

PATVIRTINTA

Panevėžio rajono Pajūrio Juozo Zikaro  
direktoriaus gimnazijos  
2016 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. V-3

## MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

### I. Bendrosios nuostatos:

1. Panevėžio rajono Pajūrio Juozo Zikaro gimnazijos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja atsakingų asmenų funkcijas grąžinant į mokyklą nelankančius, blogai pamokas lankančius mokinius, dirbant prevencinį darbą su rizikos grupės mokiniais.

2. Šiame 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. Mokinių pamokų lankomumo apskaita:

1. Pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne.

2. Pamokinės veiklos dienos, skirtos kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sportinei, praktinei veiklai, elektroniniame dienyne – mokyklos nustatyta tvarka. Praleistų pamokų skaičius atitinka savaitės dienos pamokų skaičių, esantį klasės pamokų tvarkaraštyje.

3. Praleistos per mėnesį pamokos laikomos pateisintomis:

3.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją – pristačius medicinos pažymą F 094/a apie ligą ar tėvų (globėjų, rūpintojų) parašytą pateisinamąjį dokumentą (rekomenduojama pasirašius slaugytojai). Dėl ligos tėvai (globėjai, rūpintojai) gali teisinti pamokas ne daugiau kaip 4 dienas (paeiliui ne daugiau kaip 3 dienas) per mėnesį;

3.2. dėl tikslinių iškvietimų į Panevėžio rajono policijos komisariatą, Panevėžio rajono apylinkės teismą, Panevėžio rajono savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyrių, Panevėžio rajono pedagoginę psichologinę tarnybą ir pan. (pateikus iškvietimą ar jo kopiją);

3.3. dėl kitų svarbių priežasčių (nepalankių oro sąlygų; autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo; dėl artimųjų ligos, mirties ir pan.). Pateikus tėvų (globėjų, rūpintojų) pateisinantį dokumentą raštu, galima teisinti ne daugiau kaip 3 dienas per mėnesį. Išimtinius atvejus numato mokykla;

3.4. dėl mokinio atstovavimo mokyklai tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono savivaldybės organizuojamuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose – vadovaujantis direktoriaus įsakymu arba suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

3.5. dėl mokinio dalyvavimo mokyklos organizuojamuose renginiuose – suderinus su mokyklos direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui.;

3.6. dėl neformaliojo vaikų švietimo įstaigų iškvietimų – pateikus iškvietimą ar jo kopiją dalyvauti šventėse, konkursuose, varžybose ar kt. renginiuose.

**III. Prevencinės priemonės užtikrinant mokinių pamokų lankomumą. Atsakingų asmenų pareigos ir funkcijos.**

#### 1. Mokiniai:

1.1. laikosi visų Mokymosi sutartyje numatytų sąlygų, mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

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

1.3. dėl praleistų nepateisintų pamokų klasės vadovui (jam nesant – socialiniam pedagogui) rašo paaiškinimą.

## **2. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):**

2.1. privalo leisti vaiką mokytis pagal pradinio ugdymo programą, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai;

2.2. užtikrina punctualų ir reguliarų mokyklos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo (si) klausimus;

2.3. kontroliuoja ir koreguoja vaiko elgesį;

2.4. bendradarbiauja su mokyklos vadovais, dalykų mokytojais, klasės vadovu, pedagoginiais darbuotojais, teikiančiais pedagoginę, psichologinę, socialinę, specialiąją pedagoginę pagalbą bei sveikatos priežiūros specialistais;

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

2.6. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į mokyklą dieną iki pamokų pabaigos apie neatvykimo priežastis informuoja klasės vadovą (jam nesant – socialinį pedagogą);

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

## **3. Dalykų mokytojai:**

3.1. mokyklos nustatyta tvarka pažymi elektroniniame dienyne į pamokas neatvykusius mokinius;

3.2. vykdo kitus susitarimus, kurie įteisinti mokyklos teisės aktuose.

## **4. Klasės vadovas:**

4.1. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, pasibaigus mėnesiui klasės vadovas išspausdina mokinio lankomumo ataskaitas, pasibaigus trimestriui/ pusmečiui, išspausdina trimestro/ pusmečio lankomumo ataskaitas ir jas perduoda tėvams susipažinti ir pasirašyti;

4.2. mokiniui neatvykus į mokyklą (kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja socialinį pedagogą ir/ar mokyklos vadovus;

4.3. individualiai dirba su blogai pamokas lankančiais mokiniais;

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

4.5. parengia ir pateikia socialiniam pedagogui ataskaitas apie vadovaujamosios klasės mokinių pamokų lankomumą ir taikytas prevencijos priemones per mėnesį (pagal priedą Nr. 1.). Mokyklos nustatyta tvarka su ataskaitomis (pusmečio, metinėmis) supažindina mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), klasėje dirbančius mokytojus, mokyklos vadovus;

4.6. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus. Pamokas pateisinančius dokumentus, paaiškinimus sega į klasei skirtą bylą, kuri saugoma iki kitų mokslo metų pradžios;

4.7. bendrauja su blogai pamokas lankančiais mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), aiškinasi pamokų praleidinėjimo priežastis, kviečia tėvus (globėjais, rūpintojais) ir/ar mokinius į posėdžius, kur aptariamas mokinių elgesys;

4.8. mokiniui išvykus gydytis ir mokytis į sanatorinę ar ligoninės mokyklą, pažymi elektroniniame dienyne elektroninio dienyno nuostatų nustatyta tvarka, mokytojai supažindinami su direktoriaus įsakymu apie mokinio išvykimą.

## **5. Mokyklos socialinis pedagogas:**

5.1. telkia mokyklos bendruomenės narius ir socialinius partnerius lankomumo problemoms spręsti, dirba su rizikos grupės mokiniais;

- 5.2. individualiai dirba su blogai pamokas lankančiais mokiniais;
- 5.3. bendradarbiauja su seniūnijos socialiniais darbuotojais, Panevėžio rajono savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyriaus specialistėmis, Panevėžio rajono policijos komisariato pareigūnais;
- 5.4. padeda klasių vadovui išsiaiškinti ir šalinti blogo pamokų lankomumo priežastis;
- 5.5. dalyvauja aptariant mokinio lankomumo problemas gimnazijos savivaldos institucijose;
- 5.6. dalyvauja gimnazijos Vaiko gerovės komisijos veikloje;
- 5.7. iš mokinių priima praleistas pamokas pateisinančius dokumentus ir/ar pasiaiškinimus jei nėra klasių vadovo.

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

- 6.1. remdamasi turimais duomenimis, vertina gimnazijos ugdymosi aplinką, analizuoja mokinių ugdymosi poreikius, lankomumo problemas ir jų priežastis, reikalui esant nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikimo formą;
- 6.2. sprendama konkretaus mokinio lankomumo problemas, renka informaciją iš mokytojų, klasių vadovų, švietimo pagalbos specialistų, tėvų (globėjų, rūpintojų);
- 6.3. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) lankomumo užtikrinimo klausimais;
- 6.4. bendradarbiauja su gimnazijos savivaldos institucijomis (gimnazijos taryba, mokytojų taryba, mokinių taryba ir kt.) vaiko gerovės klausimais;

#### **7. Gimnazijos direktorius:**

- 7.1. užtikrina socialinės pedagoginės pagalbos (toliau vadinama – pagalba) teikimą gimnazijoje;
- 7.2. siekdamas gerinti pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su gimnazijos bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais;
- 7.3. jeigu mokinys 3 mėnesius paeiliui praleido be pateisinamos priežasties 15 ir daugiau pamokų per mėnesį, gimnazijai išnaudojus visas švietimo pagalbos teikimo galimybes, direktorius kreipiasi į Panevėžio rajono savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo;
- 7.4. užtikrina šio aprašo nuostatų įgyvendinimą gimnazijoje.

#### **8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

- 8.1. inicijuoja gimnazijos dokumentų, susijusių su lankomumu rengimą (pakeitimus), vykdo šių dokumentų įgyvendinimo priežiūrą;
- 8.2. prižiūri dokumentų, reglamentuojančių lankomumo veiklą, įgyvendinimą;
- 8.3. prižiūri, kaip pedagogai vykdo praleistų pamokų apskaitą ir gimnazijos nustatyta tvarka teikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), pedagoginei bendruomenei, socialiniams partneriams ir kt.;
- 8.4. gimnazijos nustatyta tvarka rengia ataskaitas apie mokinių pamokų lankomumą, su duomenimis supažindina gimnazijos bendruomenės narius;
- 8.5. pasibaigus mėnesiui, gimnazijos nustatyta tvarka analizuoja ir vertina klasių vadovų pateiktas lankomumo ataskaitas ir taikytas prevencijos priemones;
- 8.6. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams, gimnazijos lankomumo situaciją analizuoja mokytojų tarybos posėdyje;
- 8.7. inicijuoja mokinių skatinimą už labai gerą pamokų lankymą pasibaigus mokslo metams;

#### **9. Baigiamosios nuostatos**

- 9.1. gimnazija, rengdama dokumentus, reglamentuojančius lankomumo apskaitą ir prevencinę veiklą, susijusią su lankomumo gerinimu, bei tobulindama lankomumo gerinimo procesus mokykloje, vadovaujasi šiame apraše įteisintomis nuostatomis.

---

PRITARTA

Gimnazijos tarybos protokolo

2015 m. gruodžio 28 d. nutarimu Nr. MT-1-6

**PAIŠTRIO JUOZO ZIKARO GIMNAZIJA**

**LANKOMUMO APSKAITA**

Klasė .....

2015 m. .... mėn.

Eil. Nr.	Mokiniai, kurie praleido pateisinimo prižasties 15 ir daugiau pamokų.	Nepateisintų pamokų skaičius per mėnesį	Nelankymo prižastys	Klasės auklėtojo mokiniui taikytos prevencijos priemonės	
				Data	Priemonė

Klasės vadovas (-ė)

Parašas

1. Šis aprašas parengtas vadovaujantis šiais dokumentais: Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804); Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (Žin., 2007, Nr. 80-3214; 2010, Nr. 157-7969); Vaikų sugrąžinimo į mokyklas gairėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. ISAK-2571 (Žin., 2005, Nr. 149-5454); 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 (Žin., 2011, Nr. 45-2121); Psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 5 d. įsakymu Nr. 1215 (Žin., 2011, Nr. 88-4220); Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 21 d. įsakymu Nr. ISAK-1393 (Žin., 2011, Nr. 99-4675), kt. teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo veiklą.