

## ALYTAUS PUTINŲ GIMNAZIJOS MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus Putinų gimnazijos mokinių lankomumo apskaitos ir gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau Aprašas) reglamentuoja klasių vadovų, dalykų mokytojų, socialinio pedagogo, administracijos, Vaiko gerovės komisijos veiklą gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę, vykdant pamokų nelankymo prevenciją bei tėvų ir mokinių funkcijas.

2. Aprašas nustato mokinių lankomumo Alytaus Putinų gimnazijoje apskaitą ir prevencines poveikio priemones gimnazijos nelankymui mažinti bei padedančias mokiniui įgyvendinti teisę į mokslą.

3. Aprašo tikslai:

3.1. gerinti mokinių mokymo(-si) kokybę ir didinti mokymosi motyvaciją;

3.2. vykdyti mokinių gimnazijos nelankymo prevenciją;

3.3. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus gimnazijoje.

4. Vartojamos sąvokos:

**Pamokų nelankantis vaikas** – mokinys, be pateisinamos priežasties praleidžiantis kai kurias pamokas.

**Gimnaziją vengiantis lankyti vaikas** – mokinys, be pateisinamos priežasties neateinantis į visas tą dieną vykstančias pamokas.

**Gimnazijos nelankantis vaikas** – mokinys, įregistruotas Mokinių registre, tačiau per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs daugiau kaip pusę pamokų pagal privalomojo švietimo programas.

**Nepateisintos pamokos** – be pateisinamos priežasties (pabėgo, pramiegojo, nežinojo pamokos ir pan.) praleistos pamokos, kai nėra laiku klasės vadovui pateikiamas pamokas teisinantis dokumentas (*Praleistų pamokų teisinimo lapas* ar kitas).

5. Praleistų pamokų teisinimai fiksuojami *Praleistų pamokų teisinimo lapuose* (1priedas);

5.1. *Praleistų pamokų teisinimo lapai* turi būti su tėvų (globėjų) parašais – juos išduoda klasės auklėtojas, socialinis pedagogas.

6. Praleistų pamokų teisinimo lapuose įrašus gali daryti:

6.1. tėvai (globėjai, rūpintojai);

6.2. įvairių renginių (sporto, ekskursijos ir pan.) organizatoriai, kurių inicijuoti renginiai vyksta pamokų metu.

7. Nelankantys pamokų ir/ar gimnazijos, vengiantys lankyti gimnaziją mokiniai įtraukiami į stebimų mokinių sąrašą (sąrašą sudaro socialinis pedagogas), jiems taikomos prevencinės pagalbos teikimo ar/ir nuobaudų skyrimo priemonės.

### II. PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO KRITERIJAI

8. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:

8.1. dėl mokinio ligos;

8.2. dėl tikslinių iškvietimų (į policijos komisariatą, į teismą, PPT, VTAS);

8.3. dėl ypač nepalankių oro sąlygų: audros, liūties, uragano ar pan. (pagal Praleistų pamokų teisinimo lapuose esantį tėvų (globėjų) įrašą);

8.4. dėl svarbių šeimos aplinkybių (laidotuvės, nelaimingas atsitikimas);

8.5. kai mokinys direktoriaus įsakymu gimnazijai atstovauja olimpiadose, konkursuose, konferencijose, varžybose, galioja švietimo įstaigų, visuomeninių organizacijų dokumentai, mokyklos mokytojų, siuntusių mokinį į konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus ugdymo renginius, pažymos ar sąrašai, patvirtinti gimnazijos vadovo.

### III. LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA

#### 9. Mokytojas

9.1. tą pačią darbo dieną elektroniniame dienyne pažymi neatvykusius mokinius – praleistos pamokos žymimos raide „n“, o vėlavimai į pamokas – raide „p“;

9.2. pastebėjęs problemą dėl mokinio lankomumo (neatvyksta į jo dalyko pamokas be pateisinamos priežasties daugiau kaip 3 kartus iš eilės) mokiniui atvykus į pamoką situaciją aptaria su mokiniu, informuoja klasės vadovą ir mokinio tėvus (pastaba elektroniniame dienyne, skiltyje „Pastabos/Pagyrimai“);

9.3. pastebėjęs, jog mokinys neatvyksta į jo pamokas (nors pamokos ir pateisintos), žemėja mokymosi pažanga, ne vėliau kaip po mėnesio situaciją aptaria su mokiniu, informuoja klasės vadovą;

9.4. pastebėjęs, kad situacija negerėja, gali kreiptis į Vaiko gerovės komisiją, užpildydamas *prašymą* (3 priedas);

9.5. turi teisę organizuoti įskaitą mokiniui, praleidusiam 30 proc. dalyko pamokų per pusmetį.

#### 10. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai)

10.1. privalo užtikrinti vaiko punctualų ir reguliarų gimnazijos lankymą;

10.2. informuoja klasės vadovą telefonu / elektroniniu paštu / žinute elektroniniame dienyne apie vaiko neatvykimą į gimnaziją pirmąją neatvykimo dieną, nurodo priežastis;

10.3. pildo *Praleistų pamokų teisinimo lapą* (Priedas Nr. 1) ir užtikrina, kad vaikas jį pateiktų klasės auklėtojui tą pačią dieną, kai vaikas grįžta į gimnaziją;

10.4. planuoja, sūnaus / dukros vizitą pas gydytojus ar kitų reikalų tvarkymą ne pamokų metu;

10.5. kai yra numatomas ilgalaikis arba sanatorinis gydymas, tėvai (globėjai, rūpintojai) nedelsdami kreipiasi į klasės vadovą ir pateikia prašymą direktoriaus vardu bei medicinos įstaigos siuntimo kopiją;

10.8. ne rečiau kaip kartą per savaitę patikrina vaiko lankomumą elektroniniame dienyne;

10.9. kviečiami atvyksta pokalbio vaiko lankomumo problemai spręsti, atsako į klasės vadovo / mokytojo / socialinio pedagogo pranešimus dėl vaiko lankomumo pranešimu elektroniniame dienyne;

10.10 kviečiami dalyvauja Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose, kai sprendžiami su jų vaiko lankomumo problema susiję klausimai.

#### 11. Mokinys

11.1. privalo punctualiai ir reguliariai lankyti visas ugdymo plane numatytas pamokas ir į jas nevēluoti;

11.2. praleidęs pamoką (-as), kitą dieną turi pristatyti *Praleistų pamokų teisinimo lapą* (Priedas Nr. 1);

11.3. iš anksto žinodamas apie nedalyvavimą pamokose (išskyrus ligos atvejus), jis turi informuoti klasės vadovą ir, grįžęs į gimnaziją, atnešti pateisinamąjį dokumentą;

11.4. jei mokinys pamokų metu suserga, jis privalo kreiptis į gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jam nesant – į klasės auklėtoją ar socialinį pedagogą), kuris informuoja tėvus, klasės vadovą, esant poreikiui organizuoja išleidimą iš pamokų;

11.5. praleidęs 30 proc. dalyko pamokų, mokinys privalo atsiskaityti už praleistą ugdymo turinį.

#### 12. Klasės vadovas

12.1. kasdien kontroliuoja mokinių lankomumą ir vėlavimą;

12.2. ne rečiau, kaip kartą per savaitę elektroniniame dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas;

12.3. bendradarbiauja su klasėje dirbančiais mokytojais, socialiniu pedagogu, kitais darbuotojais iškilusioms mokinio nelankymo problemoms spręsti;

12.4. organizuoja prevencinius pokalbius su mokiniais, nelankančiais atskirų pamokų, vengiančiais lankyti gimnaziją (vykusį pokalbį fiksuoja elektroninio dienyne skiltyje „Klasių veiklos“);

12.5. pateikia ataskaitą socialiniam pedagogui apie auklėjamosios klasės mokinių pamokų lankomumą iki kito mėnesio 5 d., kartu planuoja nelankymo prevencijos priemones;

12.7. kviečia mokinį, jo tėvus (globėjus, rūpintojus) arba mokinį kartu su tėvais (globėjais, rūpintojais) į Vaiko gerovės posėdį, inicijuoja mokinio individualų pokalbį su socialiniu pedagogu;

12.8. tėvų susirinkimų metu pristato lankomumo suvestines, kartu su tėvais analizuoja pamokų praleidimo priežastis ir priima sprendimus dėl prevencijos.

### **13. Socialinis pedagogas**

13.1. stebi lankomumą el. dienyne ir, gavęs lankomumo ataskaitas ar informaciją apie pamokas praleidžiantį mokinį, aptaria situaciją su klasės vadovu ar dalyko mokytoju, numato veiksmų planą;

13.2. vadovaudamasis klasių auklėtojų pateikta informacija, sudaro vengiančių ir nelankančių gimnazijos mokinių sąrašą, individualiai dirba su mokyklos nelankančiais mokiniais ir jų šeimomis, analizuoja pamokų praleidimo priežastis, kartu su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir klasės auklėtoju, pavaduotoju ugdymui, kitais mokyklos pagalbos vaikui specialistais ieško sprendimo būdų;

13.3. raštu arba kitomis priemonėmis informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir Alytaus m. Vaiko gerovės komisiją, jei mokinys be pateisinamosios priežasties per mėnesį praleido daugiau nei 50 proc. pamokų;

13.4. inicijuoja mokinio, nelankančio mokyklos, svarstymą gimnazijos VGK posėdyje, užpildydamas *prašymą* (Priedas Nr. 3).

### **14. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui**

14.1. vadovauja Vaiko gerovės komisijos posėdžiams;

14.2. rengia pusmečio ir metines ataskaitas apie mokinių pamokų lankomumą;

14.3. vykdo elektroninių dienynų lankomumo pildymo kontrolę.

### **15. Vaiko gerovės komisija**

15.1. kas mėnesį renkasi į posėdžius dėl pamokas praleidinėjančių, lankyti gimnaziją vengiančių ar gimnazijos nelankančių mokinių svarstymo, sudaro pagalbos mokiniui planą, vykdo pagalbos plano testinumą;

15.2. teikia rekomendacijas gimnazijos direktoriui dėl nuobaudų ir skatinimo sistemoje numatytų priemonių;

15.3. bendradarbiauja su Alytaus m. savivaldybės Vaiko gerovės komisija, Vaiko teisių apsaugos tarnyba, Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, Socialinių paslaugų centro Atvejo vadybininkais, Alytaus pedagogine ir psichologine tarnyba.

## **IV. LANKOMUMO PREVENCIJA**

16. Mokinys privalo lankyti visas pamokas, negali praleisti nė vienos pamokos be pateisinamos priežasties.

17. Vengiančiam lankyti gimnaziją ar nelankančiam gimnazijos mokiniui taikomos šios prevencinės priemonės:

17.1. jei mokinys per mėnesį praleidžia ne daugiau kaip 5 pamokas be pateisinamos priežasties, galimas prevencines priemones vykdo klasės vadovas:

17.1.1. mokinys raštu/žodžiu paaiškina nelankymo priežastis;

17.1.2. esant būtinybei informuoja tėvus;

17.2. jei mokinys per mėnesį praleidžia nuo 6 ir daugiau pamokų be pateisinamos priežasties, klasės vadovas inicijuoja mokinio ir socialinio pedagogo pokalbį ir kartu aptaria galimas prevencines priemones:

17.2.1. mokinys raštu paaiškina dėl pamokų praleidimo;

17.2.2. mokiniui skiriamas lankomumo kontrolės lapas (2 sav. bandomasis laikotarpis);

17.2.3 socialinis pedagogas informuoja vengiančio gimnaziją lankyti mokinio tėvus elektroninio dienyno pranešimu, tėvams neprisijungus – telefonu;

17.3. Mokinys po bandomojo laikotarpio praleidęs 6 ir daugiau pamokų be pateisinamosios priežasties svarstomas Vaiko gerovės komisijos posėdyje, dalyvaujant klasės vadovui ir tėvams:

17.3.1. klasės vadovas, atvykdamas į svarstymą turi pristatyti ataskaitą, kurioje užfiksuotas darbas su mokiniu šalinant mokyklos nelankymo priežastis, (pridedama prie posėdžio protokolo);

17.3.2. Komisija priima sprendimą dėl pagalbos teikimo ar / ir nuobaudų skyrimo (žiūrėti šio aprašo V skyrių).

18. Ne rečiau kaip kartą per pusmetį analizuojamas kiekvienos klasės lankomumas, nelankymo priežastys dalyvaujant klasės vadovui, socialiniam pedagogui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, esant reikalui – direktoriui.

19. Du kartus per metus klasių / mokyklos lankomumas analizuojamas Mokytojų tarybos posėdyje.

#### **IV. VĖLAVIMO PREVENCIJA**

20. Mokinys, pavėlavęs į pamoką, raštu paaiškina priežastis ir pateikia budinčiam vadovui vėlavimo priežasties paaiškinimą (Priedas Nr. 2). Budintis vadovas – socialiniam pedagogui.

21. Socialinis pedagogas veda vėluojančių mokinių apskaitą ir informuoja klasės auklėtoją.

22. Jei mokinys pavėluoja per mėnesį 4 ir daugiau kartų, klasės auklėtojas per Tamo dienyną raštu informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokymo(si) sutarties, mokinio elgesio taisyklių pažeidimus bei primena pareigą lankyti mokyklą, laiku atvykti į ją ir pasekmes.

23. Mokinio elgesiui nesikeičiant ir pakartotinai vėluojant į pamokas mokinys svarstomas Vaiko gerovės komisijos posėdyje, dalyvaujant mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams).

#### **V. NUOBAUDŲ IR SKATINIMO SISTEMA**

24. Ugdymo proceso metu mokiniui, vengiančiam lankyti pamokas, taikomos šios drausminės nuobaudos:

24.1. žodinė pastaba (skiria klasės vadovas, kai praleidžiama ne daugiau kaip 5 pamokos per mėnesį be pateisinamosios priežasties);

24.2 žodinis įspėjimas (skiria Vaiko gerovės komisija svarstydamą mokinį, kai praleidžiama 6-15 pamokų be pateisinamosios priežasties);

24.3 papeikimas (Vaiko gerovės komisijos siūlymu skiria gimnazijos Direktorius pirmą kartą svarstant mokinį, praleidusį daugiau nei 15 pamokų be pateisinamos priežasties);

24.4. griežtas papeikimas (Vaiko gerovės komisijos siūlymu skiria gimnazijos Direktorius, pakartotinai (antrą kartą) svarstant mokinį.

25. Po pusmečio mokiniui, vengiančiam lankyti pamokas, taikomos šios drausminės nuobaudos:

25.1. papeikimas (skiriamas Mokytojų tarybos nutarimu mokiniui, praleidusiam 50-100 pamokų be pateisinamosios priežasties per pusmetį);

25.2. griežtas papeikimas (skiriamas Mokytojų tarybos nutarimu mokiniui, praleidusiam daugiau nei 100 pamokų be pateisinamosios priežasties per pusmetį);

25.3. jeigu po griežto papeikimo mokinys toliau nelanko pamokų, Vaiko gerovės komisija kreipiasi į miesto Vaiko gerovės komisija (iki 16 metų) arba gali būti svarstomas šalinimo iš gimnazijos klausimas.

26. Mokiniui, nepraleidusiam nė vienos pamokos per pusmetį, direktoriaus įsakymu reiškiamas pagyrimas.

27. Direktoriaus įsakymu reiškiamas padėka ir mokiniams, kurie praleido pamokas tik dėl dalyvavimo direktoriaus įsakymu konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Visų klasių mokiniai privalo būti pasirašytinai susipažindinti su gimnazijos nelankymo prevencijos ir lankomumo apskaita, t. y. su tomis pareigomis, kurias jiems nustato ši tvarka.

29. Mokinių tėvai supažindinami su gimnazijos nelankymo prevencijos ir lankomumo apskaitos tvarka klasių tėvų susirinkimų metu.

30. Gimnazijos nelankymo prevencijos ir lankomumo apskaitą vykdo dalykų mokytojai, klasių vadovai, socialinis pedagogas ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

31. Alytaus Putinų gimnazijos mokinių lankomumo apskaitos ir gimnazijos nelankymo prevencijos tvarka skelbiama gimnazijos internetiniame tinklapyje ir elektroniniame dienyne.

---

### DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO

Mano sūnus/dukra, ....., ..... klasės mokinys/ė,  
(vardas, pavardė) (klasė)

2022 m. .... mėn. .... d. nebuvo ..... pamokose (oje),  
(praleistų pamokų skaičius)

nes.....  
(nurodyti neatvykimo į pamokas priežastį)

Aš ....., pasirašydamas (-a) šį  
(tėvų, (globėjų, rūpintojų) v., pavardė)

pateisinimą, patvirtinu, kad:

- pateikti duomenys yra teisingi;
- esu susipažinęs (-usi) su Alytaus Putinų gimnazijos mokinių lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašu;
- žinau, kad vengiant vaiką iki 16 metų leisti į mokyklą arba kliudant vaikui iki 16 metų mokytis pagal pagrindinio ugdymo programas, galiu būti baudžiamas (-a) administracine tvarka pagal LR Administracinių nusižengimų kodekso 80 str.

Tėvas/mama/globėjas/rūpintojas .....  
(parašas)

.....  
(data)

**Dėl vėlavimo priežasties paaiškinimo**

**Klasė..... Mokinio vardas, pavardė .....**  
**Data.....**

*Aš pavėlavau į .....(dalykas) pamoką, nes.....*  
.....  
.....

*Parašas .....*

**Klasė..... Mokinio vardas, pavardė .....**  
**Data.....**

*Aš pavėlavau į .....(dalykas) pamoką, nes.....*  
.....  
.....

*Parašas .....*

**Klasė..... Mokinio vardas, pavardė .....**  
**Data.....**

*Aš pavėlavau į .....(dalykas) pamoką, nes.....*  
.....  
.....

*Parašas .....*

**Klasė..... Mokinio vardas, pavardė .....**  
**Data.....**

*Aš pavėlavau į .....(dalykas) pamoką, nes.....*  
.....  
.....

*Parašas .....*

---

(mokytojo vardas , pavardė)

Vaiko gerovės komisijos

Pirmininkui

**PRAŠYMAS**

---

Data  
Alytus

Prašau apsvarstyti Vaiko gerovės komisijoje \_\_\_\_\_ klasės mokinį(-ę)

---

(mokinio vardas , pavardė)

Dėl \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(nurodykite priežastį)

Problemai spręsti iki šiol buvo išnaudotos šios pagalbos mokiniui ir/ar prevencinio poveikio priemonės (apibraukite):

1. Mokytojo ar/ ir klasės auklėtojo Individualus pokalbis su mokiniu.
2. Mokinio raštiškas paaiškinimas dėl be pateisinamos priežasties praleistų pamokų.
3. Tėvų informavimas.
4. Inicijuotas mokinio pokalbis su socialiniu pedagogu.
5. Lankomumo kontrolės lapas (2 sav. bandomasis laikotarpis).
6. Kita pagalba ar priemonės:

---

(parašas)

---

(Vardas, pavardė,)