

## **SUDERINTA**

Alytaus Adolfo Ramanausko-Vanago  
gimnazijos tarybos posėdyje  
2026 m. rugsėjo 22 d. posėdžio  
protokolas Nr. NS-54

## **PATVIRTINTA**

Alytaus Adolfo Ramanausko-Vanago  
gimnazijos direktoriaus  
2026 m. rugsėjo 23 d. įsakymu  
Nr. V-74

# **ALYTAUS ADOLFO RAMANAUSKO-VANAGO GIMNAZIJOS MOKINIŲ LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS**

## **I SKYRIUS**

### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Alytaus Adolfo Ramanausko-Vanago gimnazijos mokinių lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir Mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-1112.

2. Aprašas nustato Alytaus Adolfo Ramanausko-Vanago gimnazijos (toliau – Gimnazija) nepilnamečių ir pilnamečių mokinių, besimokančių pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, praleistų mokymosi dienų ir pamokų pateisinimo galimybes, informavimo apie neatvykimą laiką ir būdus, atsakingų asmenų funkcijas bei Gimnazijos veiksmus užtikrinant punctualų ir reguliarių lankymą.

3. Gimnazijos nelankymas suprantamas kaip mokinio neatvykimas į Gimnaziją, nedalyvavimas pamokoje ar jos dalyje, kuri privaloma pagal pamokų tvarkaraštį, arba kitame privalomame ugdymo proceso užsiėmime.

4. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

5. Pagrindinis informavimo apie mokinio neatvykimą ir praleistų pamokų pateisinimo būdas Gimnazijoje yra žinutė elektroniniame dienyne TAMO. Popierinės pamokų pateisinimo formos neteikiamos.

## **II SKYRIUS**

### **PRALEISTŲ MOKYMOSI DIENŲ IR PAMOKŲ PATEISINIMAS**

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

6.1. ligos ar apsilankymo pas gydytoją:

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

6.1.2. mokiniui dėl ligos ar apsilankymo pas gydytoją per kalendorinį mėnesį praleidus daugiau kaip 5 mokymosi dienas, praleistos pamokos pateisinamos gavus pranešimą, kad buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą. Diagnozės, išrašų iš e. sveikatos sistemos ar kitų sveikatos duomenų Gimnazijai teikti nereikia;

6.2. kitų svarbių asmeninių priežasčių:

6.2.1. nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) arba pilnamečio mokinio prašymu gali būti pateisinamos ne daugiau kaip 3 mokymosi dienos per pusmetį; daugiau kaip 3 mokymosi dienos per pusmetį gali būti pateisinamos tik esant objektyvioms ir pagrįstoms aplinkybėms, pateikus jas pagrindžiančią informaciją arba dokumentus;

6.2.2. per pusmetį gali būti pateisintos ne daugiau kaip 6 pavienės pamokos, kuriose mokinyš nedalyvavo dėl svarbių asmeninių priežasčių, nurodžius konkrečią priežastį;

6.2.3. šeimos poilsinė ar pažintinė kelionė ugdymo proceso metu yra tėvų apsisprendimas ir atsakomybė. Gimnazijos direktorius leidimo atostogauti ugdymo proceso metu nesuteikia, todėl atskiros prašymo direktoriui teikti nereikia. Apie kelionę iš anksto informuojamas klasės vadovas TAMO žinute. Dėl tokios kelionės gali būti pateisinamos ne daugiau kaip 3 mokymosi dienos per pusmetį; likusios dienos laikomos nepateisintomis, išskyrus objektyvius ir pagrįstus išimtinius atvejus;

6.2.4. mažesnė kelionės kaina, patogesnis išvykimo laikas ar noras pratęsti mokinių atostogas nelaikomi objektyviai ir pagrįsta priežastimi pateisinti daugiau kaip 3 mokymosi dienas;

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

6.4. dalyvavimo sporto varžybose, olimpiadoje, konkurse ar kitame ugdomajame renginyje, kurį organizuoja Gimnazija arba kita institucija ar įstaiga;

6.5. Gimnazijos direktoriaus įsakymu suteiktų poilsio dienų už atstovavimą Gimnazijai varžybose, konkursuose ar olimpiadose per mokinių atostogas, savaitgalio ar švenčių dienomis, taip pat suteikto laisvo nuo pamokų laiko pasirengti šalies ar tarptautinei olimpiadai arba varžyboms;

6.6. tikslinio kvietimo atvykti į valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą, įskaitant pedagoginę psichologinę tarnybą, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą, teismą ar kitą instituciją;

6.7. sveikatos sutrikimų, atsiradusių mokiniui esant Gimnazijoje.

6.8. Pilnamečio mokinio rašytiniu sutikimu jo tėvai gali šiame Apraše nustatyta tvarka informuoti Gimnaziją apie mokinio neatvykimą, pateisinti praleistas pamokas ir gauti informaciją apie jo lankomumą. Nesant tokio sutikimo, pilnametis mokinyš šias teises ir pareigas įgyvendina pats.

7. Praleistų pamokų pateisinimas organizuojamas taip:

7.1. Aprašo 6.1.1 papunktyje ir 6.3 papunktyje, išskyrus vykimą mokykliniu transportu, nurodytais atvejais neatvykimą TAMO žinute ar kitu šiame Apraše nustatytu elektroniniu būdu pateisina nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba pats pilnametis mokinyš;

7.2. klasės vadovas, kaip Gimnazijos direktoriaus įgaliotas asmuo, elektroniniame dienyne pateisina Aprašo 6.1.2, 6.2.1, 6.2.2, 6.3, 6.6 ir 6.7 papunkčiuose nurodytas praleistas pamokas, kai pateikiama šiame Apraše nustatyta informacija;

7.3. mokinių lankomumą kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kaip Gimnazijos direktoriaus įgaliotas asmuo, priima sprendimą dėl daugiau kaip 3 mokymosi dienų pateisinimo pagal Aprašo 6.2.1 papunktį ir dėl kitų institucijų ar įstaigų organizuojamų renginių pagal Aprašo 6.4 papunktį;

7.4. Aprašo 6.5 papunktyje nurodytos poilsio dienos arba laisvas nuo pamokų laikas suteikiami Gimnazijos direktoriaus įsakymu;

7.5. Gimnazijos organizuojamame renginyje dalyvaujančių mokinių pamokos pateisinamos pagal renginio organizatoriaus Gimnazijoje pateiktą informaciją.

8. Kai renginį organizuoja ne Gimnazija, nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba pilnametis mokinyš iki renginio, o kai iš anksto to padaryti neįmanoma – ne vėliau kaip kitą darbo dieną po renginio, TAMO žinute kreipiasi į klasės vadovą ir prideda dalyvavimą pagrindžiančią informaciją arba dokumento kopiją. Atskiros mokinio ar jo tėvų kreipimosi nereikia, jeigu oficialią informaciją apie mokinio dalyvavimą pateikia renginį organizuojanti institucija ar įstaiga. Klasės vadovas informaciją perduoda mokinių lankomumą kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Atskiros popierinės prašymo formos pildyti nereikia.

9. Mokymosi diena arba pavienė pamoka gali būti pateisinta tik pagal tikrąją neatvykimo priežastį. Šeimos kelionė negali būti nurodoma kaip liga.

### **III SKYRIUS**

#### **INFORMAVIMAS APIE NEATVYKIMĄ**

10. Nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba pilnametis mokinyš privalo TAMO žinute pranešti klasės vadovui apie neatvykimą į Gimnaziją ar nedalyvavimą pamokoje ir nurodyti priežastį ne vėliau kaip iki tos dienos pamokų pradžios. Esant objektyvioms aplinkybėms, pranešama ne vėliau kaip tą pačią dieną iki pamokų pabaigos.

11. Apie iš anksto žinomą neatvykimą, įskaitant šeimos kelionę, vizitą į instituciją ar dalyvavimą renginyje, pranešama iki neatvykimo, nurodant tikslias datas, praleidimo priežastį ir kitą sprendimui priimti reikalingą informaciją.

12. Jei nėra galimybės naudotis TAMO, apie neatvykimą galima pranešti klasės vadovui elektroniniu paštu arba telefonu. Praleidimo pateisinimas vėliau patvirtinamas raštu elektroniniu būdu.

13. Kai dėl ligos ar apsilankymo sveikatos priežiūros įstaigoje per kalendorinį mėnesį praleidžiama daugiau kaip 5 mokymosi dienos, TAMO žinute pranešama tik apie kreipimosi į sveikatos priežiūros įstaigą faktą. Sveikatos diagnozė ir pertekliniai sveikatos duomenys neteikiami.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖS IR FUNKCIJOS**

14. Mokiny:

14.1. punktualiai ir reguliariai lanko pamokas bei kitus privalomus ugdymo proceso užsiėmimus;

14.2. iš anksto žinodamas apie neatvykimą, informuoja klasės vadovą ir, jei reikia, dalykų mokytojus;

14.3. savarankiškai susipažįsta su TAMO pateikta informacija, įsisavina praleistą mokymosi medžiagą, atlieka paskirtas užduotis ir su mokytojais suderina atsiskaitymų terminus;

14.4. pasijutęs blogai Gimnazijoje kreipiasi į visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, klasės vadovą, socialinį pedagogą, mokytoją ar administracijos atstovą ir neišvyksta iš Gimnazijos savavališkai.

15. Nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai):

15.1. užtikrina punktualų ir reguliarių mokinio pamokų bei kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų lankymą;

15.2. Apraše nustatytu laiku ir būdu pateikia teisingą informaciją apie neatvykimo priežastis;

15.3. reguliariai tikrina mokinio lankomumo duomenis TAMO dienyne;

15.4. bendradarbiauja su klasės vadovu, dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais ir Gimnazijos administracija sprendžiant lankomumo problemas;

15.5. šeimos kelionės ugdymo proceso metu atveju prisiima atsakomybę už mokinio praleistą ugdymo turinį, neatliktus darbus, atsiskaitymus ir galimas pasekmes mokymosi rezultatams.

16. Dalyko mokytojas:

16.1. elektroniniame dienyne per pirmąją pamoką fiksuoja mokinio neatvykimą į Gimnaziją, o iki kiekvienos pamokos pabaigos pažymi jo nedalyvavimą pamokoje arba pavėlavimą;

16.2. informuoja klasės vadovą apie pasikartojantį konkretaus mokinio pamokų nelankymą ar vėlavimą;

16.3. sudaro mokiniui galimybę atsiskaityti praleistus atsiskaitomuosius darbus Gimnazijos mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkoje nustatyta tvarka. Mokytojas neprivalo individualiai pakartoti dėl šeimos kelionės praleistų pamokų ar lygiagrečiai organizuoti nuotolinio ugdymo.

17. Klasės vadovas:

17.1. kasdien stebi klasės mokinių lankomumą elektroniniame dienyne;

17.2. pateisina praleistas pamokas pagal Aprašo 7.2 papunktyje nustatytus įgaliojimus;

17.3. tą pačią dieną susisiekiama su nepilnamečio mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), jei jie nepranešė apie mokinio neatvykimą, ir išsiaiškina priežastis;

17.4. tą pačią dieną informuoja nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie savavališką mokinio išvykimą iš pamokų ar nedalyvavimą pamokos dalyje;

17.5. pastebėjęs pasikartojančius lankomumo pažeidimus, aptaria situaciją su mokiniu ir, kai mokiny nepilnametis, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), išsiaiškina priežastis, susitaria dėl lankomumo gerinimo veiksmų ir informuoja apie galimus tolesnius Gimnazijos veiksmus;

17.6. mokiniui per kalendorinį mėnesį be pateisinamos priežasties praleidus 5 ar daugiau pamokų, teikia mokinio lankomumo klausimą svarstyti Gimnazijos vaiko gerovės komisijai.

18. Socialinis pedagogas:

18.1. gavęs informaciją apie pamokas praleidžiantį ar sistemingai vėluojantį mokinį, kartu su klasės vadovu, mokiniu ir, kai mokiny nepilnametis, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) išsiaiškina lankomumo problemų priežastis, įvertina pagalbos poreikį ir numato konkrečias pagalbos bei prevencines priemones;

18.2. sistemingai analizuoja mokinių lankomumo problemas, stebi susitarimų ir taikomų pagalbos priemonių įgyvendinimą, o probleminius atvejus aptaria su mokinių lankomumą kuriojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui, klasių vadovais ir, prireikus, kitais švietimo pagalbos specialistais;

18.3. kitais, Aprašo 17.7 papunktyje nenumatytais, atvejais, kai taikytos pagalbos ir prevencinės priemonės neveiksmingos arba lankomumo problema kartojasi, inicijuoja mokinio lankomumo klausimo svarstymą Gimnazijos vaiko gerovės komisijoje arba administracijos pasitarime;

18.4. individualiai dirba su mokiniu, atsižvelgdamas į nustatytas lankomumo problemų priežastis ir socialines aplinkybes; teikia socialinę pedagoginę pagalbą, numato prevencines priemones, vertina jų veiksmingumą, prireikus informuoja nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir rekomenduoja psichologo ar kitų specialistų pagalbą;

18.5. teisės aktų nustatyta tvarka, naudodamasis NEMIS informacine sistema, rengia ir teikia Alytaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriui informaciją apie iki 16 metų amžiaus mokinius, nelankančius Gimnazijos;

18.6. teisės aktų nustatytais atvejais rengia ir teikia reikalingą informaciją bei dokumentus kompetentingoms valstybės ar savivaldybės institucijoms dėl mokinio lankomumo problemų, vaiko gerovės užtikrinimo ir minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo;

18.7. kiekvieno mėnesio pirmą savaitę mokinių lankomumą kuriojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikia praėjusio mėnesio mokinių lankomumo analizę: informaciją apie mokinius, turinčius lankomumo ar vėlavimo problemų, taikytas pagalbos ir prevencines priemones, jų rezultatus bei atvejus, kuriems reikalingi tolesni pagalbos, Vaiko gerovės komisijos ar administracijos sprendimai.

19. Mokinių lankomumą kuriojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

19.1. analizuoja socialinio pedagogo pateiktus mokinių lankomumo duomenis, vertina lankomumo tendencijas ir taikytų pagalbos priemonių veiksmingumą; bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, psichologu, klasių vadovais ir kitais švietimo pagalbos specialistais;

19.2. koordinuoja sudėtingų ar pasikartojančių lankomumo atvejų sprendimą, prireikus kartu su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), klasės vadovu ir švietimo pagalbos specialistais numato tolesnius veiksmus bei stebi susitarimų įgyvendinimą;

19.3. pagal Aprašo 7.3 papunktyje nustatytus įgaliojimus priima sprendimus dėl praleistų pamokų pateisinimo, o prireikus inicijuoja Gimnazijos administracijos pasitarimą ar susitikimą su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais).

20. Gimnazijos vaiko gerovės komisija:

20.1. nagrinėja pasikartojančius ar sudėtingus mokinių lankomumo atvejus, įskaitant Aprašo 17.7 papunktyje nustatytus atvejus, vertina lankomumo problemų priežastis, mokiniui ir jo šeimai teiktos pagalbos rezultatus bei numato tolesnes pagalbos ir prevencines priemones;

20.2. teikia Gimnazijos direktoriui siūlymus dėl mokinio lankomumo gerinimo, švietimo pagalbos, prevencinių priemonių ir, kai būtina, kreipimosi į kompetentingas institucijas.

21. Gimnazijos administracija:

21.1. organizuoja pasitarimus ar susitikimus dėl sudėtingų mokinių lankomumo problemų; prireikus į juos kviečia mokinį, jo tėvus (globėjus, rūpintojus), klasės vadovą, socialinį pedagogą, psichologą ir kitus su mokinio ugdymu ar pagalbos teikimu susijusius asmenis;

21.2. išnaudojus Gimnazijoje numatytas švietimo pagalbos ir prevencines priemones, Vaiko gerovės komisijos siūlymu teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja kreipimąsi į kompetentingas valstybės ar savivaldybės institucijas dėl papildomos pagalbos, koordinuotai teikiamų paslaugų ar minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo;

21.3. kai mokinio lankomumo problemos išlieka ir Gimnazijos pagalbos galimybės yra išnaudotos, teisės aktų ir mokymo sutarties nustatyta tvarka svarsto tolesnes mokinio ugdymosi galimybes, įskaitant mokymąsi kitoje ugdymo įstaigoje ar mokymo sutarties nutraukimą, kai tai leidžia teisės aktai.

## **V SKYRIUS**

### **PRIEMONĖS LANKOMUMUI UŽTIKRINTI**

22. Jei mokinys be pateisinamos priežasties praleidžia pamokas ar kitus privalomus ugdymo proceso užsiėmimus, viršija šiame Apraše nustatytą tėvų (globėjų, rūpintojų) ar pilnamečio mokinio pateisinamų

dienų ar pamokų skaičių arba nepateikiama praleidimą pagrindžianti informacija, klasės vadovas aptaria situaciją su mokiniu ir, kai mokinys nepilnametis, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), išsiaiškina priežastis, susitaria dėl lankomumo gerinimo veikslių ir informuoja apie galimus tolesnius Gimnazijos veiksmus.

23. Aprašo 17.7 papunktyje nustatytu atveju mokinio lankomumo klausimas privalomai teikiamas svarstyti Gimnazijos vaiko gerovės komisijai.

24. Jei po mokinio lankomumo klausimo svarstymo Gimnazijos vaiko gerovės komisijoje ir rekomenduotos švietimo pagalbos teikimo mokinys toliau be pateisinamos priežasties praleidžia pamokas, Gimnazijos direktorius Vaiko gerovės komisijos siūlymu teisės aktų nustatyta tvarka kreipiasi į savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo.

25. Turėdama pagrįstos informacijos apie galimą vaiko teisių pažeidimą ar vaiko geriausių interesų neužtikrinimą, Gimnazija teisės aktų nustatyta tvarka kreipiasi į Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą ar jos įgaliotą teritorinį skyrį.

26. Jei mokinys per kalendorinį mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų, Gimnazija, išnaudojusi visas švietimo pagalbos mokiniui galimybes, teisės aktų nustatyta tvarka gali kreiptis į mokinio nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės vykdomąją instituciją dėl minimalios priežiūros priemonių skyrimo.

## **VI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Susitarimai dėl mokinio Gimnazijos lankymo nustatomi šiame Apraše ir mokymo sutartyje.

28. Aprašas skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje.

29. Su Aprašu ir jo pakeitimais mokiniai supažindinami TAMO pranešimu arba klasės valandėlės metu, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) – TAMO pranešimu, o darbuotojai – TAMO pranešimu, elektroniniu paštu arba darbuotojų susirinkime. Atskirų popierinių supažindinimo lapų pildyti nereikia.

30. Mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ir pilnamečių mokinių pateikti pranešimai bei informacija dėl praleistų mokymosi dienų ar pamokų pateisinimo atskirai nekaupiami. Asmens duomenys tvarkomi tik tiek, kiek būtina lankomumo apskaitai ir Aprašo vykdymui.

31. Aprašo įgyvendinimą koordinuoja mokinių lankomumą kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, o vykdymą pagal kompetenciją užtikrina mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai), klasių vadovai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai ir Gimnazijos administracija.

32. Aprašas keičiamas arba papildomas Gimnazijos direktoriaus įsakymu, suderinus su Gimnazijos taryba.