

PATVIRTINTA  
Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos  
direktoriaus 2018 m. balandžio 4 d.  
įsakymu Nr. V1-57

## PREZIDENTO JONO ŽEMAIČIO GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – tvarka) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu; Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu; Vaikų sugrąžinimo į mokyklas gairėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. ISAK-2571; Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-579; Psichologinės pagalbos mokiniui teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 5 d. įsakymu Nr. 1215; Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 21 d. įsakymu Nr. ISAK-941 ir kt. teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo veiklą, bei Raseinių rajono savivaldybės mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašu, patvirtintu Raseinių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2012 m. sausio 6 d. įsakymu Nr. (5.3) A<sub>1</sub>-10.

2. Ši tvarka reglamentuoja direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, socialinio pedagogo, klasių vadovų, dalykų mokytojų veiklą gerinant gimnazistų pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją, apibrėžia gimnazistų tėvų (globėjų) bei gimnazistų pareigas ir funkcijas.

3. Tvarka nustato gimnazistų lankomumo Prezidento Jono Žemaičio gimnazijoje apskaitą ir prevencijos poveikio priemones mokyklos nelankymui mažinti, bei padedančias gimnazistui įgyvendinti teisę į mokslą.

4. Tvarkos tikslai:

4.1. gerinti gimnazistų mokymo(-si) kokybę ir didinti mokymosi motyvaciją;

4.2. vykdyti mokyklos nelankymo prevenciją;

4.3. nustatyti bendrus pamokų lankomumo apskaitos kriterijus gimnazijoje.

5. Šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

**Nelankantys mokyklos mokiniai** – mokiniai, kurie dėl įvairių priežasčių visiškai nelanko mokyklos.

**Blogai pamokas lankantys mokiniai** – mokiniai, kurie per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia 15 ir daugiau pamokų.

**Pateisinamasis dokumentas** - dokumentas, oficialiai patvirtinantis praleistų pamokų priežastis.

Kitos šiame apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

## II SKYRIUS

### GIMNAZISTŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITA

6. Pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne – elektroninio dienyno nuostatų nustatyta tvarka.

7. Praleistos per mėnesį pamokos laikomos pateisintomis:

7.1. **dėl gimnazisto ligos, vizito pas gydytoją** - pristačius medicinos pažymą;

7.2. pristačius **tėvų** (globėjų, rūpintojų) pateisinamąjį dokumentą (2 priedas). Tėvai gali teisinti ne daugiau kaip 3 dienas (paeiliui ne daugiau kaip 2 dienas) per mėnesį:

7.2.1. gimnazistui sunegalavus;

7.2.2. dėl dalyvavimo neformaliojo vaikų švietimo įstaigų renginiuose;

7.2.3. dėl kitų svarbių priežasčių (nepalankių oro sąlygų; autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo; dėl artimųjų ligos, mirties ir pan.).

7.3. **dėl tikslinių išskvietimų** į Regioninį karo prievolės ir komplektavimo skyrių, policijos komisariatą, teismą, Vaiko teisių apsaugos skyrių ir pan. - pateikus išskvietimą ar jo kopiją;

8. Esant būtinybei gimnazistui nelankyti pamokų ilgesnį nei 2 dienų laikotarpį, tėvai (globėjai, rūpintojai) iš anksto, suderinę su klasės vadovu, pateikia prašymą gimnazijos direktoriui, kuriame nurodo numatomo nelankymo trukmę ir priežastį (4 priedas). Praleistas pamokas teisinga tėvai.

9. **Dėl gimnazisto atstovavimo gimnazijai tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono savivaldybės organizuojamuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose** – pamokos teisinamos direktoriaus įsakymu.

10. **Kai gimnazistas dalyvauja gimnazijoje vykstančiose veiklose** (mokyklinėse olimpiadose, konkursuose, varžybose, konferencijose, minėjimuose, šventėse ar kt.), iš anksto gimnazistų sąrašas pateikiamas direktoriui, išsiunčiamas mokytojams. Po renginio sąrašas tikslinimas. Elektroniniame dienyne pamokos praleidimas nežymimas. Veiklai pasibaigus, gimnazistas grįžta į pamokas.

11. Nesant pateisinamo dokumento, aprašo 7.1-7.3 punktuose nustatytais atvejais praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

12. Pasibaigus mokslo metams informacija apie gimnazistų praleistas pamokas pateikiama Raseinių rajono savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo, sporto ir jaunimo reikalų skyriui pagal Raseinių rajono savivaldybės mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo priedą.

## III SKYRIUS

### PREVENCINĖS PRIEMONĖS UŽTIKRINANT GIMNAZISTŲ PAMOKŲ LANKOMUMĄ. ATSAKINGŲ ASMENŲ PAREIGOS IR FUNKCIJOS

#### 13. Gimnazistai:

13.1. laikosi visų Mokymosi sutartyje numatytų sąlygų, gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

13.2. praleidę pamokas, per 2 darbo dienas klasės vadovui (jam nesant, socialiniam pedagogui) pateikia pamokas pateisinantį dokumentą;

13.3. dėl praleistų nepateisintų pamokų gimnazijos direktoriui rašo pasiaiškinimą, su kurio turiniu pasirašytinai privalo susipažinti tėvai (1 priedas);

13.4. pamokų metu pablogėjus sveikatai, kreipiasi į sveikatos priežiūros specialistą, kuris, esant būtinybei, nukreipia pas šeimos gydytoją. Jei sveikatos priežiūros specialisto nėra, išeidamas namo informuoja klasės vadovą ar socialinį pedagogą;

13.5. savarankiškai gyvenantys pilnamečiai gimnazistai apie neatvykimo į pamokas priežastis tą pačią dieną privalo informuoti klasės vadovą.

#### **14. Gimnazistų tėvai (globėjai, rūpintojai):**

14.1. užtikrina punctualų ir reguliarių gimnazijos lankymą bei operatyviai sprendžia gimnazisto lankomumo ir ugdymo (si) klausimus;

14.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į gimnaziją dieną (punktai 7.1- 7.3) iki pamokų pabaigos apie neatvykimo priežastis informuoja klasės vadovą (jam nesant, socialinį pedagogą);

14.3. esant būtinybei gimnazistui nelankyti pamokų ilgesnį nei 2 dienų laikotarpį iš anksto, suderinę su klasės vadovu, pateikia prašymą gimnazijos direktoriui, kuriame nurodo numatomo nelankymo trukmę ir priežastį;

14.4. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, operatyviai informuoja klasės vadovą. Keisdami ugdymo įstaigą, prašyme tiksliai nurodo, į kokią ugdymo įstaigą vaikas išvyksta mokytis;

14.5. sistemingai, bet ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį, susipažįsta su praleistų pamokų skaičiumi elektroniniame dienyne;

14.6. išsiaiškina vaiko nepateisintų pamokų praleidimo priežastis ir tai patvirtina parašu ant vaiko pasiaiškinimo (1 priedas);

14.7. kontroliuoja ir koreguoja vaiko elgesį;

14.8. atsako už pateisinamųjų dokumentų (2 ir 4 priedai) teisingumą;

14.9. bendradarbiauja su gimnazijos vadovais, dalykų mokytojais, klasės vadovu, pedagoginiais darbuotojais, teikiančiais psichologinę, socialinę, pagalbą bei sveikatos priežiūros specialistais.

#### **15. Dalykų mokytojai:**

15.1. kiekvieną pamoką (iki pamokos pabaigos) elektroniniame dienyne pažymi neatvykusius ir pavėlavusius gimnazistus;

15.2. mokytojai, organizuojantys veiklas gimnazijoje (mokyklines olimpiadas, konkursus, varžybas, konferencijas, minėjimus, šventes ar kt.), iš anksto gimnazistų sąrašą pateikia direktoriui, išsiunčia mokytojams. Po renginio sąrašą patikslina;

15.3. pamokos metu išsiaiškines, kad gimnazistas, kurio nėra klasėje, ankstesnėse pamokose dalyvavo, apie praleistą pamoką iš karto po pamokos informuoja klasės vadovą arba socialinį pedagogą;

15.4. mokytojai, organizuojantys renginius pamokų metu už gimnazijos ribų, sudaro dalyvaujančių gimnazistų sąrašus, tvirtinamus direktoriaus (3 priedas).

#### **16. Klasės vadovas:**

16.1. gimnazistui neatvykus į gimnaziją (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), tą pačią dieną iki pamokų pabaigos išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant informuoja socialinį pedagogą ir/ar gimnazijos vadovus;

16.2. tėvams iš anksto neinformavus apie 7.3 ir 8 punktuose nurodytas neatvykimo priežastis, turi teisę neteisinti gimnazisto praleistų pamokų;

16.3. teisingai savarankiškai gyvenančių pilnamečių gimnazistų praleistas pamokas, išsiaiškines priežastis;

16.4. kuo skubiau (bet ne rečiau, kaip kartą per savaitę) elektroniniame dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas;

16.5. gimnazistui be pateisinamos priežasties praleidus pamokas ar vėluojant išsiaiškina priežastis ir nedelsiant informuoja tėvus;

16.6. apie gimnazistą, vengiantį lankyti mokyklą ar jos nelankantį, nedelsiant informuoja už lankomumą atsakingą direktoriaus pavaduotoją ugdymui, socialinį pedagogą, Vaiko gerovės komisijos pirmininką;

16.7. individualiai dirba su linkusiais praleidinėti pamokas gimnazistais, bendradarbiauja su

socialiniu pedagogu;

16.8. nuolat stebi tėvų jungimosi prie elektroninio dienyno reguliarumą, esant reikalui išsiaiškina nesijungimo priežastis;

16.9. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, pagalbos teikimo mokiniui, mokytojui ir tėvams (globėjams, rūpintojams) specialistais ir kt.;

16.10. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus. Pamokas pateisinančius dokumentus, pasiaiškinimus su tėvų parašais sega į klasei skirtą bylą, kuri saugoma iki kitų mokslo metų pradžios už lankomumą atsakingo direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinete;

16.11. iki einamojo mėnesio 4 d. parengia ir už lankomumą atsakingam direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikia praėjusio mėnesio ataskaitas apie vadovaujamosios klasės gimnazistų pamokų lankomumą, pateisinimo dokumentus ir gimnazistų pasiaiškinimus su tėvų parašais;

16.12. gimnazistui išvykus gydytis ir mokytis į sanatorinę ar ligoninės mokyklą, elektroniniame dienyne padaro įrašus elektroninio dienyno nuostatų nustatyta tvarka;

16.13. gimnazisto tėvams (globėjams, rūpintojams) informavus dėl gimnazijos nelankymo ilgesnį nei 3 dienų laikotarpį (8 punktas), su tėvais ir gimnazistu aptaria nelankymo priežastis, primena Gimnazijos pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašo reikalavimus dėl atsiskaitymo.

### **17. Gimnazijos socialinis pedagogas:**

17.1. sistemingai kiekvieną dieną stebi elektroniniame dienyne, vertina (analizuoja) gimnazistų lankomumą, nelankymo priežastis;

17.2. nuolat individualiai dirba su blogai pamokas lankančiais gimnazistais bei jų tėvais;

17.3. bendradarbiauja su vaiko teisių apsaugos tarnybos, švietimo pagalbos tarnybos, policijos komisariato, socialinių paslaugų centro ir kt. specialistais;

17.4. kai nėra klasės vadovo, iš gimnazistų priima praleistas pamokas teisinančius dokumentus ir/ar pasiaiškinimus;

17.5. pateikia duomenis apie blogai pamokas lankančius gimnazistus gimnazistui praleidus 15 pamokų be pateisinamos priežasties per mėnesį Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos duomenų tvarkymo modulio pomodulio „Nelankantieji“ informacinėje programoje (ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį);

17.6. pateikia duomenis apie gimnazijoje registruotus, bet pamokų nelankančius gimnazistus Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos duomenų tvarkymo modulio pomodulio „Nelankantieji“ informacinėje programoje (iki einamojo mėnesio 5 d.).

### **18. Gimnazijos Vaiko gerovės komisija:**

18.1. renkasi į neeilinius posėdžius dėl mokyklos nelankančių ir blogai pamokas lankančių gimnazistų svarstymo;

18.2. nagrinėja gimnazistų blogo lankomumo, nesėkmingo mokymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių šias problemas spręsti;

18.3. teikia rekomendacijas mokyklos direktoriui dėl nuobaudų ir skatinimo priemonių taikymo;

18.4. remdamasi Švietimo įstatymo 29 str. 10 punktu, suderinusi su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagogine psichologine bei vaiko teisių apsaugos tarnyba, siūlo mokiniui mokytis kitoje mokykloje.

### **19. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už gimnazistų pamokų lankomumą:**

19.1. prižiūri dokumentų, reglamentuojančių lankomumo veiklą, įgyvendinimą;

19.2. inicijuoja gimnazijos dokumentų, susijusių su lankomumu rengimą (pakeitimus), vykdo šių dokumentų įgyvendinimo priežiūrą;

19.3. siekdamas gerinti pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su gimnazijos bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais;

19.4. kiekvieno mėnesio pabaigoje su klasių vadovais analizuoja ir aptaria klasės mėnesio lankomumo suvestines, planuoja (pagal poreikį) priemones lankomumui gerinti;

19.6. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams lankomumo analizę pateikia mokytojų tarybai;

19.7. pasibaigus mokslo metams apie gimnazistų praleistas pamokas pateikia informaciją Raseinių rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir socialinių reikalų departamento Švietimo, kultūros ir ugdymo skyriui pagal priedą.

#### **IV SKYRIUS DRAUSMINIMO IR SKATINIMO PRIEMONĖS**

20. Gimnazistui, vengiančiam lankyti pamokas, mokyklą ar nelankančiam mokyklos, individualiai (priklausomai nuo situacijos) taikomos šios drausminimo priemonės:

20.1. mokytojo, klasės vadovo pastaba elektroniniame dienyne;

20.2. direktoriaus pavaduotojo ugdymui įspėjimas;

20.3. gimnazisto svarstymas Vaiko gerovės komisijoje;

20.4. direktoriaus įsakymu skiriama nuobauda;

20.5. siūlymas vienašališkai nutraukti mokymosi sutartį (jei gimnazistui yra daugiau nei 16 metų);

20.6. gimnazistas Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo (toliau – Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas) nustatytais pagrindais ir tvarka gali būti perkeltas į kitą mokyklą arba jam gali būti skirta kita minimalios ar vidutinės priežiūros priemonė.

21. gimnazistui (įstatymų numatytais atvejais jo tėvams (globėjams), nuolat ir sistemingai vengiančiam lankyti mokyklą, taikoma administracinė atsakomybė ir pateikiama informacija savivaldos ar teisėsaugos institucijoms.

22. gimnazistui, nepraleidusiam per pusmetį nė vienos pamokos, direktoriaus įsakymu reiškiamas pagyrimas, kuris skelbiamas gimnazijos svetainėje.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Tvarka skelbiama gimnazijos internetinėje svetainėje.

24. Už lankomumo apskaitos ir gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos įgyvendinimą atsako gimnazijos direktorius.

---