

## PAPILĖS SIMONO DAUKANTO GIMNAZIJA PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Papilės Simono Daukanto gimnazijos pamokų lankomumo apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja gimnazijos pateisinamų pamokų praleidimo priežastis (kriterijus), pateisinamų pamokų (dienių) skaičių, pateisinimą patvirtinančius dokumentus ir jų pateikimo tvarką, pamokų lankomumo kontrolės būdus ir kontrolę vykdančius asmenis, nelankymo priežasčių nustatymo būdus, prevencines priemones ir pagalbos organizavimą gimnazijos nelankantiems mokiniams;

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

**Mokyklos nelankantis mokinys** – per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų.

**Vengiantis lankyti mokyklą mokinys** – per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs ne daugiau kaip 20 pamokų.

**Linkęs praleidinėti pamokas mokinys** – per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs ne daugiau kaip 10 pamokų.

3. Kitos Apraše vartojamos sąvokos paaiškintos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme.

### II SKYRIUS PATEISINAMŲ PAMOKŲ PRALEIDIMO PRIEŽASTYS IR PATEISINIMĄ PATVIRTINANČIŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS

4. Pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne. Praleistos pamokos žymimos raide „n“, pavėlavimai į pamoką - „p“.

**Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:**

4.1. dėl mokinio ligos – tą pačią dieną tėvams (globėjams, rūpintojams) informavus klasės vadovą telefonu ar žinute TAMO dienyne ir po ligos pateikus nustatytos formos pažymą dėl praleistų pamokų pateisinimo (priedas). Mokiniui dėl ligos neatvykus į mokyklą 5 dienas klasės vadovas ar socialinis pedagogas turi teisę pasidomėti mokinio sveikata (telefonu paskambinus tėvams ar apsilankius namuose). Galimas pateisinamų dienų skaičius per mėnesį – ne daugiau kaip 10 mokymosi dienų, išimtiniais atvejais ir daugiau, kai reikalingas ilgesnis gydymas (sergant bronchitu, plaučių uždegimu, traumų atveju ar kt.).

4.2. dėl numatomo ilgalaikio arba sanatorinio gydymo – tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus nustatytos formos pažymą ir medicinos įstaigos siuntimo kopiją;

4.3. dėl kitų svarbių priežasčių (nepalankių oro sąlygų; autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo; dėl artimųjų mirties ir pan.) – tą pačią dieną tėvams (globėjams, rūpintojams) informavus klasės vadovą ar mokyklos administraciją (vėluojant ar išeinant iš vienos pamokos - dalyko mokytoją) telefonu, žinute TAMO dienyne ar pateisinimo lapeliu;

4.4. dėl mokinio atstovavimo Mokyklai tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono savivaldybės organizuojamuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir kituose renginiuose - vadovaujantis gimnazijos direktoriaus įsakymu;

4.5. gavus neformaliojo vaikų švietimo įstaigų ar kitų neformaliojo švietimo teikėjų iškvietimą (pateikus iškvietimą ar kitą pateisinantį dokumentą arba jų kopijas) dalyvauti šventėse, konkursuose, varžybose ar kituose renginiuose;

4.6. susirgus pamokų metu – klasės vadovui ar dalyko mokytojui pateikus visuomenės sveikatos priežiūros specialisto (jam nesant socialinio pedagogo) rekomendaciją dėl tolimesnio dalyvavimo pamokose bei klasės vadovui, suderinus su tėvais, mokinys išleidžiamas namo;

4.7. dėl tikslinių iškvietimų – į teritorinę policijos įstaigą, teismą, Valstybinės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos teritorinį padalinį, Pedagoginę psichologinę tarnybą ar kitas institucijas, pateikus iškvietimą, kitą įrodantį dokumentą ar jo kopiją.

### **5. Pamokos nepateisinamos:**

5.1. 4 punkte nustatytais atvejais nepateikus pateisinimo informacijos ar dokumento;

5.2. išėjus iš pamokos (-ų) ir nepateikus pateisinamo informacijos ar dokumento.

## **III SKYRIUS**

### **LANKOMUMO APSKAITA IR PAGALBOS ORGANIZAVIMO BŪDAI (PREVENCIJA)**

#### **6. Atsakingi už lankomumo apskaitą:**

6.1. **Dalyko mokytojas** privalo užpildyti mokinių lankomumą elektroniniame dienyne tą pačią dieną, kai vyksta pamoka.

6.2. **klasės vadovas** kontroliuoja mokinių lankomumą:

6.2.1. praleistų pamokų pateisinimus elektroniniame dienyne pažymi tuoj pat gavęs dokumentus ar informaciją iš tėvų. Gautus dokumentus saugo iki mokslo metų pabaigos Klasės vadovo aplanke;

6.2.2. apie pamokų praleidimą be pateisinamos priežasties informuoja mokinio tėvus ar globėjus;

6.2.3. jei mokinys per mėnesį praleido ir nepateisino 10 pamokų arba yra pabėgęs daugiau kaip 5 kartus iš pavienių pamokų, klasės vadovas apie tai informuoja socialinę pedagogę;

6.3. **tėvai ar globėjai** yra atsakingi už informacijos ir/ar dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės vadovui:

6.3.1. mokiniui susirgus, tą pačią dieną apie tai informuoja klasės vadovą telefonu trumpąja žinute ar skambučiu, ar pranešimu elektroniniame dienyne. Mokiniui grįžus po ligos į pamokas, klasės vadovui pateikia užpildytą pažymą dėl praleistų pamokų pateisinimo;

6.3.2. galimas pateisinamų dienų skaičius dėl ligos per mėnesį – ne daugiau kaip 10 mokymosi dienų, išimtiniais atvejais ir daugiau, kai reikalingas ilgesnis gydymas (sergant bronchitu, plaučių uždegimu, traumų atveju ar kt.);

6.3.3. mokiniui neatvykus į pamokas dėl kitų svarbių priežasčių, tą pačią dieną informuoja klasės vadovą telefonu trumpąja žinute ar skambučiu, ar žinute TAMO dienyne.

6.3.4. jei mokiniui reikia anksčiau išeiti iš pamokų, informuoja dalyko mokytoją ar klasės vadovą, nurodydami išėjimo priežastį;

6.3.5. dėl numatomo ilgalaikio arba sanatorinio gydymo, kreipiasi į direktorių, pateikdami prašymą ir medicinos įstaigos siuntimo kopiją;

#### **6.4. mokiniai:**

6.4.1. besimokantys 1-4 klasėse praleistų pamokų pateisinimo dokumentus pristato klasių mokytojams, o 5-8 bei I-IV gimnazijos klasių mokiniai - klasių vadovams;

6.4.2. iš anksto žinodami, kad negalės lankyti pamokas, informuoja klasės vadovą ar dalyko mokytoją;

#### **6.5. socialinė pedagogė:**

6.5.1. kontroliuoja mokinių lankomumą;

6.5.2. individualių pokalbių su mokiniais metu analizuoja pamokų praleidimo priežastis, pasirašo lankomumo sutartis;

6.5.3. mokiniui pažeidus lankomumo sutarties sąlygas, informuoja Vaiko gerovės komisiją;

6.5.4. bendradarbiauja su seniūnijos bei Paramos šeimai centro socialiniais darbuotojais, atvejo vadybininke;

6.5.5. jei mokinsys per trimestrą/pusmetį praleidžia be pateisinamos priežasties 50 procentų pamokų, įrašo jį į „Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinę sistemą“.

#### **6.6. *Vaiko gerovės komisija:***

6.6.1. analizuoja mokinių mokymo(-si) poreikius, lankomumo problemas ir jų priežastis, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikimo formą;

6.6.2. nagrinėja mokinių nereguliaraus lankomumo, nesėkmingo mokymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių šias problemas spręsti;

6.6.3. teikia siūlymą gimnazijos direktoriui, kad mokiniams, kuriems panaudotos poveikio priemonės buvo neveiksmingos, skirtų drausmines nuobaudas: pastabą arba papeikimą. Supažindina pasirašytinai mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) su direktoriaus įsakymais dėl drausminių nuobaudų skyrimo;

6.6.4. išanalizavusi konkretaus mokinio pamokų nelankymo priežastis ir išnaudojusi visas švietimo mokiniui pagalbos galimybes, inicijuoja kreipimąsi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo mokyklos nelankančiam mokiniui; bendradarbiauja su tėvais (globėjais) lankomumo užtikrinimo klausimais, priima bendrus susitarimus dėl taikomų poveikio priemonių;

6.6.5. bendradarbiauja su gimnazijos savivaldos institucijomis (gimnazijos taryba, mokytojų taryba) vaiko gerovės klausimais;

#### **6.7. *Mokytojų taryba:***

6.7.1. po kiekvieno trimestro/pusmečio analizuoja mokinių mokymosi pažangumo, pamokų lankomumo pokyčius ir priima atitinkamus nutarimus;

6.7.2. mokiniams, be priežasties nelankantiems pamokas, siūlo pedagoginę -psichologinę pagalbą, kitą mokymosi formą ar kitą mokymo(-si) įstaigą.

#### **6.8. *Gimnazijos direktorius:***

6.8.1. vertina pateiktą informaciją ir siūlymus, teikia prašymus, informaciją atitinkamų institucijų tarnautojams (Valstybinės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos teritorinio padalinio specialistams, Akmenės rajono savivaldybės Vaiko gerovės komisijai dėl minimalios ar vidutinės priemonės taikymo).

## **IV SKYRIUS MOKINIŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINĖS NUOBAUDOS**

7. Mokiniui, nepraleidusiam per trimestrą nė vienos pamokos, direktoriaus įsakymu reiškiamas pagyrimas, kuris skelbiamas mokyklos svetainėje ir skelbimų lentoje.

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

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

9.1. mokytojo, klasės vadovo pastaba elektroniniame dienyne;

9.2. žodinis įspėjimas;

9.3. mokinio pamokų lankomumo svarstymas Vaiko gerovės komisijos posėdyje;

9.4. direktoriaus įsakymu pareikšta pastaba, papeikimas;

9.5. mokiniui, nelankančiam gimnazijos siūlymas Gimnazijos tarybai vienašališkai nutraukti mokymosi sutartį (jei mokinsys yra 16 metų ar vyresnis).

**V SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

10. Klasių vadovai, dalykų mokytojai, mokiniai pasirašytinai supažindinami su šiuo tvarkos aprašu kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesį.

11. Tėvai su šiuo aprašu supažindinami elektroniniu paštu ar žinute per elektroninį dienyną su nuoroda į mokyklos internetinę svetainę. Tvarkos aprašo nuostatos primenamos tėvų susirinkimų metu.

12. Aprašas skelbiamas gimnazijos internetinėje svetainėje.

---

SUDERINTA

Gimnazijos taryboje 2019-08-29  
protoliniu nutarimu (protokolo Nr.6)