

PATVIRTINTA  
Širvintų Lauryno Stuokos-Gucevičiaus  
gimnazijos direktoriaus 2016-12-22  
įsakymu Nr. V-84

## ŠIRVINTŲ LAURYNOS STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJOS PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR GIMNAZIJOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKA

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos mokinių lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarką (toliau Tvarką) reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas ir Gimnazijos nuostatai.
2. Ši Tvarka reglamentuoja dalykų mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo, direktoriaus pavaduotojų ugdymui veiklą užtikrinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.
3. Tvarka nustato mokinių lankomumo gimnazijoje apskaitą ir prevencines poveikio priemones gimnazijos lankymui užtikrinti. Klasių vadovai, dalykų mokytojai, socialinis pedagogas vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Gimnazijos nuostatais, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, priėmimo į gimnaziją sutartimi, mokytojo ir mokytojo, vykdančio klasės vadovo funkcijas, pareigybės aprašymu, direktoriaus įsakymais ir šia Tvarka.
4. Vartojamos sąvokos:  
**Pamokų nelankantis** mokinys - mokinys, be pateisinamos priežasties praleidžiantis kai kurias pamokas.  
**Gimnaziją vengiantis** lankyti mokinys - mokinys, be pateisinamos priežasties neateinantis į visas tą dieną vykstančias pamokas.  
**Gimnazijos nelankantis** mokinys - mokinys, per mėnesį praleidęs daugiau nei 50 proc. pamokų be pateisinamos priežasties.

### II. PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO KRITERIJAI

5. Praleistos pamokos laikomos **pateisintomis**:
  - 5.1. **dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją** - galioja tik gydymo įstaigų, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto išduotos pažymos;
  - 5.2. **dėl tikslinių išskvietimų** (iš anksto pateikiant išskvietimą ar jo kopiją) į teritorinį skyrių įrašyti į karinę įskaitą, policijos komisariatą, teismą, Vaiko teisių apsaugos skyrių, pedagoginę psichologinę tarnybą ir pan.;
  - 5.3. **dėl kitų svarbių priežasčių** (mokinio atstovavimo gimnazijai (miestui ar respublikai) tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono, miesto ar gimnazijos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir pan.) galioja švietimo įstaigų, visuomeninių organizacijų dokumentai, gimnazijos mokytojų, siuntusių mokinį į konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus ugdymo renginius, pažymos ar sąrašai, patvirtinti gimnazijos direktoriaus;
  - 5.4. **dėl svarbių šeimos aplinkybių** (dėl šeimos švenčių, artimųjų ligos, mirties ir pan.) **su tėvais (globėjais, rūpintojais) (toliau Tėvais) išvykus į pažintinę (poilsinę) kelionę** (žr. III skyrių);
  - 5.5. **dėl nepalankių oro sąlygų**: audros, liūtis, uragano; autobuso, vežančio mokinius į gimnaziją, neatvykimo ar vėlavimo (pateikus Tėvų paaiškinimą raštu);
  - 5.6. **kai mokiniui sunegalavus Tėvai** pateisina neatvykimą iki 3 dienų iš eilės;
  - 5.7. Mokinio, sunegalavusio pamokų metu, informavusio klasės vadovą ar turinčio visuomenės sveikatos priežiūros specialisto leidimą dėl blogos savijautos toliau nedalyvauti pamokose, praleistas pamokas pateisina Tėvai (jei nebuvo kreiptasi į gydymo įstaigą).

6. Praleistos pamokos laikomos **nepateisintomis**, kai mokinys nepateikė pateisinančių dokumentų.

### **III. MOKINIŲ IŠVYKSTANČIŲ SU TĖVAIS, PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO TVARKA**

7. Mokinių pažintines/poilsines keliones su Tėvais rekomenduojama organizuoti mokinių atostogų metu, savaitgaliais ir švenčių dienomis.

8. Jei mokinys išvyksta kelioms dienoms į pažintinę/ poilsinę kelionę pamokų metu:

8.1. Tėvai ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas dėl praleistų pamokų pateisinimo turi pateikti prašymą gimnazijos direktoriui;

8.2. išvykdamas į kelionę, mokinys įsipareigoja savarankiškai išmokti praleistas temas. Jei išvykimo metu buvo rašomas kontrolinis darbas, mokiniui taikoma „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos apraše“ numatyta atsiskaitymo už praleistus kontrolinius darbus tvarka. Dėl išvykų su Tėvais praleistos pamokos skaičiuojamos kaip praleistos dėl kitų priežasčių.

### **IV. VĖLAVIMŲ Į PAMOKAS PREVENCIJA**

**9. Vėluoti į pamokas draudžiama.** Atsitiktiniu pavėlavimu gali būti laikomi ne daugiau kaip 5 pavėlavimai per pusmetį į įvairių dalykų pamokas ar klasės valandėles. Vėlavimu laikomas netvykimas į pamoką ilgiau nei 2 min.

10. Mokiniui pavėlavus, dalyko mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „p“. Jei mokinys vėlavo pusę ir daugiau pamokos laiko ir vėlavimo priežastis nereikšminė, mokytojas pažymi „n“.

### **V. LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA**

#### **11. Lankomumo apskaita pamokoje:**

11.1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamoka ir jos lankymas mokiniams privalomas. Lankyti pamokas ir laikytis šios Tvarkos mokinys įsipareigoja pasirašydamas priėmimo į gimnaziją sutartį;

11.2. mokinių lankomumo apskaitą pamokoje atlieka dalyko mokytojas. Dalyko mokytojas elektroniniame dienyne įrašo raidę „n“, jei mokinys nedalyvavo pamokoje.

#### **12. Pateisinančių praleistas pamokas dokumentų pateikimas ir rinkimas:**

12.1. praleistas pamokas mokinys privalo pateisinti po praleidimo ne vėliau kaip per tris dienas;

12.2. už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės vadovui ar dalyko mokytojui atsakingas pamokas praleidęs mokinys ir jo tėvai;

12.3. kitas praleistas pamokas ir pavėlavimus į jas pateisinančius dokumentus (taip pat elektroninio pašto, elektroninio dienyno žinutes/pranešimus it kt.) sistemina ir saugo klasės vadovas;

12.4. netvarkingai, neįskaitomai parašyti, taisyti pateisinantys dokumentai klasės vadovo gali būti nepriimami, o praleistos pamokos skaičiuojamos kaip praleistos be priežasties.

#### **13. Mokinių Tėvai:**

13.1. užtikrina savo vaikų punctualų ir reguliarių gimnazijos lankymą;

13.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į gimnaziją dieną (iki pamokų pabaigos) apie neatvykimo priežastis informuoja klasės vadovą;

13.3. laiku parašo vaiko praleistų pamokų pateisinimus, aiškiai nurodydami datą ir pamoką, jos numerį pagal tvarkaraštį (jei praleista pavienė pamoka);

13.4. atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytoju, gimnazijos administracija. kontroliuoja ir koreguoja vaiko elgesį;

13.5. bendradarbiauja su klasės vadovu, gimnazijos administracija, dalykų mokytojais bei specialistais, teikiančiais pedagoginę, psichologinę, socialinę, specialiąją pedagoginę, sveikatos priežiūros pagalbą;

13.6. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, operatyviai informuoja klasės vadovą;

- 13.7. ne rečiau kaip kartą per savaitę susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, pagyrimais ir pastabomis, ugdymo(-si) rezultatais ir kt. informacija);
- 13.8. lanko Tėvų susirinkimus, pagal galimybes dalyvauja kitose gimnazijos mokinių tėvams (globėjams/rūpintojams) organizuojamose veiklose.

## VI. NELANKYMO PREVENCIJA

### 14. Dalyko mokytojas:

- 14.1. tą pačią darbo dieną pažymi TAMO dienyne mokinių praleistas pamokas ir pavėlavimus;
- 14.2. pastebėjęs, kad mokinys neatvyksta į jo dalyko pamokas be pateisinamos priežasties daugiau kaip 3 kartus, informuoja klasės vadovą;
- 14.3. organizuodamas konkursus, olimpiadas, pamokas netradicinėse erdvėse, išvykas ir kitus renginius, kuriuose mokiniai dalyvauja pamokų laiku, mokinių sąrašą, suderinęs su gimnazijos direktoriumi, skelbia mokytojų skelbimų lentoje ir išsiunčia pranešimą klasių vadovams, mokytojams;
- 14.4. „n“ raide nežymi mokinių, dalyvaujančių 14.3 punkte išvardintuose renginiuose.

### 15. Klasės vadovas:

- 15.1. mokiniui neatvykus į gimnaziją (tuo atveju, kai Tėvai nepraneša), ne vėliau kaip per 3 dienas išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja gimnazijos socialinį pedagogą;
- 15.2. renka ir tvarko praleistų pamokų ir pavėlavimų į pamokas pateisinančius dokumentus. Paaškinimus apie mokinių praleistas pamokas, tėvų, kitų vaikų ugdančių institucijų pateiktus praleistų pamokų pateisinimus saugo tam skirtame aplanke;
- 15.3. ne rečiau kaip kartą per savaitę elektroniniame dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas;
- 15.4. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniais;
- 15.4.1. su mokiniu, praleidusiu ir nepateisinsiu iki 7 pamokų (imtinai) per mėnesį ar sistemingai vėluojančiu į pamokas, individualiai susitaria dėl tolesnių veiksmų;
- 15.4.2. organizuoja pokalbius su vėluojančio į pamokas, pamokų nelankančio, vengiančio lankyti gimnaziją ar gimnazijos nelankančio mokinio Tėvais;
- 15.5. apie mokinį, kuris praleido daugiau kaip 7 pamokas per mėnesį be pateisinamos priežasties ar sistemingai vėluoja, klasės vadovas informuoja gimnazijos socialinį pedagogą. Atsižvelgiant į klasės vadovo jau taikytas priemones, planuojami klasės vadovo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir socialinio pedagogo tolesni bendri veiksmai, skatinantys mokinį nepraleidinėti pamokų;
- 15.6. bendradarbiauja su dalykų mokytojais;
- 15.7. kartu su vengiančių lankyti gimnaziją ar pamokas mokinių Tėvais aiškinasi pamokų praleidinėjimo priežastis, kviečia Tėvus ir mokinius į individualius pokalbius, pasitarimus ar Vaiko gerovės komisijos posėdžius.

### 16. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

- 16.1. sistemingai stebi elektroniniame dienyne ir vertina (analizuoja) mokinių lankomumą, su klasių vadovais aptaria klasės praėjusio mėnesio lankomumo suvestines, planuoja (pagal poreikį) priemones lankomumui gerinti;
- 16.2. kviečia klasės vadovą, pamokų nelankančią (ar vėluojančią) mokinį į pokalbį ir analizuoja klasės vadovo sukaupimą, dalykų mokytojų užfiksuotą medžiagą apie pamokas praleidžiančius ar/ir gimnaziją vengiančius lankyti, gimnazijos nelankančius mokinius, bendradarbiauja su socialiniu pedagogu;
- 16.3. savo iniciatyva kviečia į pokalbį mokinio, nesilaikančio šios Tvarkos, Tėvus. Jei reikia, pokalbyje kviečia dalyvauti socialinę pedagogę.

### 17. Socialinis pedagogas:

- 17.1. stebi mokinių lankomumą elektroniniame dienyne, bendrauja su klasių vadovais ir direktoriaus pavaduotojais ugdymui, aptaria klasių lankomumą, esant poreikiui, dalyvauja klasių vadovų metodinės grupės susirinkimuose;
- 17.2. vadovaudamasis klasių vadovų, direktoriaus pavaduotojų ugdymui pateikta informacija, sudaro vengiančių ir nelankančių gimnazijos mokinių sąrašą, individualiai dirba su gimnazijos nelankančiais mokiniais ir jų šeimomis, analizuoja pamokų praleidimo priežastis, kartu su mokiniu,

jo Tėvais, klasės vadovu, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, kitais mokyklos specialistais ieško sprendimo būdų;

17.3. inicijuoja neeilinius Vaiko gerovės komisijos posėdžius dėl pamokų ar gimnaziją vengiančių lankyti, gimnazijos nelankančių mokinių svarstymo;

17.4. jei mokinys be pateisinamos priežasties per mėnesį praleido daugiau kaip 50 proc. pamokų, bendradarbiaudamas su klasės vadovu, raštu informuoja mokinio Tėvus, Vaiko teisių apsaugos tarnybą, atskirais atvejais Viešosios policijos prevencijos padalinio specialistą (nepilnamečių reikalų policijos pareigūną).

## **VII. NUOBAUDŲ IR SKATINIMO SISTEMA**

18. Mokiniui, vengiančiam lankyti pamokas, gimnaziją ar nelankančiam gimnazijos, individualiai (priklausomai nuo situacijos) taikomos šios nuobaudos:

18.1. mokytojo, klasės vadovo pastaba elektroniniame dienyne;

18.2. mokinio svarstymas Vaiko gerovės komisijoje;

18.3. direktoriaus įsakymu skiriama nuobauda;

18.4. siūlymas vienašališkai nutraukti mokymosi sutartį (jei mokiniui yra daugiau nei 16 metų);

18.5. mokinys Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo (toliau – Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas) nustatytais pagrindais ir tvarka gali būti perkeltas į kitą mokyklą arba jam gali būti skirta kita minimalios ar vidutinės priežiūros priemonė.

19. Mokiniui (įstatymų numatytais atvejais jo Tėvams), nuolat ir sistemingai vengiančiam lankyti gimnaziją, taikoma administracinė atsakomybė ir pateikiama informacija savivaldos ar teisėsaugos institucijoms.

20. Mokiniui, nepraleidusiam per pusmetį nė vienos pamokos, direktoriaus įsakymu reiškiamas pagyrimas, kuris skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje ir skelbimų lentoje.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Klasių vadovai pasirašytinai supažindina mokinius su šia Tvarka kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesio pirmąją savaitę.

22. Tėvai, dalykų mokytojai su šia Tvarka supažindinami elektroniniu paštu ar žinute per elektroninį dienyną su nuoroda į gimnazijos interneto svetainę. Tvarka primenama Tėvų susirinkimų metu.

23. Tvarka skelbiama gimnazijos interneto svetainėje.

---

Parengė darbo grupė, sudaryta 2016-11-09 direktoriaus įsakymu Nr. V-73