

PATVIRTINTA  
Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus  
gimnazijos direktoriaus 2016 m. rugsėjo 9 d.  
įsakymu Nr. VO-58

## JURBARKO ANTANO GIEDRAIČIO-GIEDRIAUS GIMNAZIJOS MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR GIMNAZIJOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Jurbarko Antano Giedraičio – Giedriaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokinių lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarka (toliau Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Vaikų teisų apsaugos pagrindų įstatymu Jurbarko Giedraičio – Giedriaus gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Gimnazijos nuostatais.

1. Tvarka reglamentuoja klasių vadovų, dalykų mokytojų, socialinių pedagogų, direktoriaus pavaduotojų ugdymui veiklą gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

2. Tvarka nustato Gimnazijos mokinių lankomumo apskaitą ir prevencines poveikio priemones mokyklos nelankymui mažinti bei padedančias mokiniui įgyvendinti teisę į mokslą.

3. Tvarkos tikslai:

3.1. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus;

3.2. vykdyti pamokų nelankymo prevenciją;

3.3. apibrėžti veiksmų ir priemonių, kuriomis siekiama mažinti pamokų praleidinėjimą, sistemą.

4. Vartojamos sąvokos:

**Pamokų nelankantis mokinys** – be pateisinamosios priežasties praleidžiantis kai kurias pamokas.

**Mokyklą vengiantis lankyti mokinys** – be pateisinamosios priežasties neateinantis į visas tą dieną vykstančias pamokas.

**Mokyklos nelankantis mokinys** – per mokslo metus praleidęs virš **30 proc.** pamokų.

### II. LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA

5. Pamokų lankomumas ir pavėlavimas fiksuojamas elektroniniame dienyne.

6. Praleistos pamokos žymimos raide „n“, o vėlavimai į pamokas – raide „p“.

7. Mokytojas praleistas pamokas ir pavėlavimus fiksuoja iki pamokos galo, bet ne vėliau nei iki kitos pamokos pradžios.

8. Praleistas pamokas klasės vadovas teisingai elektroniniame dienyne, vadovaudamasis:

8.1. sveikatos įstaigos pažyma;

8.2. raštišku tėvų pateisinimu - iki 3 dienų per mėnesį.

8.3. direktoriaus įsakymu apie organizuojamus renginius, išvykas ir kt.

**9. Mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai):**

9.1. informuoja klasės vadovą telefonu/elektroniniu paštu/žinute elektroniniame dienyne apie vaiko neatvykimą į mokyklą pirmąją neatvykimo dieną, nurodydami priežastį.

9.2. mokinys, grįždamas į mokyklą, privalo tą pačią dieną klasės vadovui pristatyti sveikatos pažymą arba raštišką tėvų paaiškinimą (žinutės el. dienyne, telefonu nėra praleistų pamokų pateisinimo dokumentas).

9.3. užtikrina, kad jų sūnus/dukra praleidžia pamokas tik dėl labai svarbių priežasčių.

**10. Klasės vadovas:**

10.1. kontroliuoja mokinių lankomumą ir vėlavimą;

10.2. bendradarbiauja su mokyklos administracija, mokytojais, pagalbos specialistais, kitais darbuotojais iškilusioms pamokų nelankymo problemoms spręsti;

10.3. mokiniui neatvykus į mokyklą **2 dienas** iš eilės, jei nėra informuotas apie neatvykimo priežastis, jas išsiaiškina, ir, esant reikalui, apie tai informuoja tėvus ir socialinį pedagogą;

10.4. kartą per savaitę elektroniniame dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas.

10.5 iki sekančio mėnesio 10 d., pateikia klasės lankomumo ataskaitą (1 priedas) direktoriaus pavaduotojui ugdymui, kartu su klasės vadovo veiklos ataskaita apie vykdytas veiklas klasės lankomumo gerinimui.

#### **11. Socialinis pedagogas:**

11.1. analizuoja pamokų nelankymo priežastis;

11.2. įvertina, ar pamokų nelankymas nekyla dėl socialinių šeimos/vaiko problemų;

11.3. planuoja socialinės pagalbos teikimą vaikui, numato prevencines priemones grąžinant mokinį į mokyklą;

11.4. konsultuojasi su mokytojais, prireikus mokinį nukreipia pas mokyklos psichologą;

11.5. rengia informaciją apie mokyklą nelankančius mokinius įvairioms institucijoms pagal kompetenciją.

11.6. Vykdo mokinių lankomumo apskaitą bei pusmečių ir ugdymo proceso pabaigos rezultatų analizę.

### **III. NELANKYMO PREVENCIJA**

12. Jei mokinys praleidžia pamokas arba/ir pavėluoja be pateisinamos priežasties, klasės auklėtojas reikalauja paaiškinimo raštu, kokios nelankymo ir vėlavimo priežastys. Klasės auklėtojas informuoja mokinio tėvus.

13. Jei mokinys per mėnesį praleidžia daugiau kaip 5 pamokas be pateisinamosios priežasties arba pavėluoja daugiau kaip 2 kartus, klasės vadovas inicijuoja mokinio ir socialinio pedagogo pokalbį, kartu aptaria prevencines priemones ir numato laikotarpį, per kurį mokinys įsipareigoja nevėluoti į pamokas ir nepraleisti pamokų be pateisinamos priežasties;

14. mokinys patvirtina, kad yra susipažinęs su prevencinėmis priemonėmis, pasirašydamas.

15. Jei per numatytą laikotarpį mokinys nesilaiko susitarimo ir praleidžia pamokas be priežasties, jis kartu su tėvais/globėjais/rūpintojais kviečiamas į Jurbarko A. Giedraičio Giedriaus gimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdį.

16. Jei mokinys ir toliau vengia lankyti mokyklą, jis yra kviečiamas į direkcinių posėdį ir yra skiriama nuobauda.

### **V. NUOBAUDŲ IR SKATINIMO SISTEMA**

18. Mokiniui, vengiančiam lankyti pamokas, taikomos šios drausminės nuobaudos:

18.1. įspėjimas;

18.2. papeikimas;

18.3. griežtas papeikimas;

18.4. Mokymosi sutarties nutraukimas.

19. Mokiniui (įstatymų numatytais atvejais jo tėvams (globėjams/rūpintojams), nuolat ir sistemingai vengiančiam lankyti mokyklą, taikoma administracinė atsakomybė ir pateikiama informacija savivaldos ar teisės saugos institucijoms.

20. Mokiniui, nepraleidusiam nė vienos pamokos per mokslo metus (išskyrus pateisinamas direktoriaus įsakymu, kai dalyvaujama olimpiadose, konkursuose ir kt.), reiškiamas pagyrimas bei gali būti organizuojamas pažintinis renginys.

### **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Mokiniai privalo būti pasirašytinai susipažindinti su lankomumo apskaita ir mokyklos nelankymo prevencijos priemonėmis.

22. Mokinių tėvai supažindinami su mokyklos nelankymo prevencijos ir lankomumo apskaitos tvarka visuotinio susirinkimo, klasių tėvų susirinkimų metu ir per el. dieną.

23. Mokyklos nelankymo prevencijos ir lankomumo apskaitą vykdo klasių vadovai, socialinis pedagogas ir direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

**JURBARKO ANTANO GIEDRAIČIO-GIEDRIAUS GIMNAZIJA**  
**KLASĒS VADOVO LANKOMUMO ATASKAITA**

..... mėn. .... klasės mokinių lankomumo ataskaita

<b>Klasės vadovo pastabos</b>				
<b>Vardas, pavardė</b>	<b>Praleista pamokų</b>	<b>Nepateisinta</b>	<b>Nelankymo priežastis</b>	<b>Darbas su mokiniu</b>

Ataskaita parengta .....-.....-.....

Klasės auklėtojas .....

(vardas, pavardė, parašas)



