

PATVIRTINTA  
Gimnazijos direktoriaus  
2019 m. gruodžio 19 d.  
įsakymu Nr.V-82

**MOLĖTŲ R. GIEDRAIČIŲ ANTANO JAROŠEVIČIAUS GIMNAZIJOS  
MOKINIŲ PAMOKŲ IR MOKYKLOS LANKOMUMO APSKAITOS BEI MOKYKLOS  
NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Gimnazijos mokinių pamokų ir mokyklos lankomumo apskaitos bei mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. spalio 28 d. įsakymu Nr. B6-886 „Dėl Molėtų rajono savivaldybės mokinių lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo“.

2. Mokinių lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslai:

- 2.1. užtikrinti vaiko mokymąsi pagal privalomojo švietimo programas;
- 2.2. vykdyti mokinių pamokų ir mokyklos nelankymo prevenciją;
- 2.3. vykdyti mokinių pamokų lankomumo apskaitą.

3. Apraše naudojamos sąvokos:

**Mokyklos nelankantis mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidęs daugiau kaip 50 procentų pamokų.

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

**Mokyklą vengiantis lankyti mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidęs 30 ir daugiau pamokų (bet ne daugiau kaip 50 procentų visų pamokų).

**Vaiko gerovės komisija** – komisija, organizuojanti ir koordinuojanti prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, saugios ir palankios vaiko ugdymui aplinkos kūrimą, švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, ir atliekanti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

**Nepateisintos pamokos** – be pateisinamosios priežasties (pabėgo, pramiegojo, nežinojo pamokos ir pan.) praleistos pamokos, **kai nėra laiku** klasės vadovui pateikiamas pamokas teisinantis dokumentas.

**II SKYRIUS  
LANKOMUMO APSKAITOS TVARKA**

4. Mokyklos (pamokų) lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne TAMO (toliau – Dienynas) vadovaujantis elektroninio dienyso tvarkymo nuostatomis. Dubingųjų skyriuje mokyklos (pamokų) lankomumas fiksuojamas popieriniame dienyne (galioja iki 2020-09-01).

5. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:

5.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją, pristačius tėvų (globėjų, rūpintojų) parašytą pateisinamąjį dokumentą (arba pateikus įrašą Dienyne) pagal mokyklos susitartą formą (1 priedas);

5.2. dėl tikslinių iškvietai:

- 5.2.1. į policijos komisariatą;
- 5.2.2. į teismą;
- 5.2.3. į karo prievolės centrą;
- 5.2.4. į kitas institucijas, pateikus iškvietimą ar kitą iškvietimą įrodantį dokumentą;
- 5.3. dėl kitų svarbių priežasčių:
  - 5.3.1. ypač nepalankių oro sąlygų: audros, liūtys, uragano, šalčio, karščio ar pan.;
  - 5.3.2. autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo;
  - 5.3.3. dėl mokinio atstovavimo mokyklai, rajonui ar šaliai olimpiadose, konkursuose, konferencijose, varžybose ar kituose renginiuose (mokyklos direktoriaus įsakymu), Dienyne pažymint, kad mokinio nėra pamokoje;
  - 5.3.4. dėl artimųjų mirties ar kitų itin svarbių priežasčių, pateikus tėvų (globėjų, rūpintojų) neatvykimą į pamokas pateisinantį dokumentą (prieš tai informavus klasės vadovą).
- 6. Tvarkos aprašo 5 punkte nustatytais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento, praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.
- 7. Mokiniui išvykus gydytis ir mokytis į sanatorinę mokyklą, šis faktas pažymimas Dienyne, nurodant laikotarpį (atsakingas pavaduotojas ugdymui, klasės vadovas).
- 8. Mokinio vykimas su tėvais (globėjais, rūpintojais) į pažintinę / poilsinę kelionę pateisinamas tėvų prašymu įsipareigojant, kad vaikas savarankiškai išmoks ir atsiskaitys.

### **III SKYRIUS**

#### **LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA. PREVENCINĖS PRIEMONĖS UŽTIKRINANT MOKINIŲ PAMOKŲ IR MOKYKLOS LANKOMUMĄ**

##### **9. Mokytojai:**

- 9.1. tą pačią darbo dieną Dienyne pažymi neatvykusius mokinius – praleistos pamokos žymimos raide „n“, o vėlavimai į pamokas – raide „p“;
- 9.2. paaiškėjus, kad mokinys yra Mokykloje, bet nedalyvauja pamokoje, nedelsiant informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą ar Mokyklos administraciją;
- 9.3. pastebėjęs problemą dėl mokinio lankomumo (pvz., neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, išeina iš mokomo dalyko pirmų ar paskutinių pamokų ir pan.) situaciją aptaria su mokiniu, informuoja klasės vadovą ir mokinio tėvus pastaba Dienyne, skiltyje „Pastabos /Pagyrimai“;
- 9.4.vykdo kitus susitarimus pamokų ir Mokyklos nelankymo apskaitos bei prevencijos priemonių taikymo klausimais.

##### **10. Mokiniai:**

- 10.1. laikosi visų mokymo sutartyje numatytų sąlygų, Mokyklos vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų;
- 10.2. praleidę pamokas, per 3 darbo dienas klasės vadovui (jam nesant – socialiniam pedagogui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui) pateikia praleistas pamokas pateisinantį dokumentą;
- 10.3. jei mokinys pamokų metu suserga, jis privalo kreiptis į gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jam nesant – į klasės vadovą), kuris informuoja tėvus, esant poreikiui organizuoja išleidimą iš pamokų.

##### **11. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai):**

- 11.1. užtikrina punctualų ir reguliary Mokyklos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(si) klausimus; pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 47 straipsnio 2 dalies 7 punktą turi pareigą užtikrinti vaiko punctualų ir reguliary Mokyklos lankymą

– „tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo užtikrinti vaiko punctualų ir reguliarių mokyklos lankymą; jeigu vaikas negali atvykti į mokyklą, nedelsdami informuoti mokyklą“, pagal Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 31 straipsnio 2 dalies 2 punktą „vaiko tėvai ar kiti vaiko atstovai pagal įstatymą turi teisę ir pareigą rūpintis: kad būtų sudarytos sąlygos vaikui iki 16 metų mokytis“, taip pat užtikrinti mokinių teisę ir pareigą lankyti Mokyklą, kuri įtvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 46 straipsnio 2 dalies 2 punktu „mokinys privalo lankyti mokyklą“.

11.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į mokyklą dieną (iki pamokų pabaigos) apie neatvykimo priežastis informuoja klasės vadovą (socialinį pedagogą ar mokyklos administraciją);

11.3. pateikia informaciją apie 1 praleistą dieną žodžiu, 2 ir daugiau dienų – raštu apie vaiko neatvykimo į mokyklą priežastis (1 priedas);

11.4. dėl kitų priežasčių (žr. 5 punktą) gali pateisinti ne daugiau kaip 5 dienas ar atitinkamai iki 32 pamokų per pusmetį, ligos atveju – pagal situaciją;

11.5. kontroliuoja vaiko pamokų lankomumą: ne rečiau kaip kartą per savaitę susipažįsta su vaiko lankomumo ir ugdymo(-si) pasiekimų rezultatais elektroniniame Dienyne;

11.6. bendradarbiauja su mokyklos direktoriumi, pavaduotoju ugdymui, atsakingu už lankomumą, klasės vadovu, mokytojais bei pagalbos mokiniui specialistais: lankosi tėvų susirinkimuose, atvyksta į individualius pokalbius su Mokyklos vadovais, pedagogais ir kt.;

11.7. kviečiami vaiko lankomumo problemai spręsti kartu su vaiku dalyvauja Mokyklos (rajono) vaiko gerovės komisijos posėdyje.

## **12. Klasės vadovas:**

12.1. kasdien kontroliuoja mokinių lankomumą ir vėlavimą. Vykdo prevencinį darbą su mokiniais, nelankančiais atskirų pamokų ar vengiančiais lankyti mokyklą;

Mokiniui neatvykus į mokyklą 5 darbo dienas iš eilės ir tėvams (globėjams, rūpintojams) nepranešus ar pastebėjus pavienių dienų/pamokų nelankymo tendencijas bendradarbiauja su tėvais ir išsiaiškina neatvykimo priežastis. Esant reikalui, kviečiasi tėvus į mokyklą (vykusį pokalbį fiksuoja el. dienyne);

12.2. renka informaciją ir pateisinančius dokumentus apie mokinių praleistas pamokas;

12.3. apie praleistas pamokas pateisinančią informaciją į Dienyną įrašo ne rečiau kaip kartą per 5 dienas (iki einamosios savaitės pabaigos);

12.4. pasibaigus mėnesiui, iki kito mėnesio 5 d., asmeniui, atsakingam už lankomumą, pateikia klasės lankomumo ataskaitą;

12.5. bendradarbiauja su klasėje dirbančiais dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais iškilusioms mokinio nelankymo problemoms spręsti;

12.6. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyne, pateikia mokinio lankomumo ataskaitą;

12.7. rengia ir teikia VGK ataskaitas apie vadovaujamosios klasės mokinių pamokų lankomumą ir taikytas prevencines priemones per atsiskaitomąjį laikotarpį;

12.8. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus. Praleistas pamokas pateisinančius dokumentus sega į klasei skirtą bylą. Dokumentai saugomi iki kitų mokslo metų pradžios;

12.9. individualiai dirba su pamokų (mokyklos) nelankančiais ar į jas vėluojančiais mokiniais;

12.10. kartu su pamokų (mokyklos) nelankančių mokinių tėvais aiškinasi pamokų praleidimo priežastis, kviečia tėvus į individualius pokalbius, pasitarimus;

12.11. Vaiko gerovės komisijos pirmininko pavedimu rengia pažymas apie auklėtinį, nelankantį pamokų (mokyklos): nurodo praleistų pamokų skaičių, priežastis, taikytas prevencines ar kitokias poveikio priemones, pasiektus rezultatus. Su ataskaita apie mokinių lankomumą ir taikytas

prevencines priemones supažindina Mokyklos vaiko gerovės komisijos pirmininką, socialinį pedagogą, dalykų mokytojus, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus).

### **13. Mokyklos socialinis pedagogas:**

13.1. sistemingai, bet ne rečiau kaip kartą per mėnesį, stebi Dienyne, analizuoja mokinių pamokų (mokyklos) lankomumą;

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

13.3. kviečia klasės vadovą, pamokų nelankantį (ar į jas vėluojantį) mokinį pokalbio ir analizuoja klasės vadovo, dalykų mokytojų pateiktą medžiagą apie pamokų nelankančius mokinius, bendradarbiauja su pagalbos mokiniui specialistais, padeda mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) spręsti problemas;

13.4. kartu su Mokyklos vaiko gerovės komisija vertina praleistų pamokų statistiką, analizuoja pamokų praleidimo priežastis. Inicijuoja mokinio, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidusio daugiau nei 30 pamokų, svarstymą Mokyklos vaiko gerovės komisijoje, dalyvaujant tėvams (globėjams, rūpintojams);

13.5. jei mokinsys per mėnesį praleidžia 50 proc. pamokų be pateisinamosios priežasties, socialinis pedagogas raštu parengia informaciją apie atliktą darbą bei taikytas poveikio priemones ir informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir Vaiko gerovės komisijos pirmininką. Inicijuoja mokinio svarstymą Mokyklos vaiko gerovės komisijoje dalyvaujant tėvams bei teikia siūlymus dėl tolesnio mokymosi;

13.6. Mokyklos vaiko gerovės komisijos pirmininko (ar mokyklos vadovo) pavedimu rengia pažymą apie mokinį, nelankantį pamokų (mokyklos). Jose analizuoja praleistų pamokų priežastis, įvertina iki tol teiktos pagalbos vaikui intensyvumą ir veiksmingumą, nurodo taikytas prevencines ar kitokias poveikio priemones, vertina jų poveikį mokiniui;

13.7. atlieka kitas funkcijas, reglamentuotas Mokyklos socialinio pedagogo pavyzdiniame pareigybės apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro.

### **14. V GK narys, atsakingas už lankomumo apskaitą:**

14.1. kas mėnesį, iki kito mėnesio 5 d., rengia ataskaitą apie mokinių praleistas pamokas ir jų pateisinimo priežastis (2 priedas);

14.2. du kartus per mokslo metus (vasario 5 d. ir birželio 27 d.) pateikia statistinius duomenis apie pamokų lankomumą Kultūros ir švietimo skyriui pagal pateiktas formas (3 priedas).

14.3. kas mėnesį pateikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams gimnazijos skelbimų lentoje (2 priedas).

### **15. Vaiko gerovės komisija:**

15.1. Svarsto mokinį, be pateisinamosios priežasties per mėnesį praleidusį daugiau nei 30 pamokų, dalyvaujant klasės vadovui, tėvams (globėjams, rūpintojams). Pirmą kartą aptariant mokinio situaciją posėdyje, sudaromas jo Individualios pagalbos planas bandomajam 1 mėnesio laikotarpiui. Sudarant Individualios pagalbos planą atsižvelgiama į socialinio pedagogo, klasės vadovo pateiktas pagalbos teikimo rekomendacijas.

15.2. Svarsto mokinį be pateisinamosios priežasties per mėnesį praleidusį 50 proc. ir daugiau pamokų, dalyvaujant klasės vadovui, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir teikia pasiūlymus lankomumui gerinti. Bendradarbiauja (keičiasi informacija) su Savivaldybės vaikų apskaitos tvarkytoju, seniūnijomis, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) aiškinantis mokinių mokyklos nelankymo priežastis.

15.3. Išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonės skyrimo arba koordinuotos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimo vaikams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo.

15.4. Atskirais atvejais mokiniui, be pateisinamosios priežasties per mėnesį praleidusiam 50 proc. pamokų ir turinčiam 16 metų, siūlo direktoriui priimti sprendimą dėl mokymo sutarties nutraukimo ir rekomendacijos mokiniui pasirinkti kitą mokymosi formą.

15.5. Kartą per pusmetį mokytojų tarybos posėdyje analizuoja kiekvienos klasės lankomumą, nelankymo priežastis.

#### **16. Mokyklos administracija:**

16.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą;

16.2. siekdamas gerinti mokinių pamokų lankomumą bei aiškinantis mokinių mokyklos nelankymo priežastis, veiksmingai bendradarbiauja su mokyklos ir rajono Vaiko gerovės komisijomis, Molėtų rajono savivaldybės administracijos Kultūros ir švietimo skyriumi (toliau – kultūros ir švietimo skyrius), seniūnijų socialiniais darbuotojais ir kitais socialiniais partneriais;

16.3. užtikrina Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos (toliau – NEMIS) nuostatuose nustatytų funkcijų vykdymą ir paskiria atsakingą asmenį organizuoti ir koordinuoti mokinių pamokų lankomumo apskaitą ir prevencinių priemonių taikymą bei kaupti ir tvarkyti NEMIS duomenis;

16.4. užtikrina, kad NEMIS būtų įrašyti mokiniai, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidę daugiau nei 50 procentų pamokų;

16.5. Mokyklai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonių (kai mokinsys yra įrašytas NEMIS);

16.6. užtikrina šio Tvarkos aprašo įgyvendinimą Mokykloje.

### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Tvarka skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje [www.giedraiciugimnazija.lt](http://www.giedraiciugimnazija.lt).

18. Visų klasių mokiniai supažindinami su Gimnazijos mokinių pamokų ir mokyklos lankomumo apskaitos bei mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašu (kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėn.), su vėlesniais pakeitimais – jiems įsigaliojus.

19. Tėvai (globėjai, rūpintojai) su Tvarkos aprašu supažindinami tėvų susirinkimo metu.

20. Klasių vadovai ir dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai pasirašytinai supažindinami su šia Tvarka, su vėlesniais jos pakeitimais – jai įsigaliojus.

21. Tvarka gali būti keičiama ir/ar papildoma inicijavus Gimnazijos bendruomenės narius.

---

Susipažinau: