

## NAUJOSIOS AKMENĖS RAMUČIŲ GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos mokinių pamokų lankomumo 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** – be pateisinamos priežasties sistemingai praleidžiantis (pavienes) pamokas.

**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. Mokinio neatvykimas į mokyklą (pamokas) gali būti pateisintas dėl šių priežasčių:

4.1. ligos ar apsilankymo pas gydytoją:

4.1.1. ne daugiau nei 5 mokymosi dienos per kalendorinį mėnesį gali pateisinti tėvai (globėjai, rūpintojai) iki tos dienos pamokų pradžios tėvams Tamo žinute dienyne informavus klasės vadovą apie mokinio neatvykimą į mokyklą dėl ligos. Ir po ligos pateikus nustatytos formos pažymą dėl praleistų pamokų pateisinimo (7 priedas).

4.1.2. mokiniui praleidus daugiau nei 5 dienas per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokos pateisinamos tėvams pateikus elektroninį ar popierinį išrašą iš Elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinės sistemos (toliau – elektroninė sveikatos informacinė sistema) apie mokinio apsilankymą gydymo įstaigoje arba kitą įrodymą, pagrindžiantį mokinio ligą ar apsilankymą pas gydytoją. Mokinio praleistas pamokas pateisina klasės vadovas;

4.2. kitų svarbių asmeninių priežasčių, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) iš anksto informavus klasės vadovą žinute Tamo dienyne gali būti pateisinamos ne daugiau nei 3 mokymosi dienos per pusmetį (arba ne daugiau nei 2 mokymosi dienos per trimestrą), jei yra objektyvios ir pagrįstos priežastys (pateikus, įrodymus (informaciją) dėl tokio poreikio). Mokinys, atvykęs į

pamokas iš karto pateikia nustatytos formos pažymą dėl praleistų pamokų pateisinimo (7 priedas). Mokinio praleistas pamokas elektroniniame Tamo dienyne pateisina klasės vadovas;

4.3. nepalankių oro sąlygų, įvykių, susijusių su visuomeniniu ar kitu transportu, kuriuo mokinyš vyksta į mokyklą, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių. Šiais atvejais praleistas pamokas pateisina mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), kai mokinyš, atvykęs į pamokas iš karto pateikia nustatytos formos pažymą dėl praleistų pamokų pateisinimo (7 priedas). Mokinio praleistas pamokas elektroniniame Tamo dienyne pateisina klasės vadovas;

4.4. mokinio dalyvavimo sporto varžybose, olimpiadoje ir / ar kitame ugdomajame renginyje (toliau – renginys), kuris organizuojamas mokyklos arba kitų institucijų ar įstaigų. Jei renginį organizuoja ne mokykla, o kita institucija ar įstaiga, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) dėl dalyvavimo renginyje klasės vadovui turi pateikti prašymą dėl praleistų pamokų pateisinimo iki renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo. Prie pamokų pateisinimo pažymos (7 priedas) pridedami jį pagrindžiantys dokumentai. Mokinio praleistas pamokas elektroniniame Tamo dienyne pateisina klasės vadovas;

4.5. mokinio tikslinio kvietimo atvykti į valstybinę ar savivaldybės instituciją ar įstaigą (pvz., pedagoginę psichologinę tarnybą, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) ar jos įgaliotą teritorinį skyrių, teismą ir kt.), mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus klasės vadovui įrodymus (informaciją), patvirtinančius apsilankymą. Mokinio praleistas pamokas elektroniniame Tamo dienyne pateisina klasės vadovas;

4.6. dėl sveikatos sutrikimų mokiniui esant mokykloje (pamokų tvarkaraštyje nustatytu laikotarpiu). Mokinio praleistas pamokas pateisina tėvai, kuriuos apie vaiko sveikatos būklę informuoja klasės vadovas, sveikatos priežiūros specialistas ar kitas gimnazijos specialistas. Mokinyš, atvykęs į pamokas iš karto pateikia nustatytos formos pažymą dėl praleistų pamokų pateisinimo (7 priedas). Mokinio praleistas pamokas elektroniniame Tamo dienyne pateisina klasės vadovas;

5. Pamokos nepateisinamos:

5.1. nustatytais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento;

5.2. mokiniui išėjus iš pamokos (-ų) prieš tai tėvams ar mokiniui neinformavus klasės vadovo ar kito gimnazijos specialisto.

### **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. kiekvienos pamokos pradžioje elektroniniame dienyne pažymi mokinių praleistas pamokas ir pavėlavimus (žodžiu arba raštu iš pavėlavusio mokinio paima pasiaiškinimą (2 priedas), Tamo dienyne parašo pastabą, nurodydamas vėlavimo priežastį, kurią nurodė mokinyš);

7.2. pamokos metu išsiaiškinęs, kad mokinyš, kurio nėra klasėje, ankstesnėse pamokose dalyvavo, 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 elektroniniame Tamo dienyne ne vėliau kaip parą prieš renginį;

7.6. informuoja klasės vadovą mokinio (-ių) pabėgimo iš pamokos atveju;

7.7. bendradarbiaudamas su klasės vadovu informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), jei mokinytis, praleido 2 dalyko pamokas be priežasties telefonu, žinute elektroniniame Tamo 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 informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinio neatvykimą į pamoką/-as, išsiaiškina neatvykimo priežastis, esant būtinybei informuoja gimnazijos administraciją. Informacija apie mokinio neatvykimą į mokyklą pateikia ir žinute Tamo dienyne.

8.2. vykdo elektroniniame dienyne praleistų pamokų apskaitą pagal gimnazijos nustatytus – pamokų praleidimą pateisinančius dokumentus bei praleistų pamokų pateisinimo kriterijus, nurodytus aprašo 4 punkte. Gavęs pateisinamą dokumentą tą pačią dieną pažymi elektroniniame dienyne. Pamokų pateisinimo dokumentus sega lankomumui skirtame aplanke ir saugo 1 mokslo metus;

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

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

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

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

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

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

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

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

8.11. 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);

8.12. 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. dalyvauja klasių vadovų, mokytojų, kitų pagalbos mokiniui specialistų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) pagalbos vaikui teikimo procese;

9.4. informuoja Vaiko gerovės komisijos pirmininką ir sekretorių dėl mokinių, nereguliariai lankančių gimnaziją, elgesio svarstymo poreikio, 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.

9.6. Rengia informaciją pateikimui Akmenės rajono savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo; Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Šiaulių apskrities vaiko teisių apsaugos skyriui dėl galimo vaiko teisių pažeidimo ir galimų pagalbos ir (ar) poveikio, Akmenės rajono savivaldybės merui dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo.

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) mokinį pokalbiui 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 mokinsys 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, laiku pateisinti kiekvieną praleistą pamoką (pagal aprašo 4 punktą);

11.2 po praleistų pamokų atėjus į gimnaziją privalo klasės vadovui pristatyti praleistas pamokas pateisinantį nustatytos formos dokumentą;

11.3 mokinį iš pamokų ligos, nelaimingo atsitikimo ir kitais svarbiais atvejais išleidžia gimnazijos administracija, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, klasės vadovas prieš tai informavus tėvus (globėjus, rūpintojus).

11.4 iš pamokų gali išeiti dėl šeimos, asmeninių priežasčių turėdamas raštišką tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą arba tėvams (globėjams, rūpintojams) informavus klasės vadovą Tamo dienyne žinute. Jei gimnazijoje nėra klasės vadovo, apie išėjimą iš pamokų privalo informuoti socialinį pedagogą ar kitą gimnazijos specialistą.

**12. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):** laikosi numatytų mokymo sutartyje sąlygų, užtikrina, kad vaikas punctualiai ir reguliariai lankytų gimnaziją, neplanuoja veiklų, nenumatytų 4 aprašo punkte bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo, vėlavimų ir ugdymo (-si) klausimus:

12.1. jeigu vaikas negali atvykti į gimnaziją, ne vėliau kaip iki tos dienos, kurią mokinytis negali atvykti į mokyklą, pamokų pradžios informuoja klasės vadovą žinute elektroniniame Tamo dienyne, nurodydami priežastis ir pasirūpina, kad vaikui atvykus į gimnaziją tą pačią dieną būtų pristatyta pamokas pateisinanti pažyma (7 priedas), kurioje aiškiai nurodo nelankymo priežastį ir datą (pagal aprašo 4 punktą);

12.2. kasdien susipažįsta su praleistomis pamokomis ir pavėlavimais elektroniniame dienyne;

12.3. gavus informaciją iš klasės vadovo ar kito gimnazijos specialisto apie vaiko neatvykimą į pamoką(as) išsiaiškina pamokų praleidimo ar vėlavimų priežastis, kontroliuoja ir koreguoja vaiko elgesį;

12.4. jei yra būtinybė vaikui anksčiau išeiti iš pamokų dėl šeimos asmeninių priežasčių, informuoja klasės vadovą žinute Tamo dienyne ir nurodo vaiko išėjimo priežastis;

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

12.6. 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;

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

12.8. iš anksto žinodami apie nedalyvavimą pamokose (varžybos, olimpiados, konkursai, renginiai) kai renginį organizuoja ne mokykla, o kita institucija ar įstaiga, praneša klasės vadovui žinute elektroniniame Tamo dienyne, prie pamokas pateisinančios pažymos (7 priedas) pridėdami dalyvavimą pagrindžiančius dokumentus;

12.9. vaiko tikslinio kvietimo atvykti į valstybinę ar savivaldybės instituciją ar įstaigą atveju pateikia mokyklai įrodymus (informaciją), patvirtinančius apsilankymą, prieš tai iš anksto informavus klasės vadovą apie nedalyvavimą pamokose. Mokinio praleistas pamokas pateisina klasės vadovas, gavęs pamokas pateisinančią pažymą (7 priedas) ir pagrindžiančius dokumentus.

### **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, įspėjimą 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. tais atvejais, kai mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina vaiko pareigos mokytis iki 16 metų, siūlo gimnazijos direktoriui kreiptis į Akmenės rajono savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo; į Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Šiaulių apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių spręsti klausimą dėl galimo vaiko teisių pažeidimo ir galimų pagalbos ir (ar) poveikio (pvz., administracinės atsakomybės taikymo) priemonių taikymo ar į Akmenės rajono savivaldybės merą su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo.

13.6. Jei mokinys nuo 16 metų einamųjų mokslo metų eigoje sistemingai (tris ir daugiau kartų) pažeidžia mokinio pareigą reguliariai lankyti mokyklą ir be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, inicijuoja mokymosi sutarties nutraukimą.

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

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

#### **15. Gimnazijos direktorius:**

15.1. vertina pateiktą informaciją ir siūlymus, teikia prašymus, informaciją, kreipiasi į Akmenės rajono savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo; kreipiasi į Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Šiaulių apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių spręsti klausimą dėl galimo vaiko teisių pažeidimo ir galimų pagalbos ir (ar) poveikio (pvz., administracinės atsakomybės taikymo) priemonių taikymo; esant poreikiui kreipiasi į Akmenės rajono savivaldybės merą su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo.

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

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

16.2. siūlo gimnazijos nelankantiems mokiniams keisti mokymo įstaigą ar nutraukti mokymosi sutartį.

## **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 pokalbiui, 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 susitarimas dėl pamokų lankymo bei tėvų (globėjų, rūpintojų) įsipareigojimas, kad užtikrins savo sūnaus, dukros (globotinio, globotinės) susitarimo 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 iki 16 metų einamųjų mokslo metų eigoje sistemingai (tris ir daugiau kartų) pažeidžia mokinio pareigą reguliariai lankyti mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų – kreipiamasi kompleksinės išorinės pagalbos (į Akmenės rajono savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Šiaulių apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių, Akmenės rajono savivaldybės merą).

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

#### 25. Vėlavimų prevencija:

25.1. Mokinys privalo laiku atvykti į pamoką(-as);

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;

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 galimas pasekmes;

25.7. pakartotinai vėluojant ir nesilaikant priimtų susitarimų klasės vadovas su socialiniu pedagogu kviečiasi mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) pokalbiui, supažindina su mokinio paaiškinimais (pildomas 5 priedas);

25.8. mokinio elgesiui nesikeičiant ir pakartotinai vėluojant į pamokas (8 kartus) mokinys svarstomas Vaiko gerovės komisijos posėdyje, dalyvaujant mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams). Klasės 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. Mokiniams, gerai lankantiems gimnaziją, taikomos šios skatinimo priemonės:

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

26.2. paskelbimas gimnazijos tinklalapyje;

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

## **VI. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Sudarius trišalę (gimnazija, tėvai ir mokinys) mokymosi sutartį atsakomybė užtikrinant mokinių (iki ir nuo 16 metų) gimnazijos lankomumą atsakingi yra mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai). Pažymą dėl praleistų pamokų pateisinimo (7 priedas) pildo tik mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), kurią tėvai patys arba vaikai pateikia klasės vadovui.

28. Aprašas skelbiamas elektroniniame dienyne, gimnazijos tinklalapyje.

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

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

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

32. Asmens duomenys, kurie pateikiami dokumentuose pagal Tvarkos aprašo nuostatas, tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu ([ES 2016/679](#)) dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva [95/46/EB](#) (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą. Asmens duomenų tvarkymo tikslas – priimti sprendimą dėl mokinio praleistų pamokų pateisinimo.

---



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

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

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

20 \_\_ 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 \_\_\_\_\_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)

**MOKINIO PAAIŠKINIMAS DĖL PAVĖLAVIMO Į PAMOKĄ**

Aš, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ klasės mokinys(ė),  
\_\_\_\_\_ 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),  
\_\_\_\_\_ 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**\_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
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 (ne VGK nariai):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(parašas)

(vardas, pavardė)

**POKALBIO SU TĖVAIS (GLOBĖJAIS, RŪPINTOJ AIS) FIKSAVIMO LAPAS**\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
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) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_Pasiekti susitarimai \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**Pokalbyje dalyvavo:**Vaiko gerovės komisijos pirmininkė \_\_\_\_\_  
(parašas) (vardas, pavardė)

socialinė pedagogė \_\_\_\_\_

mokinys \_\_\_\_\_

tėvai (globėjai, rūpintojai) \_\_\_\_\_

klasės vadovas \_\_\_\_\_

**Kiti dalyvavę asmenys:**\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(parašas)

(vardas, pavardė)

**INDIVIDUALAUS POKALBIO FIKSAVIMO LAPAS**\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
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) \_\_\_\_\_

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

**Pokalbyje dalyvavo:**Vaiko gerovės komisijos pirmininkė \_\_\_\_\_  
(parašas) (vardas, pavardė)

socialinė pedagogė \_\_\_\_\_

mokinys \_\_\_\_\_

klasės vadovas \_\_\_\_\_

**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 \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d. iki \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_  
mėn. \_\_\_\_ d. nedalyvavo pamokose, nes \_\_\_\_\_

---

(nurodyti pamokų praleidimo priežastį)

---

(tėvų, globėjų, rūpintojų parašas)

---