



**NAUJOSIOS AKMENĖS RAMUČIŲ GIMNAZIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL NAUJOSIOS AKMENĖS RAMUČIŲ GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ  
LANKOMUMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2019 m. rugsėjo 30 d. Nr. V-91  
Naujoji Akmenė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-579 „Dėl Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (2017 m. gegužės 2 d. įsakymo Nr. V-319 redakcija), Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui ir mokiniui tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. lapkričio 2 d. įsakymu Nr. V-950 „Dėl socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui ir mokiniui tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos mokinių pamokų lankomumo apskaitos tvarkos aprašą (pridedamas).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos direktoriaus 2016 m. lapkričio 7 d. įsakymą Nr. V-143 „Dėl Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos mokinių lankomumo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Gimnazijos direktorė

Helena Daugmaudienė

PATVIRTINTA

Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos  
 direktoriaus 2019 m. rugsėjo 30 d.  
 įsakymu Nr. V-91

## NAUJOSIOS AKMENĖS RAMUČIŲ GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos mokinių 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 PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO KRITERIJAI

4. **Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:**

4.1. **dėl mokinio ligos** – tą pačią dieną tėvams (globėjams, rūpintojams) informavus klasės vadovą ir po ligos pateikus nustatytos formos pažymą dėl praleistų pamokų pateisinimo (7 priedas). Mokinui dėl ligos neatvykus į gimnaziją 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 ne daugiau kaip 3 dienas per mėnesį** (nepalankių oro sąlygų; autobuso, vežančio mokinius į gimnaziją, neatvykimo ar vėlavimo; dėl artimųjų mirties ir pan.) – tą pačią dieną tėvams (globėjams, rūpintojams) informavus klasės vadovą ar gimnazijos administraciją (vėluojant ar išeinant iš vienos pamokos - dalyko mokytoją) telefonu ir atvykus į gimnaziją pristatyti tėvų pažymą dėl praleistų pamokų pateisinimo (7 priedas);

4.4. **dėl mokinio atstovavimo gimnazijai** 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;

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. nustatytais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento;

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

### III. SKYRIUS

#### LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA

6. Mokinių lankomumą koordinuoja klasių vadovai, bendradarbiaudami su dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, gimnazijos vaiko gerovės komisija.

7. **Dalyko mokytojas** – atsakingas už mokomojo dalyko pamokų lankomumo, vėlavimų žymėjimą ir apskaitą elektroniniame dienyne:

7.1. kiekvieną pamoką elektroniniame dienyne pažymi mokinių praleistas pamokas ir pavėlavimus, iš pavėlavusio mokinio paima pasiaiškinimą (2 priedas) ir perduoda klasės vadovui;

7.2. pamokos metu išsiaiškinęs, kad mokinys, kurio nėra klasėje, ankstesnėse pamokose dalyvavo, operatyviai išsiaiškina priežastis, informuoja klasės vadovą arba tėvus (globėjus, rūpintojus);

7.3. mokiniui susirgus pamokos metu, nukreipia jį pas visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, jam nesant pas socialinį pedagogą ar klasės vadovą;

7.4. informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą apie nelankančius ar vengiančius lankyti pamokas mokinius;

7.5. organizuodamas konkursus, olimpiadas, pamokas netradicinėse erdvėse, išvykas ir kitus renginius, kuriuose mokiniai dalyvauja pamokų laiku, mokinių sąrašą suderinęs su gimnazijos administracija, skelbia mokytojų skelbimų lentoje arba elektroniniame dienyne dieną prieš renginį;

7.6. informuoja klasės vadovą apie mokinio (-ių) pabėgimą iš pamokos;

7.7. bendradarbiaudamas su klasės vadovu informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), jei mokinys, praleido 2 dalyko pamokas be priežasties telefonu, žinute elektroniniame dienyne;

7.8. iškilus problemoms dalyvauja gimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose.

8. **Klasės vadovas** – atsakingas už bendrą klasės mokinių pamokų lankomumo, pavėlavimų apskaitą ir tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą apie rezultatus:

8.1. kontroliuoja mokinių lankomumą ir vėlavimą, mokiniui neatvykus į gimnaziją ir tėvams (globėjams, rūpintojams) apie tai nepranešus, tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis, esant būtinybei informuoja gimnazijos administraciją;

8.2. vykdo elektroniniame dienyne praleistų pamokų apskaitą pagal gimnazijos nustatytus – pamokų praleidimą pateisinančius dokumentus bei praleistų pamokų pateisinimo kriterijus. Gavęs pateisinamą dokumentą tą pačią dieną pažymi elektroniniame dienyne. Pamokų pateisinimo dokumentus sega lankomumui skirtame aplanke ir saugo 1 mokslo metus;

8.3. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinio praleistas pamokas, telefonu, žinute elektroniniame dienyne, kviečiasi į gimnaziją tėvus (globėjus, rūpintojus);

8.4. informuoja socialinį pedagogą ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie mokinį, linkusį praleidinėti pamokas, jei po taikytų poveikio priemonių situacija nesikeičia;

8.5. aiškinasi mokinių savavališko išėjimo (nelankymo) priežastis, apie jas informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

8.6. iki einamojo mėnesio 5 d. parengia ir pateikia direktoriaus pavaduotojui ataskaitą apie pamokų lankomumą, taikytas prevencijos priemones, supažindina atitinkamų mokinių tėvus (raštu, žodžiu ar susirinkimų metu);

8.7. kiekvieną mėnesį aptaria mokinių pamokų lankomumo, vėlavimų pokyčius, pažangą klasės valandėlių metu, įrašo į elektroninį dienyną;

8.8. bendradarbiauja su gimnazijos administracija, klasėje dirbančiais mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, iškilusioms mokinio gimnazijos nelankymo problemoms spręsti;

8.9. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, išspausdina mokinio lankomumo ataskaitas. Tėvai (globėjai, rūpintojai) susipažįsta pasirašydami ir gražina klasės vadovui, kuris ataskaitas sega į klasės vadovo aplanką;

8.10. tėvų susirinkimų metu pristato lankomumo, pavėlavimų suvestines, kartu su tėvais (globėjais, rūpintojais) analizuoja pamokų praleidimo, pavėlavimų priežastis;

8.11. panaudojęs rekomenduotas pedagogines priemones ir nesulaukęs teigiamų lankomumo pokyčių (10 pamokų be priežasties), inicijuoja mokinio elgesio svarstymą gimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdyje (1 priedas);

8.12. kviečia tėvus (globėjus, rūpintojus) į gimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdžius (1 priedas), Vaiko gerovės komisijai pateikia lankomumo bei pažangumo rodiklius ir taikytas poveikio priemones su nelankančiu mokiniu ataskaitą raštu (4 priedas);

8.13. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniais, taiko auklėjamąsias poveikio priemones: individualius pokalbius su mokiniu, paima raštišką mokinio pasiaiškinimą dėl be priežasties praleistų pamokų (3 priedas), aiškinasi priežastis, informuoja ar kviečia tėvus ir mokinius individualaus pokalbio.

9. **Socialinis pedagogas:** – aiškinasi, vertina ir sprendžia gimnazijos mokinių pamokų nelankymo priežastis:

9.1. stebi mokinių lankomumą ir pavėlavimus elektroniniame dienyne;

9.2. individualiai dirba su gimnazijos nelankančiais mokiniais ir jų šeimomis, analizuoja pamokų praleidimo priežastis, jo socialines problemas, kartu su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitais gimnazijos pagalbos mokiniui specialistais ieško sprendimo būdų;

9.3. organizuoja klasių vadovų, mokytojų, kitų pagalbos mokiniui specialistų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) dalyvavimą pagalbos vaikui teikimo procese;

9.4. inicijuoja Vaiko gerovės komisijos posėdžius ir (neeilinius) dėl mokinių, nereguliariai lankančių gimnaziją, elgesio svarstymo, kuriems klasės vadovo ir socialinio pedagogo taikytos poveikio priemonės buvo neveiksmingos;

9.5. bendradarbiauja su klasių vadovais (esant poreikiui dalyvauja klasių vadovų susirinkimuose), mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), Paramos šeimai centro socialiniais darbuotojais, atskirais atvejais su Valstybinės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos teritorinio padalinio specialistais, teritorinės policijos įstaigos pareigūnais bei Akmenės rajono savivaldybės vaiko gerovės komisija dėl minimalios ar vidutinės priemonės taikymo įtarus, kad vaikui trukdoma mokytis.

10. **Direktoriaus pavaduotojas** ugdymui analizuoja klasių vadovų, socialinio pedagogo pateiktą informaciją:

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

10.2. prižiūri dokumentų, reglamentuojančių lankomumo veiklą, įgyvendinimą;

10.3. sistemingai stebi elektroniniame dienyne mokinių pamokų lankomumą, vertina jį (analizuoja), su klasių vadovais aptaria klasės praėjusio mėnesio lankomumo suvestines, planuoja (pagal poreikį) priemones lankomumui gerinti;

10.4. kviečia klasės vadovą, pamokų nelankančią (ar vėluojančią) mokinių pokalbio ir analizuoja klasės vadovo sukaupią, dalykų mokytojų užfiksuotą informaciją apie pamokas praleidžiančius ar/ir gimnazijos vengiančius lankyti, nelankančius mokinius, bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, padeda mokiniui priimti sprendimus;

10.5. pasibaigus trimestriui, pusmečiui, mokslo metams lankomumo analizę pateikia mokytojų tarybai;

10.6. inicijuoja mokinių skatinimą už gerą pamokų lankymą pasibaigus mokslo metams;

10.7. jei mokinys per mėnesį praleidžia daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų be pateisinamos priežasties, įrašo į „Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinę sistemą“.

11. **Mokinys** laikosi visų mokymosi sutartyje numatytų sąlygų, gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų:

11.1 privalo punktualiai ir reguliariai lankyti gimnaziją, pateisinti kiekvieną praleistą pamoką (pagal aprašo 4, 5 punktus);

11.2 po praleistų pamokų atėjus į gimnaziją privalo klasės vadovui pristatyti praleistas pamokas pateisinantį dokumentą ar tėvų pažymą;

11.3 iš anksto žinodamas apie nedalyvavimą pamokose (varžybos, olimpiados, konkursai, renginiai, šeimyninės aplinkybės ar kita) praneša klasės vadovui pats arba tėvai (globėjai, rūpintojai);

11.4 mokinys susirgęs tą pačią dieną apie neatvykimą į pamokas informuoja klasės vadovą pats arba tėvai (globėjai, rūpintojai);

11.5 mokinį iš pamokų ligos, nelaimingo atsitikimo ir kitais svarbiais atvejais išleidžia gimnazijos administracija, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, klasės vadovas. Šiuo atveju informuojami tėvai ir pasirūpinama mokinio saugiu grįžimu į namus ar nuvykimu į gydymo įstaigą.

11.6 iš pamokų gali išeiti dėl šeimos, asmeninių priežasčių turėdamas raštišką tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą arba tėvams (globėjams, rūpintojams) informavus klasės vadovą. Jei gimnazijoje nėra klasės vadovo, apie išėjimą iš pamokų privalo informuoti socialinį pedagogą.

12. **Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):** laikosi numatytų mokymo sutartyje sąlygų, užtikrina, kad vaikas punktualiai ir reguliariai lankytų gimnaziją bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo, vėlavimų ir ugdymo (-si) klausimus:

12.1. jeigu vaikas negali atvykti į gimnaziją, informuoja klasės vadovą pirmąją neatvykimo į gimnaziją dieną telefonu, elektroniniu paštu, žinute elektroniniame dienyne, nurodo priežastis;

12.2. pasirūpina, kad vaikui pradėjus lankyti gimnaziją laiku (tą pačią dieną) būtų pristatyta pamokas pateisinti pažyma (7 priedas), aiškiai nurodo nelankymo priežastį ir datą (pagal aprašo 4, 5 punktus);

12.3. sistemingai, bet ne rečiau kaip 2 kartus per savaitę, susipažįsta su praleistomis pamokomis ir pavėlavimais elektroniniame dienyne;

12.4. išsiaiškina pamokų praleidimo ar vėlavimų priežastis, kontroliuoja ir koreguoja vaiko elgesį;

12.5. jei yra būtinybė vaikui anksčiau išeiti iš pamokų dėl šeimos asmeninių priežasčių, parašo prašymą klasės vadovui ir nurodo vaiko išėjimo priežastis arba informuoja klasės vadovą telefonu arba pranešimu elektroniniame dienyne;

12.6. neplanuoja, kad pamokų metu jų sūnus / dukra eitų pas gydytojus ar tvarkytų kitus reikalus (vyktų į kelionę, lankytų vairavimo kursus) ir pan.;

12.7. kai yra numatomas mokymas namuose ar sanatorinis gydymas, tėvai nedelsdami kreipiasi į gimnazijos direktorių pateikdami pažymą ir medicinos įstaigos siuntimo kopiją;

12.8. lanko tėvų susirinkimus, iškilus vaiko lankomumo problemai atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytojais, socialiniu pedagogu, gimnazijos administracija, kviečiamas dalyvauja gimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdyje;

12.9. tėvai, sprendžiant mokinio lankomumo problemas, glaudžiai bendradarbiauja su klasės vadovu, administracija, gimnazijos socialiniu pedagogu.

### 13. **Vaiko gerovės komisija:**

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

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

13.3. bendradarbiauja su tėvais (globėjais) lankomumo užtikrinimo klausimais, priima bendrus susitarimus dėl taikomų poveikio priemonių;

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

13.5. išanalizavusi konkretaus mokinio gimnazijos nelankymo priežastis ir išnaudojusi visas švietimo mokiniui pagalbos galimybes, inicijuoja kreipimąsi į Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktorių dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo gimnazijos nelankančiam mokiniui.

#### 14. **Gimnazijos mokytojų taryba:**

14.1. po kiekvieno trimestro, pusmečio analizuoja mokinių mokymosi pažangumo, pamokų praleidinėjimo pokyčius ir priima atitinkamus nutarimus padėčiai gerinti;

14.2. siūlo pedagoginę, psichologinę pagalbą, kitą mokymosi formą ar kitą mokymosi įstaigą mokiniui (jo tėvams (globėjams, rūpintojams), be priežasties nelankančiam gimnazijos).

15. **Gimnazijos direktorius** – vertina pateiktą informaciją ir siūlymus, teikia prašymus, informaciją Akmenės rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijai, Akmenės rajono policijos komisariatui, Valstybinės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai.

#### 16. **Gimnazijos taryba:**

16.1. ypatingais atvejais svarsto mokytojų tarybos rekomenduotą mokinį dėl blogo lankomumo;

16.2. siūlo gimnazijos nelankantiems mokiniams keisti mokymo įstaigą.

### **IV. SKYRIUS GIMNAZIJS NELANKYMO PREVENCIJA**

17. Gimnazijos administracija, klasių vadovai, dalykų mokytojai, gimnazijos specialistai atkreipia dėmesį į mokinius, kurie pamokų metu sėdi koridoriuose ar valgykloje, skaitykloje:

17.1. pasidomi ir įsitikina, kad mokiniui tikrai nėra pamokos;

17.2. paaiškėjus, kad mokinys turi būti pamokoje, kreipiasi į socialinį pedagogą ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

18. Mokiniui be pateisinamos priežasties nedalyvavus pamokoje (-se) klasės vadovas kitą dieną kviečiasi mokinį pokalbio, išsiaiškina neatvykimo į pamokas priežastis, mokinys rašo paaiškinimą (3 priedas).

19. Mokiniui praleidus nuo 6-9 pamokų be priežasties klasės vadovas organizuoja socialinio pedagogo pokalbius su mokiniu ar mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) (5, 6 priedai).

20. Susitikimo metu sudaromas mokinio rašytinis pasižadėjimas dėl pamokų lankymo bei tėvų (globėjų, rūpintojų) įsipareigojimas, kad užtikrins savo sūnaus, dukros (globotinio, globotinės) pasižadėjimo vykdymą (5, 6 priedai).

21. Mokinys, nesilaikantis priimtų susitarimų ir per mėnesį praleidęs 10 ir daugiau pamokų be pateisinamos priežasties, svarstomas gimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdyje, dalyvaujant klasės vadovui ir mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams). Klasės vadovas, atvykdamas į posėdį, privalo pristatyti dokumentus, kuriuose užfiksuotas atliktas darbas su mokiniu, šalinant gimnazijos nelankymo priežastis (mokinio pasiaiškinimai, klasės vadovo, socialinio pedagogo informacija raštu apie taikytas poveikio priemones) (4 priedas).

22. Jei mokinys pakartotinai per mėnesį praleidžia 10 ir daugiau pamokų be priežasties, gimnazijos direktorius skiria nuobaudą (pastabą, įspėjimą, papeikimą).

23. Jei mokinys, neturintis 16 metų, pritaikius prevencines priemones, ir toliau per mėnesį praleidžia 10 ir daugiau pamokų be pateisinamosios priežasties, Vaiko gerovės komisija parengia informaciją apie atliktą darbą bei taikytas poveikio priemones Valstybinės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai, Akmenės rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijai.

24. Mokiniui, turinčiam 16 metų ir toliau sistemingai nelankančiam gimnazijos siūloma pasirinkti kitą mokymosi įstaigą.

#### 25. **Vėlavimų prevencija:**

25.1. vėluoti į pamokas draudžiama;

25.2. pavėlavimu laikomas vėlavimas į pamoką po antro skambučio;

25.3. mokinys, pavėlavęs į pamoką, raštu paaiškina priežastis (2 priedas) ir pateikia dalyko mokytojui. Dalyko mokytojas mokinio paaiškinimą perduoda klasės vadovui;

25.4. dalyko mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „p“, parašo pastabą, nurodydamas vėlavimo priežastį (rašo tą priežastį, kurią nurodė mokinys);

25.5. jei mokinys vėlavo pusę ir daugiau pamokos laiko ir vėlavimo priežastis nereikšminė, mokytojas gali žymėti „n“;

25.6. jei mokinys pavėluoja į pamokas 4 kartus iš eilės, klasės vadovas pokalbio kviečia mokinį, paima raštišką paaiškinimą, raštu informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokymo(si) sutarties, mokinio elgesio taisyklių pažeidimus bei primena pareigą lankyti gimnaziją, laiku atvykti į ją ir pasekmes;

25.7. pakartotinai vėluojant ir nesilaikant priimtų susitarimų klasės vadovas su socialiniu pedagogu kviečiasi mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) pokalbio, supažindina su mokinio paaiškinimais pasirašytinai;

25.8. mokinio elgesiui nesikeičiant ir pakartotinai vėluojant į pamokas (8 kartus) mokinys svarstomas Vaiko gerovės komisijos posėdyje, dalyvaujant mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams). Klasių vadovas pateikia informaciją apie taikytas priemones;

25.9. mokiniui pakartotinai vėluojant į pamokas ir nesilaikant priimtų susitarimų, skiriama drausminė nuobauda bei organizuojamas pokalbis su direktoriumi, dalyvaujant mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl mokymo(si) sutarties sąlygų pažeidimo.

## **V. SKYRIUS GERAI LANKANČIŲ MOKINIŲ SKATINIMO PRIEMONĖS**

26. Mokiniam, gerai lankantiems gimnaziją, taikomos šios skatinimo priemonės:

26.1. pagyrimas mokiniam, per trimestrą, pusmetį nepraleidusiems nei vienos pamokos. Klasės vadovas įrašo į elektroninį dienyną;

26.2. paskelbimas gimnazijos tinklalapyje;

26.3. pažintinė ekskursija direktoriaus įsakymu mokiniam, per mokslo metus nepraleidusiems nei vienos pamokos arba praleidusiems pamokas tik dėl dalyvavimo konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose.

## **VI. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Aprašas skelbiamas informaciniame stende mokytojų kambaryje, elektroniniame dienyne, gimnazijos tinklalapyje.

28. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas inicijuojant gimnazijos bendruomenės nariams, pasikeitus įstatymams.

29. Su Aprašu klasių vadovai pasirašytinai supažindina mokinius kiekvienais mokslo metais iki rugsėjo mėn. 7 d.

30. Tėvai (globėjai, rūpintojai) su Aprašu supažindinami tėvų susirinkimų metu, individualiai.

**KVIETIMAS Į GIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJĄ**201 \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Naujoji Akmenė

Informuojame, jog Jūsų sūnus, dukra (globotinis, globotinė)

\_\_\_\_\_  
(mokinio vardas, pavardė)

201 \_\_ metų \_\_\_\_\_ mėnesį nedalyvavo šiose pamokose:

\_\_\_\_\_  
(nurodoma, kuriomis mėnesio dienomis nedalyvauta konkrečiose pamokose)

Apie nelankymo priežastis Jūs neinformavote klasės vadovo, pamokas pateisinančių pažymų nepristatėte.

Pranešame, kad 201 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d., \_\_\_\_ val. Jūs privalote atvykti į gimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdį aptarti pamokų lankomumo, vėlavimo problemų.

Klasės vadovas \_\_\_\_\_  
(parašas) (vardas, pavardė)Vaiko gerovės komisijos pirmininkė \_\_\_\_\_  
(parašas) (vardas, pavardė)

Susipažinau

Tėvų (globėjų, rūpintojų) \_\_\_\_\_  
(parašas) (vardas, pavardė)\_\_\_\_\_  
(data)



Mokinių pamokų lankomumo tvarkos aprašo  
2 priedas

**MOKINIO PAAIŠKINIMAS DĖL PAVĖLAVIMO Į PAMOKĄ**

Aš, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ klasės mokinys(ė),  
201\_\_ m. \_\_ mėn. \_\_ d. pavėlavau \_\_\_\_\_ minučių į \_\_\_\_\_ pamoką.

Vėlavimo priežastys: \_\_\_\_\_

Mokinys (-ė) \_\_\_\_\_  
(parašas) (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

**MOKINIO PAAIŠKINIMAS  
DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ BE PATEISINAMOS PRIEŽASTIES**

Aš, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ klasės mokinys(ė),  
201\_\_ m. \_\_ mėn. \_\_ d . praleidau \_\_\_\_\_  
pamoką (as) be pateisinamos priežasties.  
Neatvykimo į gimnaziją ar savavališko išėjimo iš pamokų priežastys: \_\_\_\_\_

Mokinys (-ė) \_\_\_\_\_  
(parašas) (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

**VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS POSĖDIS**201\_\_ - \_\_  
Naujoji Akmenė**Pildo klasės vadovas:**

Mokinio vardas, pavardė \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ klasė \_\_\_\_\_

Pokalbio tema/priežastis: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

✓ Lankomumo bei pažangumo rodikliai pridedami

Data	Klasės vadovo arba mokytojų taikytos poveikio priemonės

Klasės vadovas: \_\_\_\_\_

(parašas)

(vardas, pavardė)

**Pildo VGK narys:**

Siūlymai, išvados: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mokinio \_\_\_\_\_

(parašas)

(vardas, pavardė)

Tėvų (globėjų,  
rūpintojų): \_\_\_\_\_

(parašas)

(vardas, pavardė)

Pokalbyje dalyvavę pedagogai: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(parašas)

(vardas, pavardė)

**POKALBIO SU TĖVAIS (GLOBĖJAIS, RŪPINTOJ AIS) FIKSAVIMO LAPAS**201\_\_ - \_\_  
Naujoji AkmenėTėvų (globėjų, rūpintojų) \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)Dėl sūnaus/dukters \_\_\_\_\_ kl. \_\_\_\_\_  
(mokinio (-ės) klasė) (vardas, pavardė)**Problemos:** dėl pamokų praleidinėjimo, dėl mokymosi rezultatų, dėl elgesio gimnazijoje, dėl fizinio smurto kito vaiko atžvilgiu, dėl psichologinio smurto (patyčių), dėl teisėtvarkos pažeidimų, dėl mokinių tarpusavio santykių (pabraukti).

kita (įrašyti) \_\_\_\_\_

Pasiiekti susitarimai \_\_\_\_\_

**Pokalbyje dalyvavo:**socialinė pedagogė \_\_\_\_\_  
(parašas) (vardas, pavardė)tėvai (globėjai, rūpintojai) \_\_\_\_\_  
(parašas) (vardas, pavardė)klasės vadovas \_\_\_\_\_  
(parašas) (vardas, pavardė)mokinys \_\_\_\_\_  
(parašas) (vardas, pavardė)**Kiti dalyvavę asmenys:**\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(parašas) (vardas, pavardė)

**INDIVIDUALAUS POKALBIO FIKSAVIMO LAPAS**201\_\_ - \_\_  
Naujoji AkmenėIndividualus pokalbis su \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)dėl pamokų praleidinėjimo, dėl mokymosi rezultatų, dėl elgesio gimnazijoje, dėl fizinio smurto kito  
vaiko atžvilgiu, dėl psichologinio smurto (patyčių), dėl teisėtvarkos pažeidimų, dėl mokinių  
tarpusavio santykių (pabraukti).

kita (įrašyti) \_\_\_\_\_

Pasiękti susitarimai \_\_\_\_\_

**Pokalbyje dalyvavo:**socialinė pedagogė \_\_\_\_\_  
(parašas) (vardas, pavardė)klasės vadovas \_\_\_\_\_  
(parašas) (vardas, pavardė)mokinys \_\_\_\_\_  
(parašas) (vardas, pavardė)**Kiti dalyvavę asmenys:**\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(parašas)

(vardas, pavardė)

---

(Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, tel. Nr. )

Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos

\_\_\_\_\_ klasės vadovui

**PAŽYMA**  
**DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO**

Pažymime, kad mano sūnus (dukra) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ kl. mokinys(-ė), nuo 20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d. iki 20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_  
mėn. \_\_\_\_ d. \_\_\_\_\_ nedalyvavo pamokose, nes

---

(nurodyti pamokų praleidimo priežastį)

---

(tėvų, globėjų, rūpintojų parašas)