

PATVIRTINTA  
Zarasų „Ažuolo“ gimnazijos direktoriaus  
2019 m. lapkričio 25 d.  
įsakymu Nr. V - 16

## ZARASŲ „AŽUOLO“ GIMNAZIJOS MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų „Ažuolo“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokinių lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokinio atsakomybę už savo lankomumą, tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau – Tėvai) atsakomybę už vaiko pamokų lankymą ir pamokų pateisinimą laiku, mokytojų, klasės vadovų, socialinio pedagogo, psichologo, Vaiko gerovės komisijos veiklą, koordinavimą ir bendradarbiavimą, gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

2. Aprašo tikslai:

2.1. gerinti mokinių mokymo(si) rezultatus ir mokymosi motyvaciją;

2.2. vykdyti Gimnazijos mokinių nelankymo prevenciją;

2.3. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus.

3. Vartojamos sąvokos:

3.1. **Pamokų nelankantis mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties praleidžiantis pavienes pamokas;

3.2. **Gimnaziją vengiantis lankyti mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį neatvykęs į gimnaziją ir praleidęs nuo 30 iki 50 proc. pamokų.

3.3. **Gimnazijos nelankantis mokinys** – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžiantis daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų.

3.4. **NEMIS** – nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinė sistema.

3.5. **Pateisintos pamokos** – sutartu būdu pateisintos pamokos, nurodant priežastį dėl mokinio neatvykimo į pamokas, užsiėmimus.

### II SKYRIUS LANKOMUMO FIKSAVIMAS, APSKAITA IR PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO KRITERIJAI

4. Mokinių pamokų lankomumą dalykų mokytojai fiksuoja elektroniniame dienyne.

5. Praleistomis pateisintomis pamokomis laikoma:

5.1. dėl ligos, jei tėvai pateisina mokinio sirgimą klasės vadovui priimtinu ir sutartu būdu (telefonu, elektroniniu paštu, Tamo pranešimu, SMS žinute, rašytiniu pranešimu) (toliau – sutartu būdu) arba pateikdami pažymą iš ESPBI IS (E. sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinė sistema);

5.2. dėl sveikatos sutrikimo pamokų metu – 1 diena, sveikatos sutrikimą nustačius Gimnazijos visuomenės sveikatos specialistui, klasės vadovui, socialiniam pedagogui;

5.3. dėl svarbių asmeninių priežasčių – tėvams informavus klasės vadovą sutartu būdu;

5.4. dėl mokinio atstovavimo Gimnazijai tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajoniniuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose, vadovaujantis Gimnazijos direktoriaus įsakymu;

5.5. dėl neformaliojo vaikų švietimo įstaigų ar kitų neformaliojo švietimo teikėjų iškvietimų, pateikus klasės vadovui iškvietimą, pateisinantį dokumentą ar kita;

5.6. dėl tikslinių iškvietimų (policijos komisariatas, teismas ir kita), pateikus iškvietimą, šaukimą ar kitą įrodantį dokumentą.

6. Praleistų pamokų pateisinimą, remiantis dokumentais, elektroniniame dienyne žymi klasės auklėtojas.

### **III SKYRIUS PAMOKŲ NELANKYMO PREVENCIJA, ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS**

#### **7. Mokiniai:**

7.1. laikosi visų mokymo sutartyje numatytų sąlygų, Gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų;

7.2. susirgę pamokų metu, privalo kreiptis į visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o jo nesant privalo informuoti klasės vadovą arba socialinį pedagogą apie išėjimą iš gimnazijos dėl sveikatos sutrikimo;

7.3. nedalyvavę pamokose ne ilgiau kaip tris dienas, informuoja klasės vadovą susitartu būdu;

7.4. nedalyvavę pamokose ilgiau nei tris dienas, klasės vadovui pateikia pateisinantį dokumentą, pasirašytą Tėvų (pvz. priede).

#### **8. Mokinių tėvai:**

8.1. užtikrina vaiko punctualų ir reguliarių pamokų lankymą bei sprendžia jo lankomumo ir mokymo(si) klausimus;

8.2. jeigu vaikas negali atvykti į gimnaziją dėl ligos ar kitų svarbių pateisinamų priežasčių, tėvai nedelsdami (neatvykimo dienos rytą) privalo informuoti klasės vadovą sutartu būdu ir pateikti būtiną informaciją: kodėl ir kiek pamokų / ugdymo dienų vaiko nebus pamokose. Pasikeitus situacijai (pailgėjus nebūtų mokykloje dienų skaičiui dėl ligos ar kitų priežasčių) pakartotinai informuoja klasės vadovą;

8.3. dėl svarbių šeimos aplinkybių pateisina vaiko neatvykimą į mokyklą ne daugiau kaip 3 dienas iš eilės;

8.4. kai yra ar numatomas ilgalaikis arba sanatorinis gydymas, gimnazijos raštineje pateikia prašymą direktoriaus vardu bei medicinos įstaigos siuntimo kopiją; mokiniui esant gydymo įstaigoje, kurioje ugdoma, gimnazijos direktoriaus įsakymu „n“ raidės el. dienyne nežymimos, fiksuojamas išvykimas į sanatoriją;

8.5. užtikrina, kad mokinys dėl asmeninių šeimos interesų ir poreikių (atostogų, išvykų ir kita) nepraleis daugiau nei 10 ugdymo proceso dienų per mokslo metus bei prisiima visišką atsakomybę dėl nutraukto ugdymo proceso padarinių;

8.6. kviečiami atvyksta pokalbio vaiko lankomumo problemai spręsti; atsako į klasės vadovo, mokytojo, pagalbos mokiniui specialistų, gimnazijos vadovų pranešimus el. dienyne;

8.7. už piktnaudžiavimą Tėvų valdžia, neveikimą vaiko labui, jei nesilaikoma ar piktnaudžiaujama mokymo sutartyje, Gimnazijos pamokų / ugdymo dienų lankomumo apskaitos, nelankymo ir vėlavimų į pamokas prevencijos tvarkoje nustatytais susitarimais dėl vaikų lankomumo pateisinimo, numatyta atsakomybė Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso (toliau – LR ANK) 80 str. 1-3 d.;

8.8. Tėvams nesilaikant minėtų LR ANK straipsnių, gimnazija turi teisę kreiptis į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Zarasų teritorinį padalinį, Zarasų rajono Vaiko gerovės komisiją.

#### **9. Dalyko mokytojas:**

9.1. stebi, analizuoja, vertina savo dalyko mokinių pamokų lankomumą, netoleruoja vėlavimo į jas, imasi visų įmanomų priemonių prieš be pateisinamos priežasties pamokas praleidžiančius ir vėluojančius mokinius, laikosi šios Tvarkos. Informuoja Tėvus apie vaiko lankomumą, lankomumo sąryšį su pasiekimais ir pažanga;

9.2. pastebėjęs problemą dėl savo dalyko pamokų lankymo, vėlavimo į pamokas (pvz. neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, išeina iš mokomojo dalyko pamokų, neatvyksta į pamokas (nors pamokos ir pateisintos) dvi savaites iš eilės ar daugiau:

9.2.1. pirmiausia situaciją išsiaiškina su klasės vadovu;

9.2.2. situaciją aptaria su mokiniu ir apie vykusį pokalbį informuoja klasės vadovą, mokinio Tėvus el. dienyne skiltyje „Pagyrimai / pastabos“;

9.2.3. situacijai negerėjant pateikia pranešimą Vaiko gerovės komisijai;

9.2.4. mokiniui sistemingai vėluojant į pamokas, parašo pastabą el. dienyne įrašydamas tą priežastį, kurią nurodė mokinys;

9.2.5. organizuodamas konkursus, olimpiadas, edukacines pamokas kitose erdvėse, kultūrinę ir pažintinę veiklą, išvykas ar kitus renginius, kuriuose mokiniai dalyvauja pamokų laiku, mokinių sąrašą, pateikia direktoriaus pavaduotojai. Direktoriaus įsakymas dėl veiklos įkeliamas į el. dienyne.

9.3. fizinio ugdymo mokytojas:

9.3.1. atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją (argumentuota, pagrįsta priežastis), vadovaudamasis protingumo principu priima sprendimą dėl mokinio atleidimo nuo fizinio ugdymo pamokos(-ų): jei mokinys neturi gydytojo rekomendacijų, jam mažinamas fizinio ugdymo krūvis, bet nuo fizinio ugdymo pamokų mokinys neatleidžiamas;

9.3.2. vykdo po ligos grįžusių ar laikinai atleistų nuo fizinio ugdymo pamokų mokinių priežiūrą ir, leisdamas užsiimti kita prasminga veikla, prisiima atsakomybę už šių mokinių saugumą.

#### **10. Klasės vadovas:**

10.1. nuolat stebi, analizuoja, vertina klasės mokinių pamokų / ugdymo dienų lankomumą, netoleruoja vėlavimo į jas, imasi visų įmanomų priemonių prieš be pateisinamos priežasties pamokas praleidžiančius ir vėluojančius mokinius, laikosi šios Tvarkos. Informuoja Tėvus apie vaiko Gimnazijos lankomumą, lankomumo sąryšį su pasiekimais ir pažanga;

10.2. renka rašytinius ir tvarko pranešimus dėl praleistų pamokų / ugdymo dienų ir vėlavimų į pamokas, juos saugo savo kabinete. Mokiniui baigus pagrindinio ugdymo ar vidurinio ugdymo programą, pranešimai sunaikinami;

10.3. ne rečiau kaip kartą per savaitę elektroniniame dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas / ugdymo dienas vadovaudamasis pranešimais, direktoriaus įsakymais, dalykų mokytojų informacija;

10.4. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniiais:

10.4.1. situaciją aptaria su mokiniu ir apie vykusį pokalbį informuoja mokinio Tėvus el. dienyne skiltyje „Pagyrimai / pastabos“;

10.4.2. su mokiniu, praleidusiu ir nepateisinsiu daugiau nei **10** pamokų, pavėlavusiu 5 kartus per mėnesį, praveda prevencinį pokalbį, pasirašo susitarimo protokolą;

10.4.3. situacijai negerėjant mokinį ir jo Tėvus kviečia trišalio pokalbio;

10.5. pastebėjęs, kad mokinys praleido 50 % pamokų / ugdymo dienų per mėnesį ir jų nepateisino, skubiai informuoja socialinį pedagogą ir nurodo taikytas poveikio priemones;

10.6. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, socialiniu pedagogu, psichologu, pavaduotoja ugdymui, Vaiko gerovės komisija;

10.7. direktoriui teikia kandidatūras mokinių:

10.7.1. kuriems mokslo metų baigimo proga gali būti taikoma skatinimo priemonė „apdovanojimas gimnazijos padėkos raštu už puikų pamokų lankymą“;

10.7.2. kuriems skiriama nuobauda už pamokų / ugdymo dienų praleidimą be pateisinamos priežasties, vėlavimą mokslo metų eigoje.

#### **11. Pavaduotoja ugdymui:**

11.1. stebi mokinių lankomumo, vėlavimų apskaitą / ataskaitas elektroniniame dienyne, analizuoja ir vertina mokinių lankomumą, planuoja ir įgyvendina priemones lankomumui gerinti;

11.2. savo iniciatyva kviečia pokalbio mokinius, parenka poveikio priemones, reguliariai aptaria taikytų poveikio priemonių rezultatus. Apie vykusius individualius pokalbius su mokiniais Tėvus, klasės vadovą informuoja pranešimu el. dienyno skiltyje „Pagyrimai / pastabos“;

11.3. pamokų lankomumo, vėlavimo į pamokas situacijai negerėjant kviečia klasės vadovą, mokinį ir jo Tėvus į Vaiko gerovės komisijos posėdį.

### **12. Socialinis pedagogas:**

12.1. bendradarbiauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais, psichologu, administracija;

12.2. vadovaudamasis e- dienyno ataskaitomis, klasių vadovų pateikta informacija, sudaro nelankančių pamokų ir/ar gimnazijos nereguliariai lankančių mokinių sąrašą;

12.3. individualiai dirba su 12.2. punkte aprašytais mokiniais, jų šeimomis; analizuoja pamokų / ugdymo dienų praleidimo priežastis ir kartu su mokiniu, jo Tėvais) ir/ar klasės vadovu, pavaduotoja ugdymui ieško sprendimo būdų, sudaro ir įgyvendina veiksmų planą; apie vykusius individualius pokalbius klasės vadovą ir Tėvus informuoja pranešimu el. dienyne skiltyje „Pagyrimai / pastabos“. Šiems mokiniams teikia prevencinę pagalbą ir stebi jo individualią pažangą iki mokslo metų pabaigos;

12.4. sudaro Vaiko gerovės komisijos posėdžių darbotvarkes ir inicijuoja neeilinius posėdžius dėl vėluojančių, gimnaziją nereguliariai lankančių ar nelankančių mokinių;

12.5. VGK posėdžių metu pristato situaciją, aplinkybes, trukdančias mokiniui punktualiai, reguliariai lankyti gimnaziją, inicijuoja pagalbos mokiniui teikimo plano sudarymą ir atsakingų asmenų už šio plano įgyvendinimą paskyrimą;

12.6. apie mokinį (iki 16 metų ar neįgijusį pagrindinio išsilavinimo), per mėnesį praleidusį daugiau kaip 50 % pamokų be pateisinamos priežasties, bendradarbiaudamas su klasės vadovu, raštu informuoja mokinio Tėvus, Vaiko teisių apsaugos tarnybą, atskirais atvejais kreipiasi į Zarasų savivaldybės Vaiko gerovės komisiją, registruoja mokinį nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinėje sistemoje NEMIS.

### **13. Psichologas:**

13.1. rekomenduoja klasių vadovams ir dalykų mokytojams Gimnazijos mokinių lankomumo problemų sprendimo būdus;

13.2. Tėvams sutikus, konsultuoja psichologinių problemų turintį mokinį, kurį tokiai pagalbai gali nukreipti dalyko mokytojas, klasės vadovas, socialinis pedagogas ar Gimnazijos vaiko gerovės komisija.

### **14. Vaiko gerovės komisija:**

14.1. analizuoja socialinio pedagogo pristatomus atvejus, aplinkybes, trukdančias mokiniui punktualiai, reguliariai lankyti gimnaziją, sudaro pagalbos mokiniui teikimo planą ir paskiria asmenis, atsakingus už plano įgyvendinimą ir priežiūrą;

14.2. jei Vaiko gerovės komisijoje dėl lankomumo problemų pakartotinai kalbama su mokiniu, neturinčiu 16 metų ir/ar besimokančiu pagal pagrindinio ugdymo programą, priima sprendimus dėl tolimesnių veiksmų plano ar pranešimo Vaiko teisių apsaugos tarnybai;

14.3. vadovaujantis Švietimo įstatymo 29 str. 10 punktu, suderinusi su mokinio Tėvais gali rekomenduoti (atskirais atvejais nukreipti) mokiniui rinktis kitą ugdymo įstaigą;

14.4. ypatingais atvejais, kai problema neišsprendžiama VGK, kreipiasi į gimnazijos direktorių dėl mokymosi sutarties sąlygų keitimo (jei mokiniui yra daugiau nei 16 metų) arba rekomenduojama rinktis kitą mokymosi įstaigą.

15. **Mokytojų tarybos posėdžiuose** (I pusmečio ir mokslo metų pabaigoje) aptariami gimnazijos lankomumo rezultatai, priimami sprendimai.

## **IV SKYRIUS**

### **DRAUSMINIMO PRIEMONIŲ TAIKYMAS**

16. Mokiniui, vengiančiam lankyti pamokas, gimnaziją ar nelankančiam, individualiai (priklausomai nuo situacijos) taikomos šios drausminimo priemonės:

- 16.1. mokytojo pastaba elektroniniame dienyne skiltyje „Pagyrimai / pastabos“;
- 16.2. pavaduotojos ugdymui individualus darbas su mokiniu ir jo Tėvais, kitos taikytos poveikio priemonės;
- 16.3. socialinio pedagogo mokiniui taikytos poveikio priemonės;
- 16.4. pokalbis su mokiniu ir jo Tėvais Vaiko gerovės komisijoje, pagalbos teikimo priemonių plano sudarymas;
- 16.5. direktoriaus įsakymu skirta drausminimo priemonė sistemingai vėluojančiam ar per pusmetį be pateisinamos priežasties praleidusiam 25 proc. ir daugiau pamokų;
- 16.6. pokalbis su mokiniu ir jo Tėvais administracijos susirinkime ir siūlymas dėl mokymosi sutarties sąlygų keitimo (jei mokiniui yra 16 ir daugiau metų ir jis yra baigęs privalomojo švietimo programą) arba rekomendacija dėl kitos mokymosi įstaigos pasirinkimo;
- 16.7. mokinio Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatytais pagrindais ir tvarka perkėlimas į kitą mokyklą arba jam skirta kita minimalios ar vidutinės priežiūros priemonė.

## **V SKYRIUS**

### **LANKOMUMĄ SKATINANČIOS PRIEMONĖS**

- 17. Mokiniai, nepraleidę per pusmetį nei vienos be pateisinamos priežasties pamokos skatinami:
  - 17.1. klasės valandėlių metu žodiniu ar kitos formos klasės vadovo pagyrimu;
  - 17.2. padėkos žinute mokiniams, Tėvams elektroniniame dienyne skiltyje „Pagyrimai / pastabos“;
  - 17.3. apdovanojimu knyga, kultūrine-pažintine išvyka, renginiu ir kt.;
  - 17.4. apdovanojimu gimnazijos padėkos raštu už puikų pamokų lankymą.

## **VI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 18. Mokiniai pasirašytinai supažindinami su šia tvarka kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesio pirmąją savaitę. Esant poreikiui, pakartotinai - II pusmečio pradžioje; 2019-2020 m. m. – iki 2019 m. gruodžio 2 d.
- 19. Tėvai, klasių vadovai, dalykų mokytojai su šia tvarka supažindinami pranešimu elektroniniame dienyne ( nuoroda į gimnazijos internetinę svetainę).
- 20. Tvarka nuolat primenama tėvų susirinkimų, pokalbių su mokiniais ir jų Tėvais metu.
- 21. Tvarka skelbiama gimnazijos internetinėje svetainėje.