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-03-03 14:11:55 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-03-03 14:12:07 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2024-05-14 15:05:30 – 2026-05-14 15:05:30
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-03-03 16:45:00)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-03-03 16:45:01 DBSIS