

PATVIRTINTA  
Kaišiadorių Vaclovo Giržado  
progimnazijos direktoriaus  
2016 m. rugsėjo 1 d.  
įsakymu Nr. V1-83

## **KAIŠIADORIŲ VACLOVO GIRŽADO PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO KONTROLĖS, APSKAITOS IR PAMOKŲ NELANKYMO PREVENCIJOS VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos mokinių pamokų lankomumo kontrolės, apskaitos ir pamokų nelankymo prevencijos vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2006 m. balandžio 3 d. įsakymu Nr. VI- 184 „Dėl Kaišiadorių rajono savivaldybės mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Šis Aprašas reglamentuoja pamokų lankomumo, praleistų pamokų pateisinimo dokumentų registraciją, apskaitą ir kontrolę, pamokų nelankymo prevenciją bei nuobaudas.

3. Mokinys privalo kasdien lankyti visas pamokas, pasirinktus neformaliojo ugdymo užsiėmimus pagal direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį ir atvykti į juos laiku.

### **II. PAMOKŲ LANKOMUMO, PATEISINAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRACIJA, APSKAITA IR KONTROLĖ**

4. Mokinių lankomumo apskaitą pamokoje, neformaliojo ugdymo užsiėmime atlieka dalyko/klasės mokytojas, neformaliojo ugdymo vadovas. Dalyko/klasės mokytojas, neformaliojo ugdymo vadovas elektroniniame dienyne pažymi „n“, jei mokinys nedalyvauja pamokoje/užsiėmime, „p“ – jei mokinys vėluoja į pamoką/užsiėmimą.

5. Mokinys, praleidęs pamokas, ne vėliau nei per tris darbo dienas klasės vadovui/mokytojui pristato mokyklos nelankymo priežastis pateisinantį dokumentą: gydymo ar kitos įstaigos pažymą, tėvų (globėjų) raštelį (1 priedas).

6. Kai mokinys atstovauja progimnaziją pamokų metu respublikiniuose, regioniniuose, rajono savivaldybės ar mokyklos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose, pažintinėse išvykose, pamokos pateisinamos vadovaujantis progimnazijos direktoriaus įsakymu.

7. Kai mokinys dėl ligos, blogos savijautos, emocinės būklės ar kitų pagrįstų priežasčių negali dalyvauti pavienėse pamokose (1-3 pamokos per dieną), jas teisingai atsakingas darbuotojas (pagalbos mokiniui specialistas, sveikatos biuro specialistas, kiti atsakingi darbuotojai) arba tėvai, suderinę su klasės vadovu/mokytoju.

8. Klasės mokinių lankomumą ir vėlavimą į pamokas kontroliuoja klasės vadovas/mokytojas:

8.1. stebi elektroninio dienyno duomenis;

8.2. mokiniui neatvykus į mokyklą su mokinio tėvais (globėjais) išsiaiškina mokinio neatvykimo į mokyklą priežastis, o kai mokinys po pamokų praleidimo atvyksta į mokyklą, ne vėliau nei per tris darbo dienas gauna praleistas pamokas pateisinantį dokumentą: medicinos ar kitos įstaigos pažymą, tėvų (globėjų) raštišką pateisinimą;

8.3. pamokas pateisinančius dokumentus ne rečiau nei kartą per savaitę įveda į elektroninį dienyną ir saugo juos klasei skirtoje byloje vienerius mokslo metus;

8.4. kreipiasi į socialinį pedagogą, jei nepavyksta susisiekti su mokinio tėvais (globėjais) arba jei tėvai (globėjai) piktybiškai nevykdo Apraše numatytų įsipareigojimų.

9. Mokinio tėvai (globėjai) atsako už vaiko (globotinio) pamokų lankymą:

9.1. užtikrina punctualų ir reguliarų progimnazijos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo klausimus;

9.2. mokiniui neatvykus į progimnaziją pirmąją dieną žodžiu/žinute informuoja klasės vadovą/mokytoją ir nurodo neatvykimo priežastis, o mokiniui grįžus į mokyklą, ne vėliau nei per tris darbo dienas pateikia pamokų praleidimo priežastis pateisinantį dokumentą;

9.3. esant būtinybei mokiniui nedalyvauti visose tvarkaraštyje nurodytose pamokose raštu kreipiasi į klasės vadovą/mokytoją, nurodydami sūnaus ar dukros (globotinio) vardą, pavardę ir išėjimo iš pamokų priežastį;

9.4. dėl ligos ar kitos priežasties gali pateisinti ne daugiau kaip 5 dienas per pusmetį 1 - 4 klasėse (bet ne daugiau nei 3 dienas iš eilės) ir ne daugiau kaip 3 dienas per trimestrą 5 - 8 klasėse (diena – 4 ir daugiau pamokų);

9.5. dalyvauja progimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose, kai sprendžiamos jų vaikų (globotinių) lankomumo problemos.

10. Socialinis pedagogas bendradarbiauja su klasės vadovu/mokytoju sprendžiant mokinių lankomumo problemas:

10.1. susisiekiama su mokinio tėvais (globėjais), kai klasės vadovo/mokytojo taikomos priemonės nepadeda išspręsti lankomumo problemų, kai problemos kartojasi, kai tėvai vengia bendrauti su klasės vadovu/mokytoju;

10.2. kartu su klasės vadovu/mokytoju ar kitu atsakingu progimnazijos darbuotoju vyksta į mokinio namus, kai nepavyksta susisiekti su mokinio tėvais (globėjais) ir spręsti lankomumo problemų progimnazijoje;

10.3. teikia informaciją apie mokinio lankomumo problemas bei taikytas priemones jų sprendimui progimnazijos Vaiko gerovės komisijai;

10.4. kreipiasi pagalbos į VTAT ar policiją, kai lankomumo problemų nepavyksta spręsti taikant progimnazijoje numatytas poveikio priemones ir pagalbos būdus.

11. Progimnazijos administracija sistemingai vykdo lankomumo fiksavimo el. dienyne ir apskaitos stebėseną; ne rečiau nei kartą per trimestrą/pusmetį analizuoja mokinių lankomumo duomenis, numato strategines priemones pamokų lankomumo gerinimui.

### **III. PAMOKŲ NELANKYMO PREVENCIJA IR NUOBAUDOS**

12. Jei mokinys pirmą kartą nepateisino praleistų (pabėgo iš vienos pamokos ar nebuvo visą dieną) arba/ir pavėlavo 5 kartus per mėnesį:

12.1. mokinys klasės vadovui/ mokytojui raštu paaiškina nebuvimo mokykloje ar vėlavimų priežastis;

12.2. klasės vadovas/mokytojas apie esamą situaciją ir gresiančias nuobaudas pranešimu el. dienyne ar individualiame pokalbyje (fiksuo tame el. dienyne) informuoja pamokas praleidusio ar vėluojančio mokinio tėvus (globėjus);

12.3. mokiniui skiriama drausminė nuobauda klasės vadovo/mokytojo įspėjimas žodžiu.

13. Jei mokinys be pateisinamos priežasties pamokas praleidžia pakartotinai arba toliau vėluoja į pamokas (kito mėnesio ataskaitoje stebimi 3 ir daugiau pavėlavimai):

13.1. klasės vadovas/mokytojas kviečia mokinio tėvus (globėjus) individualiam pokalbiui (4 priedas), pokalbį fiksuoja el. dienyne;

13.2. išsiaiškinęs nelankymo ar sistemingo vėlavimo priežastis klasės vadovas/mokytojas apsisprendžia dėl poveikio priemonės mokiniui skyrimo: drausminė nuobauda - griežtas klasės vadovo/mokytojo papeikimas (2 priedas); auklėjamoji priemonė – raštiškas susitarimas su mokiniu bei jo tėvais (globėjais); pagalbos mokiniui (socialinės, psichologinės ar kt.) numatymas.

14. Jei po taikytų priemonių mokinys ir toliau praleidžia pamokas be pateisinamos priežasties (15-20 pamokų nepateisintų praleistų pamokų mėnesio ataskaitose) arba sistemingai

vėluoja į pamokas (mėnesių ataskaitose kartojasi 3 ir daugiau pavėlavimų) arba mokinio tėvai (globėjai) atsisako bendradarbiauti, klasės vadovas/mokytojas informuoja socialinį pedagogą:

14.1. kartu su socialiniu pedagogu aptaria taikytas priemones ir jų veiksmingumą bei numato priemones lankomumo/vėlavimo problemoms spręsti;

14.2. socialinis pedagogas raštu informuoja mokinio tėvus (globėjus) apie esamą situaciją tėvų (globėjų) pareigų nevykdymo pasekmes (3 priedas);

14.3. mokiniui skiriamas griežtas klasės vadovo/mokytojo papeikimas.

15. Jei mokinys be pateisinamos priežasties praleidžia 40 ir daugiau pamokų per trimestrą arba nuolat vėluoja į pamokas (15 ir daugiau pavėlavimų per trimestrą) klasės vadovas kreipiasi į progimnazijos Vaiko gerovės komisiją dėl mokinio svarstymo:

15.1. ne vėliau nei prieš tris dienas iki posėdžio su Vaiko gerovės komisijos pirmininku suderina svarstymo datą;

15.2. mokinio tėvus (globėjus) informuoja apie privalomą dalyvavimą Vaiko gerovės komisijos posėdyje;

15.3. Vaiko gerovės komisijai pateikia problemą pagrindžiančius dokumentus (mėnesio ataskaitas).

16. Vaiko gerovės komisija priima sprendimą dėl poveikio priemonės mokiniui skyrimo:

16.1. direktoriaus papeikimas už pamokų nelankymą ar nuolatinį vėlavimą į pamokas skiriamas svarstant mokinį pirmą kartą;

16.2. svarstymas direkciniėje taryboje skiriamas, jei mokinio pamokų nelankymo problemos kartojasi;

16.3. griežtas direktoriaus papeikimas skiriamas, jei mokinio pamokų nelankymo problemos kartojasi;

16.4. kreipimasis į VTAT ar rajono savivaldybės Vaiko gerovės komisiją, jei mokinio pamokų nelankymo problemos kartojasi.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos mokinių pamokų lankomumo kontrolės, apskaitos ir pamokų nelankymo prevencijos vykdymo aprašas gali būti keičiamas direktoriaus įsakymu.

18. Mokinių tėvai (globėjai) su aprašu supažindinami pirmojo mokslo metų tėvų susirinkimo metu.

---

## 1 priedas

KAIŠIADORIŲ VACLOVO GIRŽADO PROGIMNAZIJS  
 ..... klasės mokinio (-ės) .....  
 praleistų pamokų pateisinimas

.....

(data)

Klasės vadovui

.....

Mano sūnus/dukra ..... 20\_\_ m. .... mėn. .... d.  
 nedalyvavo pamokose, nes:

sirgo;

kitos priežastys.....

.....  
 Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, parašas

*Primename, kad pagal Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos mokinių pamokų lankomumo kontrolės tvarką tėvai praleistas pamokas pateisinantį dokumentą turi pristatyti klasės vadovui ne vėliau kaip per tris darbo dienas po pamokų praleidimo.*

**KAIŠIADORIŲ VACLOVO GIRŽADO PROGIMNAZIJOS**

**KLASĖS VADOVO GRIEŽTAS PAPEIKIMAS**

.....  
(Data)

..... klasės mokiniui (- ei) .....  
reiškiamas **klasės vadovo/mokytojo griežtas papeikimas** už .....

Mokinio problemos aptartos .....

Mokinys yra įpareigojamas laikytis Mokymosi sutartyje, Mokinio elgesio taisyklėse, Mokinio pamokų lankomumo kontrolės, apskaitos ir pamokų nelankymo prevencijos tvarkose numatytų susitarimų.

Mokinio tėvams (globėjams) rekomenduojama priminti savo sūnui/dukrai (globotiniui) minėtuose dokumentuose esančius susitarimus, skatinti jų laikytis.

Klasės vadovas/mokytojas įsipareigoja stebėti situaciją, apie mokinio problemas informuoti pagalbos specialistus.

*Informuojame, kad mokiniui pakartotinai nesilaikant progimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose numatytų susitarimų, klasės vadovas kreipsis į Vaiko gerovės komisiją, kurios posėdyje bus siūloma mokiniui skirti drausminę nuobaudą – progimnazijos direktoriaus papeikimą, įsegamą į mokinio asmens bylą.*

Klasės vadovas/mokytojas .....  
(Vardas, pavardė, parašas)

Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) .....

.....  
(Vardas, pavardė, parašas)

## KAIŠIADORIŲ VACLOVO GIRŽADO PROGIMNAZIJA

Gerb. ....

(tėvo ar motinos, (globėjų) vardas, pavardė)

### INFORMACINIS RAŠTAS

#### DĖL X KLASĖS (VARDAS, PAVARDĖ) MOKINIO (ĖS) NELANKYMO IR PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO

.....

(data)

Informuojame, kad Jūsų dukra/sūnus X per I trimestrą praleido 00 pamokas, iš jų 00 be pateisinamos priežasties, 00 pamokos pateisintos tėvų, dėl ligos. Vadovaujantis progimnazijos mokinių pamokų lankomumo kontrolės, apskaitos ir pamokų nelankymo prevencijos vykdymo tvarkos aprašu mokinys privalo lankyti visas pamokas, tėvai (globėjai) užtikrinti vaiko progimnazijos lankymą, o praleidus pamokas pristatyti pateisinančius dokumentus. **5 – 8 klasių mokinių tėvai gali teisinti 3 dienas per trimestrą, 1 – 4 klasių 5 per pusmetį.**

Remiantis Lietuvos Respublikos Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 35 str. mokslas vaikams iki 16 metų yra privalomas. Tėvai privalo sudaryti sąlygas vaikui įgyti privalomą išsilavinimą arba galimybę mokytis iki 16 metų. Asmenys, nevykdantys šio reikalavimo, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

To paties įstatymo 37 str. teigia, kad mokymo įstaiga privalo informuoti tėvus, vaiko teisių apsaugos ir kitas institucijas apie vaikus, vengiančius privalomo mokslo, ir kartu imtis priemonių.

Prašome sudaryti sąlygas (mok. vardas) lankyti progimnaziją. Esant sunkumams atvykite į progimnaziją aptarti esančių problemų.

Nevykdant šių reikalavimų progimnazija informuos Vaiko teisių apsaugos tarnybą, Nepilnamečių inspekciją ir kitas tarnybas.

Socialinė pedagogė

Susipažinau:

Mama/tėvas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

## 4 priedas

**KAIŠIADORIŲ VACLOVO GIRŽADO PROGIMNAZIJA**

Gerb.....,

(tėvo ar motinos, (globėjų) vardas, pavardė)

20 .... m. .... mėn. .... d. .... val. Jūs esate kviečiama(s) atvykti į progimnaziją.

Kvietimo tikslas:

.....

.....

.....

.....

Prašome atvykti į .....kabineta.

Jei negalite atvykti nurodytu laiku, prašome parašyti priežastis .....

.....

.....

Parašykite laiką, kada atvykti galėtumėte .....

Klasės vadovas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Tėvai (globėjai)

(parašas)

(vardas, pavardė)