

## PASVALIO R. VAŠKŲ GIMNAZIJOS MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio r. Vaškų gimnazijos (toliau – Gimnazija) lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos apraše (toliau – Tvarkos aprašas) nustatyta mokinių, tėvų (globėjų), klasės vadovų, dalykų mokytojų, socialinio pedagogo ir administracijos bendradarbiavimo tvarka, sprendžiant pamokų nelankymo priežastis Gimnazijoje.
2. Tvarkos apraše nurodomi atsakingi asmenys ir jų funkcijos, veiklos koordinavimas.
3. Gimnazijos nelankymo prevencijos tikslas – sukurti sistemą, kuri operatyviai šalintų priežastis, dėl kurių gimnazijos mokiniai nelanko pamokų.
4. *Gimnazijos nelankantys mokiniai* – mokiniai, kurie per mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų.
5. NEMIS – šalies Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinė sistema, kurios duomenis apie nesimokančius vaikus atnaujina Švietimo informacinių technologijų centras.

### II. ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

#### 6. Mokinys:

- 6.1. laikosi visų mokymo sutartyje nurodytų sąlygų, Gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
- 6.2. praleidęs pamokas, pirmą atvykimo į Gimnaziją dieną gauna iš klasės vadovo praleistų pamokų teisinimo lapą (1 priedas), kurį užpildytą tėvų turi pristatyti klasės vadovui per 5 darbo dienas (ta pati 9.2 sąlyga galioja ir mokiniams, kuriems suėjo 18 metų);
  - 6.2.1. nepateikęs pamokų teisinimo lapo per 5 darbo dienas, klasės vadovas informuoja socialinį pedagogą;
  - 6.2.2. socialinis pedagogas, įvertinęs situaciją ir nepasiekęs, kad būtų įvykdytas 9.2 punktas, dėl tolimesnių priemonių kreipiasi į Vaiko gerovės komisijos pirmininką;
  - 6.2.3. Vaiko gerovės komisijos sprendimu dėl tėvų pareigų nevykdymo gali būti kreipiamasi į kitas institucijas;
- 6.3. mokinys, savavališkai išėjęs, tai yra pabėgęs iš pamokų, kitą dieną rašo pasiaiškinimą klasės vadovui (jam nesant – socialiniam pedagogui).

#### 7. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

- 7.1. privalo vaiką, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai, leisti mokytis pagal Pradinio ugdymo programą;
- 7.2. užtikrina vaiko (kol jis mokosi gimnazijoje) punctualų ir reguliarų Gimnazijos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus;
- 7.3. kontroliuoja ir koreguoja vaiko elgesį;
- 7.3. bendradarbiauja su Gimnazijos vadovais, dalykų mokytojais, klasių vadovais bei specialistais, teikiančiais pedagoginę, socialinę, specialiąją pedagoginę, psichologinę, sveikatos priežiūros pagalbą;
- 7.4. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams duomenims, operatyviai informuoja klasės vadovą, keisdami ugdymo įstaigą, prašyme tiksliai nurodo, į kokią ugdymo įstaigą vaikas išvyksta mokytis;
- 7.5. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo dieną apie neatvykimo į gimnaziją priežastis informuoja klasės vadovą (jam nesant – socialinį pedagogą);
- 7.6. sistemingai, bet ne rečiau kaip kartą per mėnesį elektroniniame dienyne pasitikrina vaiko lankomumo rezultatus;

7.7. tėvams, piktnaudžiaujantiems tėvų valdžia, jei nesilaikoma ir piktnaudžiaujama mokymo sutartyje, Gimnazijos mokinių lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkoje nustatytais susitarimais dėl vaikų lankomumo pateisinimo, pagal LR administracinių nusižengimų kodekso 80 straipsnio 1 dalį gresia įspėjimas arba bauda.

#### **8. Dalykų mokytojai:**

8.1. vadovaudamiesi elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais iki darbo dienos pabaigos elektroniniame dienyne pažymi į pamokas neatvykusius mokinius;

8.2. paaiškėjus, kad mokinys yra Gimnazijoje, bet nedalyvauja pamokoje, nedelsiant informuoja Gimnazijos vadovus arba socialinį pedagogą;

8.3. vykdo kitus susitarimus, kurie patvirtinti Gimnazijos teisės aktuose.

#### **9. Klasės vadovas:**

9.1. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, vieną kartą per mėnesį (mėnesio pabaigoje) išspausdina mokinio lankomumo ataskaitas. Pasibaigus pusmečiui, išspausdina pusmečio lankomumo ataskaitas;

9.2. mokiniui neatvykus į Gimnaziją (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis, prireikus informuoja socialinį pedagogą ir/ar Gimnazijos vadovus;

9.3. individualiai dirba su Gimnazijos nelankančiais mokiniais;

9.4. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, pagalbą mokiniui, mokytojui ir tėvams (globėjams, rūpintojams) teikiančiais specialistais ir kt.;

9.5. pasibaigus pusmečiui su lankomumo ataskaitomis (pusmečio, metinėmis) supažindina mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), klasėje dirbančius mokytojus, Gimnazijos vadovus (Mokytojų tarybos posėdyje);

9.6. pamokas pateisinančius dokumentus, paaiškinimus sega į tam skirtą bylą, kuri saugoma iki kitų mokslo metų pradžios Gimnazijos nustatyta tvarka;

9.7. bendrauja su Gimnazijos nelankančių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), aiškinasi pamokų praleidinėjimo priežastis;

9.8. mokiniui išvykus gydytis ir mokytis į sanatoriją ar ligoninę, elektroniniame dienyne įrašo: „išvyko gydytis ir mokytis“ elektroninio dienyno nuostatų nustatyta tvarka;

9.9. klasių vadovai atsakingi už bendrą klasės mokinių pamokų lankomumo apskaitą ir taiko Gimnazijos nelankymo prevencines priemones spręsti mokinių lankomumo klausimams.

#### **10. Socialinis pedagogas:**

10.1. telkia Gimnazijos bendruomenės narius ir socialinius partnerius lankomumo problemoms spręsti, savanorius – darbui su rizikos grupės mokiniais;

10.2. organizuoja ir vykdo mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu, žalingais įpročiais, planuoja ir įgyvendina prevencinę veiklą;

10.3. individualiai dirba su nelankančiais Gimnazijos mokiniais;

10.4. bendradarbiauja su Savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyriaus, Savivaldybės Švietimo pagalbos tarnybos Pedagoginio psichologinio skyriaus, Panevėžio apskrities vyriausiojo policijos komisariato Pasvalio rajono policijos komisariato Viešosios tvarkos skyriaus Prevencijos poskyrio specialistais, seniūnijomis.

10.5. padeda klasių vadovams išsiaiškinti ir šalinti pamokų nelankymo priežastis;

10.6. dalyvauja aptariant mokinio lankomumo problemas Gimnazijos savivaldos institucijose;

10.7. kviečia tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokinius į Vaiko gerovės komisijos posėdžius, kuriuose aptariamas mokinių elgesys;

10.8. dalyvauja Gimnazijos Vaiko gerovės komisijos veikloje;

10.9. kai nėra klasės vadovo, iš mokinių priima praleistas pamokas pateisinančius dokumentus ir/ar pasiaiškinimus;

10.10. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus.

#### **11. Vaiko gerovės komisija:**

11.1. remdamasi turima Gimnazijoje atliktų tyrimų, vidaus ir išorės vertinimo medžiaga ir duomenimis, vertina Gimnazijos ugdymosi aplinką, analizuoja mokinių ugdymosi poreikius, lankomumo problemas ir jų priežastis, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikimo formą;

11.2. nagrinėja mokinių nenoro mokytis, Gimnazijos nelankymo, baimių ją lankyti priežastis, imasi veiksmingų priemonių, padedančių sugrąžinti mokinius į Gimnaziją ir sėkmingai toliau mokytis;

11.3. sprendama konkretaus mokinio lankomumo problemas, renka informaciją iš mokytojų, klasių vadovų, švietimo pagalbos specialistų, tėvų (globėjų, rūpintojų);

11.4. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) lankomumo užtikrinimo klausimais;

11.5. bendradarbiauja su Gimnazijos savivaldos institucijomis (Gimnazijos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių taryba ir kt.) vaiko gerovės klausimais;

11.6. vykdo Gimnazijos bendruomenės švietimą.

## **12. Gimnazijos direktorius:**

12.1. užtikrina socialinės pedagoginės pagalbos (toliau vadinama pagalba) teikimą Gimnazijoje;

12.2. siekdamas gerinti pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su Gimnazijos bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais;

12.3. informuoja Valstybinės vaiko teisių apsaugos įvaikinimo tarnybos Panevėžio apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių Pasvalio rajone, jei mokyklai kyla įtarimų, kad pažeidžiama vaiko teisė mokytis ir kitos teisės.

12.4. užtikrina šio Aprašo nuostatų įgyvendinimą Gimnazijoje.

## **13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

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

13.2. Gimnazijos nustatyta tvarka teikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), pedagoginei bendruomenei, socialiniams partneriams ir kt.;

13.3. pusmečio ir mokslo metų pabaigoje Gimnazijos lankomumo situaciją analizuoja Mokytojų tarybos posėdyje.

14. Pamokų lankomumas fiksuojamas klasių elektroniniame dienyne ir 5 – 10 klasių lankomumo ir drausmės sąsiuvinuose.

15. Jei pamokų metu vyksta kita ugdymo veikla (dienos, skirtos kultūrinei, pažintinei, sportinei, praktinei veiklai ir kt.) ir mokinys tą dieną joje nedalyvauja, klasės vadovas (o jam nesant socialinis pedagogas) raštiškai informuoja dalykų mokytojus, kurie tai fiksuoja elektroniniame dienyne.

## **16. Pamokos pateisinamos jeigu:**

16.1. praleistos dėl ligos, kai tėvai informuoja klasės vadovą telefonu ir pateikia pamokų pateisinimo lapą; mokiniui neatvykus į mokyklą daugiau kaip 10 d., Gimnazija pasilieka teisę kreiptis į seniūnijos soc. darbuotojus arba kitas institucijas dėl informacijos patikrinimo;

16.2. praleistos dėl svarbios priežasties, kurią nurodo tėvai (globėjai) informuodami klasės vadovą telefonu ir pateikdami pamokų teisinimo lapą (ne daugiau kaip 3 dienos per pusmetį); mokiniui neatvykus į Gimnaziją 3 dienas ir tėvams (globėjams, rūpintojams) neinformavus klasės vadovo apie mokinio buvimo vietą kreipiamasi į socialinį pedagogą;

16.3. kai iš pamokų išleidžia klasės vadovas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ar Gimnazijos administracija (sunegalavus, susižeidus, įvykus nelaimingam atsitikimui, artimojo mirčiai, laidotuvėms ir kt.);

16.4. dėl autobuso, vežančio mokinius į Gimnaziją, neatvykimo ar vėlavimo;

17. Už praleistų pamokų mokomąjį kursą mokinys privalo atsiskaityti. Dalykų mokytojai turi padėti mokiniui gauti reikalingą informaciją.

## **18. Praleistos pamokos nepateisinamos:**

18.1. jei mokinys ar jo tėvai (globėjai) iš anksto neperspėjo dėl mokinio pasišalinimo iš atskirų pamokų;

18.2. jei per 5 darbo dienas nepateikiamas pateisinimo dokumentas.

### **19. Lankomumo apskaita:**

19.1. klasės vadovas ir jo paskirtas už lankomumo apskaitą atsakingas mokinys kasdien fiksuoja klasės mokinių lankomumą (5-10 klasės) pasirinktoje lankomumo duomenų formoje (lankomumo sąsiuvinis ir pan.);

19.2. dalykų mokytojai informuoja klasės vadovą (jam nesant - socialinį pedagogą) apie mokinio(-ių) nedalyvavimą pamokoje (po pamokos);

19.3. po praleistų pamokų sugrįžęs į mokyklą mokinys privalo iš klasės vadovo pasiimti pamokų teisinimo lapą ir per 5 darbo dienas pristatyti klasės vadovui tėvų pateisinimą;

19.4. kai numatomas sanatorinis gydymas, tėvai nedelsdami kreipiasi į Gimnazijos direktorių, rašo prašymą, pateikia medicinos įstaigos siuntimo kopiją;

19.5. jei mokiniui reikia anksčiau išeiti iš pamokų, tėvai (globėjai, rūpintojai) turi kreiptis raštu arba telefonu į klasės vadovą nurodydami išėjimo priežastį;

19.6. jei mokinys pamokų metu suserga, jis kreipiasi į klasės vadovą (jam nesant – socialinį pedagogą). Prireikus klasės vadovas kreipiasi pagalbos į socialinį pedagogą ar Gimnazijos administraciją;

19.7. klasės vadovas dokumentus (pamokų teisinimo lapus, tėvų paaiškinimus, raštiškus pranešimus) apie praleistas pamokas saugo iki mokslo metų pabaigos;

## **III. LANKOMUMO PREVENCINĖS PRIEMONĖS**

20. Mokinys per mėnesį praleidęs ir nepateisinęs daugiau kaip 30 pamokų:

20.1. svarstomas Vaiko gerovės komisijoje;

20.2. klasės vadovas ir socialinis pedagogas informuoja tėvus raštu apie mokinio praleistas pamokas ir svarstymą Vaiko gerovės komisijoje.

21. Pavėlavęs mokinys (pavėlavo daugiau negu 5 min. be pateisinamos priežasties) rašo pasiaiškinimą klasės vadovui (jam nesant- socialiniam pedagogui).

22. Mokiniui be pateisinamos priežasties praleidusiam daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų 2 mėnesius paeiliui per mokslo metus bei Gimnazijai išnaudojus visas švietimo pagalbos teikimo galimybes, kreipiamasi į Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo arba koordinuotos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimo vaikams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams).

23. Mokinys, be pateisinamos priežasties per pusmetį praleidęs daugiau kaip pusę mokomojo dalyko pamokų, yra neatestuojamas. Jis turi savarankiškai atsiskaityti už to pusmečio programą.

## **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Iki einamojo mėnesio 5 dienos duomenys apie Gimnazijoje registruotus, bet pamokų nelankančius mokinius pateikiami Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinėje sistemoje (NEMIS).

25. Pasibaigus mokslo metams informacija apie mokinių praleistas pamokas teikiama Švietimo ir sporto skyriui.

26. Gimnazijos bendruomenė gali apsispręsti ir dėl kitų mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir gimnazijos nelankymo prevencijos formų, kurios yra veiksmingos ir užtikrina mokinių pamokų lankomumą.

**PRALEISTŲ PAMOKŲ TEISINIMO LAPAS**

Mano sūnus/ dukra ....., ..... klasės mokinys (-ė),  
20... m. .... mėn. .... d. nebuvo pamokose (-oje), nes .....

.....  
.....

(nurodyti neatvykimo į pamokas priežastį)

Tėvas/ mama/ globėjas .....

(vardas, pavardė)

.....

(parašas)

.....

(telefonas)