

PATVIRTINTA
Šilutės pirmosios gimnazijos
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 10 d.
įsakymu Nr. V1-61

ŠILUTĖS PIRMOSIOS GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės pirmosios gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokinių pamokų ir ugdymo dienų lankomumo apskaitos bei nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-1112 patvirtintu Mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašu.

2. Tvarka reglamentuoja klasių vadovų, dalykų mokytojų, socialinio pedagogo, direktoriaus pavaduotojų ugdymui veiklą, siekiant užtikrinti mokinių pamokų lankomumą, vykdyti kontrolę ir nelankymo prevenciją.

3. Tvarkos tikslai:

3.1. gerinti mokinių mokymosi kokybę ir didinti mokymosi motyvaciją;

3.2. užtikrinti mokinių lankomumo kontrolę ir vykdyti nelankymo prevenciją;

3.3. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus.

4. Gimnazijos darbuotojai, vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Gimnazijos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, ugdymo sutartimi, pareigybių aprašymais, direktoriaus įsakymais ir šia Tvarka.

5.

II SKYRIUS PAMOKŲ LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA

5. Pamokų lankomumas ir vėlavimas fiksuojamas elektroniniame dienyne.

5.1. Dalykų mokytojai pamokos pradžioje elektroniniame dienyne pažymi pamokoje nedalyvaujančius mokinius.

5.2. Praleistos pamokos žymimos raide „n“, vėlavimai – raide „p“.

6. Klasių vadovai kasdien elektroniniame dienyne teisingai praleistas mokinių pamokas.

7. Praleistas pamokas teisingai klasės vadovas pagal:

7.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) arba pilnamečio mokinio pranešimą telefonu, el. paštu ar žinute elektroniniame dienyne;

7.2. direktoriaus įsakymą;

7.3. kitų institucijų pažymas.

III SKYRIUS PRALEISTŲ PAMOKŲ TEISINIMAS

8. Mokinio neatvykimas į mokyklą ar nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje) gali būti pateisintas dėl šių priežasčių:

8.1. ligos ar apsilankymo pas gydytoją:

8.1.1. iki 5 mokymosi dienų per kalendorinį mėnesį gali pateisinti tėvai (globėjai, rūpintojai) arba pilnametis mokinys;

8.1.2. praleidus daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį, būtinas pranešimas apie kreipimąsi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą;

8.2. kitos svarbios asmeninės priežastys – tėvų ar pilnamečio mokinio prašymu gali būti pateisintos iki 3 mokymosi dienų per pusmetį, o išimtiniais atvejais, pateikus pagrindžiančius dokumentus, – daugiau. Taip pat gali būti pateisinta iki 7 pavienių pamokų per pusmetį;

8.3. nepalankios oro sąlygos, transporto trikdžiai ar force majeure aplinkybės;

8.4. dalyvavimas varžybose, olimpiadose ar kituose renginiuose, pateikus oficialią informaciją apie dalyvavimą;

8.5. direktoriaus įsakymu suteiktos poilsio dienos už atstovavimą Gimnazijai;

8.6. oficialūs kvietimai į valstybines ar savivaldybės institucijas;

8.7. sveikatos sutrikimai mokinio buvimo mokykloje metu (informuojami tėvai ir klasės vadovas).

IV SKYRIUS FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

9. Mokinys:

9.1. privalo lankyti pamokas;

9.2. iš anksto informuoja mokytoją apie negalėjimą dalyvauti kontroliniame darbe;

9.3. praleidęs kontrolinį darbą, atsiskaito su mokytoju suderintu laiku;

9.4. pasijutęs blogai, kreipiasi į visuomenės sveikatos specialistą ar kitą atsakingą asmenį;

9.5. atlieka užduotis namuose, jeigu kurį laiką nedalyvavo pamokose;

9.6. pilnametis mokinys praneša klasės vadovui apie neatvykimą iki 8.00 val.;

9.7. pilnametis mokinys sutinka, kad informacija apie jo lankomumą būtų teikiama tėvams.

10. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

10.1. atsako už mokinio lankomumą;

10.2. praneša klasės vadovui apie vaiko neatvykimą iki 8.00 val.;

10.3. užtikrina, kad be svarbios priežasties mokinys nepraleistų pamokų;

10.4. informuoja klasės vadovą apie būtinybę išeiti anksčiau iš pamokų;

10.5. po ligos, truncančios ilgiau nei 5 dienas, pateikia medicininį dokumentą;

10.6. bendradarbiauja su Gimnazija sprendžiant lankomumo problemas;

10.7. tikrina lankomumą el. dienyne ne rečiau kaip kartą per savaitę;

10.8. už neveikimą vaiko labai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Dalykų mokytojas:

11.1. fiksuoja mokinio neatvykimą ar vėlavimą elektroniniame dienyne;

11.2. pavėlavimą iki 5 min. žymi raide „p“, pavėlavimą iki 15 min. – raide „p“ ir pastaba;

11.3. informuoja klasės vadovą apie dažną (daugiau nei 3 kartai) mokinio nedalyvavimą ar vėlavimą;

11.4. informuoja tėvus apie sistemingą (daugiau nei 3 kartai) pamokų nelankymą ar vėlavimą.

12. Klasės vadovas:

12.1. koordinuoja mokinių lankomumą;

12.2. kiekvieną dieną teisina praleistas pamokas gavęs informaciją iš tėvų ar mokinio;

12.3. neišaiškintais atvejais aiškinasi neatvykimo priežastis ir informuoja socialinį pedagogą;

12.4. nustato prevencines priemones mokiniams, praleidusiems 3-7 pamokas be priežasties (pokalbiai, pasiaiškinimai (tvarkos aprašo priedas), tėvų informavimas, bendradarbiavimas su specialistais); žodžiu įspėja mokinį. Jei mokinys ir toliau praleidžia pamokas be pateisinamos priežasties, aptaria veiksmų planą su socialiniu pedagogu ar psichologu; Mokinys raštu paaiškina priežastis.

12.5. teikia informaciją tėvams apie lankomumą;

12.6. pagal poreikį rengia ataskaitas apie klasės lankomumą.

13. Socialinis pedagogas:

13.1. stebi mokinių lankomumą; analizuoja pamokų praleidimo priežastis;

13.2. mokiniui pakartotinai praleidus 7 pamokas be priežasties, aptaria situaciją su klasės vadovu, reikalui esant su mokinio tėvais;

13.3. prireikus organizuoja pagalbą mokiniui, numato prevencines priemones;

13.4. informuoja tėvus ir institucijas, jei mokinys sistemingai nelanko pamokų;

13.5. rengia informaciją Savivaldybės švietimo, sporto ir kultūros skyriui apie mokyklos nelankančius vaikus iki 16 metų. Jei mokinys be pateisinamos priežasties per mėnesį praleido daugiau nei 50 proc. pamokų (toks mokinys yra registruojamas Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinėje sistemoje (NEMIS), (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012-04-25 nutarimas Nr. 466).

14. Psichologas:

14.1. teikia rekomendacijas klasių vadovams ir dalykų mokytojams psichodėl lankomumo problemų sprendimo;

14.2. konsultuoja psichologinių problemų turinčius mokinius, kuriuos pagalbai nukreipia klasės vadovas, dalyko mokytojas, socialinis pedagogas, administracija ar Vaiko gerovės komisija.

V SKYRIUS DRAUSMINĖS NUOBAUDOS

15. Mokiniui, vengiančiam lankyti pamokas, gali būti taikomos šios drausminės nuobaudos:

15.1. rašytinė pastaba elektroniniame dienyne;

15.2. pastaba direktoriaus įsakymu;

15.3. įspėjimas direktoriaus įsakymu;

15.4. papeikimas direktoriaus įsakymu;

15.5. informacijos perdavimas savivaldybės Vaiko teisių apsaugos skyriui;

15.6. pilnametis mokinys, panaudojus visas prevencines priemones, gali būti šalinamas iš Gimnazijos.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Tvarka skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje.
 17. Mokiniai su Tvarka supažindinami klasių vadovų.
 18. Tėvai su Tvarka supažindinami klasių susirinkimuose bei elektroniniu pranešimu dienyne pateikiant nuorodą į Gimnazijos interneto svetainę.
 19. Mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai supažindinami Mokytojų susirinkimuose.
 20. Už Tvarkos vykdymą atsakingi mokiniai, jų tėvai, klasių vadovai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai ir administracija.
 21. Pranešimai ir informacija dėl pamokų praleidimo nepateikiami ir nekaupiami ilgalaikėje apskaitoje.
 22. Tvarka gali būti keičiama ar papildoma Gimnazijos bendruomenės narių iniciatyva.
-

Šilutės pirmosios gimnazijos
mokinių pamokų lankomumo apskaitos
ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašo
priedas

ŠILUTĖS PIRMOSIOS GIMNAZIJOS
MOKINIO PAAIŠKINIMAS

.....
(Data)

Aš....., klasės mokinys (ė)
(vardas pavardė) (klasė)

Praleistos pamokos be pateisinamos priežasties
(nurodyti dalyką ir pamokų skaičių)

Vėlavimai į pamokas.....
(nurodyti dalyką ir pamokų skaičių)

Neatvykimo į gimnaziją / vėlavimo priežastys (trumpai aprašykite):

.....
.....
.....

Parašykite kaip spręsite nelankymo/vėlavimo problemą:

.....
.....
.....

Mokinys

.....
(parašas)

Klasės vadovas

.....
(parašas)