

PATVIRTINTA

Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 28 d.
įsakymu Nr. V1-59

PREZIDENTO JONO ŽEMAIČIO GIMNAZIJOS MOKINIŲ LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos mokinių lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-1112, ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

2. Tvarkos aprašas nustato nepilnamečių ir pilnamečių mokinių, besimokančių pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, praleistų mokymosi dienų ir (ar) pamokų pateisinimo galimybes, informavimo apie neatvykimą į gimnaziją laiką ir būdus, gimnazijos veiksmus užtikrinant punktualų ir reguliarių gimnazijos lankymą.

3. Gimnazijos nelankymas Tvarkos apraše suprantamas kaip mokinio neatvykimas į gimnaziją, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje), kuri privaloma pagal gimnazijos pamokų tvarkaraštį, ar kitame privalomame ugdymo proceso užsiėmime.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITA

5. Praleistos pamokos/ugdymo dienos, vėlavimas į pamokas fiksuojamas elektroniniame dienyne elektroninio dienyno nuostatų nustatyta tvarka, gimnazijos Praleistų pamokų teisinimo lapuose (1 priedas) ir Informacijos apie praleistų pamokų priežastis registracijos žurnalo el. variante (2 priedas);

6. Mokinio neatvykimas į gimnaziją, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje) gali būti pateisintas dėl šių priežasčių:

6.1. ligos ar apsilankymo pas gydytoją:

6.1.1. ne daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį gali pateisinti nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba pats pilnametis mokinis;

6.1.2. mokiniui praleidus daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokos pateisinamos tik pateikus medicininį išrašą iš E-sveikatos arba tai patvirtinančią gydytojo pažymą;

6.2. kitų svarbių asmeninių priežasčių nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) arba pilnamečio mokinio prašymu gali būti pateisinamos ne daugiau nei 3 mokymosi dienos per pusmetį. Daugiau mokymosi dienų pateisinama, jei yra objektyvios ir pagrįstos priežastys (pateikus pagrindžiančių tai dokumentų kopijas ir iš anksto informavus dėl tokio poreikio);

6.3. pateisinamų pavienių praleistų pamokų skaičius per mėnesį negali būti daugiau kaip 2 pamokos ir ne daugiau kaip 6 pamokos per pusmetį.

6.3.1. pavienės praleistos pamokos pateisinamos tik tada, kai:

6.3.1.1. apie neatvykimą pranešta iki pamokų pradžios (ar iki pamokų pabaigos, jei objektyvios priežastys);

6.3.1.2. nurodyta aiški priežastis;

6.3.1.3. netampa sisteminiu reiškiniu (pvz., nuolat pirmos/ paskutinės pamokos);

6.3.1.4. pavienės praleistos pamokos dėl „asmeninių priežasčių“ neteisinamos, jei tai kartojasi ir tampa sisteminiu reiškiniu.

6.4. nepalankių oro sąlygų, įvykių, susijusių su visuomeniniu, mokykliniu ar kitu transportu, kuriuo mokinsys vyksta į mokyklą, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių;

6.5. mokinio dalyvavimo sporto varžybose, olimpiadoje ir / ar kitame ugdomajame renginyje (toliau – renginys), kuris organizuojamas gimnazijos arba kitų institucijų ar įstaigų. Jei renginį organizuoja ne gimnazija, o kita institucija ar įstaiga, nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba pats pilnametis mokinsys dėl dalyvavimo renginyje gimnazijos direktoriui turi pateikti prašymą dėl praleistų pamokų pateisinimo (prie prašymo pridedamos jį pagrindžiančių dokumentų kopijos) iki renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo arba renginį organizuojanti institucija ar įstaiga turi pateikti oficialią informaciją apie mokinio dalyvavimą renginyje iki renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo;

6.6. kai mokinsys dalyvauja gimnazijoje vykstančiose veiklose: konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose, šventėse, pasiekimų patikrinimuose ir kt., prieš dieną mokinių sąrašas išsiunčiamas mokytojams, po renginio sąrašas tikslinimas. Elektroniniame dienyne pamokos praleidimas nežymimas. Veiklai pasibaigus, mokinsys grįžta į pamokas;

6.7. mokinio tikslinio kvietimo atvykti į valstybinę ar savivaldybės instituciją ar įstaigą, nepilnamečio mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) ar pilnamečiam mokiniui iš anksto informavus klasės vadovą ir pateikus tai pagrindžiantį dokumentą;

6.8. dėl atsiradusių sveikatos sutrikimų mokiniui esant mokykloje (pamokų tvarkaraštyje nustatytu laikotarpiu) teisina išleidęs asmuo.

7. Mokinių praleistų pamokų teisinimai fiksuojami Praleistų pamokų teisinimo lapuose (1priedas), direktoriaus įsakymu, kitų institucijų iškvietimą įrodančiu dokumentu.

8. Praleistų pamokų teisinimo lapai turi būti su antspaudu ir nepilnamečių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) parašais. Praleistų pamokų teisinimo lapus klasių vadovams mokslo metų pradžioje išduoda socialinė pedagogė, jie keičiami nelikus vietos įrašams.

9. Praleistų pamokų teisinimo lapuose įrašus gali daryti:

9.4. nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai);

9.5. klasių vadovai, mokytojai, pagalbos specialistai;

9.6. gydytojai, gimnazijos sveikatos priežiūros specialistė;

9.7. pilnametis mokinsys.

10. Praleistų pamokų teisinimo lapus mokinsys privalo turėti kiekvieną pamoką ir, klasės vadovui, mokytojui, socialiniam pedagogui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriui paprašius, pateikti.

11. Mokiniui pavėlavus į pamoką:

11.4. dalyko mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „p“;

11.5. jei mokinsys vėlavo pusę ir daugiau pamokos laiko ir vėlavimo priežastis nereikšminė, mokytojas žymi „n“ ir rašo pastabą;

11.6. nepilnamečiui mokiniui pavėlavus į pamokas daugiau kaip 3 kartus per mėnesį, klasės vadovas tiesiogiai informuoja tėvus, pilnamečiui mokiniui pavėlavus į pamokas daugiau kaip 3 kartus per mėnesį klasės vadovas informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui, atsakingą už lankomumo priežiūrą, ir socialinę pedagogą.

III SKYRIUS

ATSAKINGŲ ASMENŲ PAREIGOS IR FUNKCIJOS

12. Mokiniai:

12.4. privalo punktualiai ir reguliariai lankyti visas ugdymo plane numatytas pamokas ir į jas nevēluoti;

12.5. praleidęs pamoką(-as), mokinsys turi pristatyti klasės vadovui Praleistų pamokų teisinimo lapą (popierinį variantą) per tris darbo dienas. Kitu atveju, praleistos pamokos bus neteisinamos.

12.6. mokinsys iš anksto žinodamas apie nedalyvavimą pamokose (išskyrus ligos atvejus), turi informuoti klasės vadovą ir pateikti tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kitų teisinančių asmenų įrašą Praleistų pamokų teisinimo lape;

12.7. neplanuoja pamokų metu tvarkyti kitus reikalus (vykti į kelionę, lankyti vairavimo kursus,

neformaliojo ugdymo veiklas ir pan.), praleistos pamokos su įrašu „dėl asmeninių priežasčių“ neteisinamos;

12.8. pametęs Praleistų pamokų teisinimo lapą kreipiasi į klasės vadovą, socialinį pedagogą;

12.9. pamokų metu pablogėjus sveikatai, kreipiasi į sveikatos priežiūros specialistą, kuris, esant būtinybei, nukreipia pas šeimos gydytoją. Jei sveikatos priežiūros specialisto nėra, išeidamas namo informuoja klasės vadovą ar socialinį pedagogą;

12.10. kai dalyvauja gimnazijoje vykstančiose veiklose (mokyklinėse olimpiadose, konkursuose, varžybose, konferencijose, minėjimuose, šventėse ar kt.), veiklai pasibaigus grįžta į pamokas.

12.11. pilnamečiai mokiniai informuoja klasės vadovą telefono žinute ar žinute elektroniniame dienyne apie neatvykimą į mokyklą pirmą neatvykimo dieną, nurodo priežastis iki tos dienos pamokų pradžios, o esant objektyvioms priežastims – iki pamokų pabaigos.

13. Nepilnamečių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

13.1. susipažįsta su Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos mokinių lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašu ir pasirašo mokinio Praleistų pamokų teisinimo lape;

13.2. vykdo pareigą užtikrinti vaiko punctualų ir reguliarių mokyklos lankymą pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatymus;

13.3. informuoja klasės vadovą telefono žinute ar žinute elektroniniame dienyne apie vaiko neatvykimą į mokyklą pirmąją neatvykimo dieną, nurodo priežastis iki tos dienos pamokų pradžios, o esant objektyvioms priežastims – iki pamokų pabaigos;

13.4. fiksuoja vaiko neatvykimą Praleistų pamokų teisinimo lape tą pačią dieną, kai vaikas grįžta į gimnaziją;

13.5. jei dėl ligos ar kitos svarbios priežasties vaikas negali dalyvauti fizinio ugdymo pamokoje, elektroninio dienyne žinute prieš pamoką informuoja fizinio ugdymo mokytoją;

13.6. jei po ligos vaikas negali dalyvauti fizinio ugdymo pamokose iki dviejų savaitžių, praneša klasės vadovui ir fizinio ugdymo mokytojui;

13.7. neplanuoja, kad pamokų metu jų sūnus/duka tvarkytų kitus reikalus (vyktų į kelionę, lankytų vairavimo kursų, neformaliojo ugdymo veiklas ir pan.);

13.8. esant būtinybei anksčiau išeiti iš mokyklos Praleistų pamokų teisinimo lapuose iš anksto nurodo išėjimo laiką bei priežastį;

13.9. kai numatomas ilgalaikis arba sanatorinis gydymas, tėvai (globėjai, rūpintojai) nedelsdami pateikia prašymą direktoriaus vardu bei medicinos įstaigos siuntimo kopiją;

13.10. ne rečiau kaip kartą per savaitę patikrina vaiko lankomumą elektroniniame dienyne;

13.11. kviečiami atvyksta pokalbio vaiko lankomumo problemai spręsti, reaguoja į klasės vadovo, mokytojo, socialinio pedagogo ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui pranešimus;

13.12. atsako už piktnaudžiavimą tėvų valdžia, neveikimą vaiko labai šiame Apraše nustatytais susitarimais dėl vaikų lankomumo pateisinimo.

14. Dalykų mokytojai:

14.1. kiekvieną pamoką (iki pamokos pabaigos) elektroniniame dienyne pažymi neatvykusius ir pavėlavusius mokinius;

14.2. pastebėję problemą dėl mokinio lankomumo (pvz., neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, nedalyvauja mokomo dalyko pirmose ar paskutinėse pamokose ir pan.) situaciją aptaria su mokiniu, informuoja klasės vadovą ir nepilnamečio mokinio tėvus pastaba elektroniniame dienyne, skiltyje Pastabos /Pagyrimai;

14.3. mokytojai, organizuojantys veiklas gimnazijoje (mokyklines olimpiadas, konkursus, varžybas, konferencijas, minėjimus, šventes ar kt.), prieš dieną mokinių sąrašą išsiunčia mokytojams. Po renginio sąrašą patikslina ir apie pasikeitimus informuoja mokytojus;

14.4. mokytojai, organizuojantys renginius pamokų metu už gimnazijos ribų, sudaro dalyvaujančių mokinių sąrašus, tvirtinamus direktoriaus (pagal Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos išvykų, ekskursijų ir kitų turizmo renginių organizavimo aprašą);

14.5. esant poreikiui daro įrašus mokinio Pamokų teisinimo lape patvirtindamas mokinio išėjimo iš pamokų faktą;

15. Klasės vadovas:

15.1. kasdien fiksuoja iš tėvų (globėjų, rūpintojų) arba pilnamečio mokinio gautą informaciją apie mokinių neatvykimą į pamokas Informacijos apie praleistų pamokų priežastis registracijos žurnalo el. variante (2 priedas);

15.2. nepilnamečiam mokiniui neatvykus į gimnaziją (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai neinformuoja), tą pačią dieną iki pamokų pabaigos išsiaiškina neatvykimo priežastis bei jas fiksuoja Informacijos apie praleistų pamokų priežastis registracijos žurnale;

15.3. tą pačią dieną informuoja nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko neatvykimą į mokyklą ar nedalyvavimą pamokoje, jei tėvai (globėjai, rūpintojai) apie tai nepraneša. Jeigu klasės vadovas dėl objektyvių priežasčių negali informuoti tėvų, tai atlieka gimnazijos socialinis pedagogas;

15.4. tą pačią dieną informuoja pilnametį mokinį apie jo neatvykimo į mokyklą fiksavimą ir informuoja jo tėvus (rūpintojus), esant jo sutikimui raštu, jei jis nepranešė mokyklai apie neatvykimą į mokyklą ar nedalyvavimą pamokoje. Jeigu klasės vadovas dėl objektyvių priežasčių negali informuoti tėvų, tai atlieka gimnazijos socialinis pedagogas;

15.5. tą pačią dieną informuoja nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko išvykimą iš pamokos (-ų) savavališkai, be pateisinamos priežasties ar nedalyvavimą dalyje pamokos. Jeigu klasės vadovas dėl objektyvių priežasčių negali informuoti tėvų, tai atlieka gimnazijos socialinis pedagogas;

15.6. nepilnamečiui mokiniui pavėlavus į pamokas daugiau kaip 3 kartus per mėnesį, tiesiogiai informuoja tėvus, išsiaiškina vėlavimo priežastis; pilnamečiui mokiniui pavėlavus į pamokas daugiau kaip tris kartus, išsiaiškina vėlavimo priežastis ir kartu su mokiniu bei socialiniu pedagogu, direktoriaus pavaduotoju ugdymui sprendžia vėlavimo problemas;

15.7. kuo skubiau (bet ne rečiau, kaip du kartus per savaitę) elektroniniame dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas, vadovaudamasis Informacijos apie praleistų pamokų priežastis registracijos žurnalu ir Praleistų pamokų teisinimo lapais, direktoriaus įsakymais, tiksliniais tarnybų iškvietais;

15.8. bendradarbiauja su tėvais, klasėje dirbančiais mokytojais, pagalbos specialistais, kitais darbuotojais iškilusioms mokinio nelankymo problemoms spręsti;

15.9. organizuoja prevencinius pokalbius su mokiniams, nelankančiais pavienių pamokų ar vengiančiais lankyti mokyklą. Vykusį pokalbį fiksuoja elektroniniame dienyne, skiltyje „Klasių veikla“;

15.10. per penkias darbo dienas baigia pildyti praėjusio mėnesio klasės pamokų lankomumo ataskaitą. Elektroniniame dienyne atgaline data pamokų teisinti negalima;

15.11. jei galutinėje mėnesio ataskaitoje yra nepateisintų pamokų, per 5 darbo dienas su socialiniu pedagogu individualiai aptaria lankomumo ataskaitą, esant poreikiui - suderina be pateisinamos priežasties praleidusių pamokas mokinių susitikimą su socialiniu pedagogu, psichologu ir administracijos atstovu;

15.12. mokslo metų pradžioje išduoda vadovaujamos klasės mokiniams Praleistų pamokų teisinimo lapus (surenka mokslo metams pasibaigus). Pritrūkus vietos įrašams arba mokiniui, pametusiam Pamokų teisinimo lapą, paprašius kreipiasi į socialinį pedagogą dėl naujo išdavimo;

15.13. teisina pilnamečių mokinių praleistas pamokas, išsiaiškinęs priežastis;

15.14. mokiniui išvykus gydytis ir mokytis į sanatorinę ar ligoninės mokyklą, elektroniniame dienyne padaro įrašus elektroninio dienyno nuostatų nustatyta tvarka.

16. Gimnazijos socialinis pedagogas:

16.1. bendradarbiaudamas su klasių vadovais, gimnazijos administracija, švietimo pagalbos specialistais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitomis institucijomis aiškinasi, vertina ir sprendžia pamokų nelankymo priežastis;

16.2. teikia socialinę pedagoginę pagalbą pamokų nelankantiems, gimnaziją vengiantiems lankyti mokiniams ir nepilnamečių mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), konsultuoja klasių vadovus, dalykų mokytojus;

16.3. sistemingai stebi, vertina ir analizuoja elektroninio dienyno ir praleistų pamokų priežasčių fiksavimo žurnalo informaciją. Jei yra nepateisintų pamokų, su klasių vadovais aptaria klasės lankomumo informaciją, pagal poreikį planuoja priemones lankomumui gerinti; analizuoja pasikartojančias pavienių pamokų praleidimo tendencijas (pvz., nuolat praleidžiamos pirmos/paskutinės pamokos, tie patys dalykai, dažni trumpi išėjimai iš pamokų). Situaciją aptaria su klasės vadovu ir administracijos atstovu, inicijuoja prevencinį pokalbį su mokiniu, o prireikus – su tėvais (globėjais, rūpintojais).

16.4. išduoda Pamokų teisinimo lapus su anspaudu klasių vadovams;

16.5. bendradarbiauja su švietimo pagalbos specialistais, VVTAIT teritoriniu padaliniu, Švietimo pagalbos tarnyba;

16.6. organizuoja ir koordinuoja mokinių pamokų lankomumo apskaitą ir prevencinių priemonių taikymą;

16.7. turi teisę atsitiktinai parinktoje klasėje vykdyti lankomumo lapų kontrolę.

17. Gimnazijos psichologas:

17.1. teikia psichologinę pagalbą pamokų nelankantiems, vengiantiems lankyti mokyklą ir mokyklos nelankantiems mokiniams, nepilnamečių mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

17.2. bendradarbiauja su gimnazijos vaiko gerovės komisija ir/ar dalyvauja jos veikloje, švietimo pagalbos specialistais, VVTAIT teritoriniu padaliniu, Švietimo pagalbos tarnyba.

18. Vaiko gerovės komisija:

18.1. renkasi kartą per mėnesį į posėdžius (gali būti neeiliniai) dėl pamokų nelankančių mokinių problemų sprendimo;

18.2. gavusi informaciją iš socialinio pedagogo, kad tėvai (globėjai, rūpintojai) nesilaiko susitarimų, (praleidžiama daugiau pamokų nei numatyta Tvarkoje, toliau neinformuoja apie mokinio neatvykimo į mokyklą faktą ir priežastis), kviečia tėvus (globėjus, rūpintojus) į VGK posėdį ir įvertina, ar nepiktnaudžiaujama tėvų valdžia ir veikiama vaiko labui. VGK posėdžio metu parengiamas individualus lankomumo gerinimo planas (3 priedas), susitariama dėl grįžtamojo ryšio;

18.3. teikia rekomendacijas Gimnazijos direktoriui dėl mokinių, praleidžiančių pamokas be pateisinamos priežasties, nuobaudų ir skatinimo sistemoje numatytų priemonių taikymo ir nelankymo prevencinių priemonių;

18.4. mokiniui, vengiančiam lankyti pamokas, individualiai (priklausomai nuo situacijos) VGK siūlo gimnazijos direktoriui teikti šias drausmines nuobaudas:

18.5. įspėjimas,

18.6. papeikimas,

18.7. griežtas papeikimas,

18.8. siūlymas vienašališkai nutraukti mokymosi sutartį (jei mokiniui yra daugiau nei 16 metų);

18.9. mokiniui (įstatymų numatytais atvejais jo tėvams (globėjams, rūpintojams), nuolat ir sistemingai vengiančiam lankyti mokyklą, taikoma administracinė atsakomybė ir pateikiama informacija savivaldos ar teisėsaugos institucijoms.

19. Direktorius pavaduotojas ugdymui, atsakingas už mokinių pamokų lankomumą:

19.1. prižiūri dokumentų, reglamentuojančių lankomumo veiklą, įgyvendinimą;

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

19.3. kontroliuoja mokinių pamokų lankomumą, rengia statistines I-IV klasių lankomumo ataskaitas;

19.4. inicijuoja vaiko gerovės komisijos posėdžius dėl lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo pažeidimų;

19.5. siekdamas gerinti pamokų lankomumą, bendradarbiauja su gimnazijos bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais;

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

19.7. pasibaigus mokslo metams apie mokinių praleistas pamokas pateikia informaciją Raseinių rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir socialinių reikalų departamento Švietimo, kultūros ir ugdymo skyriui.

19.8. turi teisę atsitiktinai parinktoje klasėje vykdyti lankomumo lapų kontrolę.

20. Gimnazijos direktorius:

20.1. užtikrina vaikui reikalingos mokymo(si)/ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos teikimą gimnazijoje;

20.2. siekdamas gerinti pamokų lankomumą bendradarbiauja su gimnazijos vaiko gerovės komisija, bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais;

20.3. gimnazijai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo;

20.4. užtikrina šio aprašo įgyvendinimą gimnazijoje.

IV SKYRIUS DRAUSMINIMO PRIEMONĖS

21. Mokiniui, be pateisinamos priežasties nelankančiam pamokų, taikomos drausminimo priemonės: per mėnesį praleidus bent vieną dieną ar pavienes pamokas – individualus pokalbis su socialiniu pedagogu ir administracijos atstovu ir gimnazijos administracijos pranešimas tėvams;

22. situacijai kartojantis, pilnametis mokinys kviečiamas individualiam pokalbiui su socialiniu pedagogu ir administracijos atstovu ir informacija apie praleistas pamokas pateikiama tėvams. Nepilnamečiui mokiniui inicijuojamas vaiko gerovės komisijos posėdis, į kurį kviečiami nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai/rūpintojai), parengiamas individualus lankomumo gerinimo planas.

23. mokiniui, per pusmetį be pateisinamos priežasties praleidus iki 30 pamokų, direktoriaus įsakymu gali būti skiriamas papeikimas;

24. situacijai nesikeičiant, pilnamečiam mokiniui, per pusmetį praleidusiam daugiau kaip 30 pamokų, inicijuojamas mokymosi sutarties nutraukimas;

25. jei nepilnametis mokinys po jo pamokų nelankymo klausimų nagrinėjimo gimnazijos vaiko gerovės komisijoje ir teikiant jos rekomenduotą švietimo pagalbą einamųjų mokslo metų eigoje nevykdo pareigos – punktualiai ir reguliariai lankyti gimnaziją, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų – gimnazijos direktorius vaiko gerovės komisijos siūlymu kreipiasi raštu į savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo;

26. gimnazija, turėdama pagrįstos informacijos apie galimus vaiko teisių pažeidimus, vaiko teisių ir geriausių interesų neužtikrinimą bei tai pagrindžiančius faktus ir priemones, kurių buvo imtasi situacijai išsiaiškinti ir spręsti, kreipiasi raštu į Tarnybą ar jos įgaliotą teritorinį skyrį spręsti klausimą dėl galimo vaiko teisių pažeidimo ir galimų pagalbos ir (ar) poveikio (pvz., administracinės atsakomybės taikymo) priemonių taikymo;

27. jei nepilnametis mokinys nelankė gimnazijos ir per kalendorinį mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų, gimnazija, išnaudojusi visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, gali kreiptis į vaiko nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės vykdomąją instituciją su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Tvarkos aprašas skelbiamas gimnazijos internetinėje svetainėje.

29. Lankomumo lapai nearchyvuojami ir sunaikinami pasibaigus mokslo metams.

30. Už Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos mokinių lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo įgyvendinimą atsako gimnazijos direktorius.

Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos mokinių
lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo
1 priedas

PREZIDENTO JONO ŽEMAIČIO GIMNAZIJA

A.V.

(mokinio vardas, pavardė, klasė)

PRALEISTŲ PAMOKŲ TEISINIMO LAPAS

202 -202 m. m.

☐ Su Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos mokinių pamokų/ ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašu susipažinau:

(mokinio vardas, pavardė, parašas)

(tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, parašas)

(tėvų (globėjų/rūpintojų) vardas, pavardė, parašas)

Eil. Nr.	Nelankymo laikotarpis	Priežastis	Teisinančiojo asmens statusas	Vardas, pavardė, parašas

Pastabos: Nepilnametis mokinys įrašų daryti negali.

Pateisinimų lapai pasibaigus mokslo metams surenkami klasės vadovo.

Pametęs lapą mokinys kreipiasi į klasės vadovą arba socialinį pedagogą.

Prezidento Jono Žemaičio gimnazijos mokinių
lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo
2 priedas

PRALEISTŲ PAMOKŲ PRIEŽASČIŲ FIKSAVIMO ŽURNALAS

Klasė/ diena	Pirmadienis Mėnuo/ diena	Antradienis Mėnuo/ diena	Trečiadienis Mėnuo/ diena	Ketvirtadienis Mėnuo/ diena	Penktadienis Mėnuo/ diena	Pastabos
Ig1						
Ig2						
Ig3						
.....						

INDIVIDUALUS LANKOMUMO GERINIMO PLANAS

1. MOKINIO INFORMACIJA

Mokinio vardas, pavardė _____

Klasė: _____

Data: _____

Ar mokinys pilnametis? Taip / Ne

2. PROBLEMA (Lankomumo statistika)

Per mėnesį praleista pamokų: _____

Nepateisintų pamokų: _____

Pavėlavimų: _____

Daugiausia praleidžiamos pamokos: _____

Pagrindinė pamokų praleidimo priežastis (mokinio žodžiais):

3. LANKOMUMO GERINIMO TIKSLAI

Per artimiausias 2 savaites:

1. _____

2. _____

Per mėnesį:

1. _____

2. _____

4. VEIKSMAI, KURIŲ ĮSIPAREIGOJU IMTIS

☐ Laiku pranešti klasės vadovui.

☐ Nevėluoti į pamokas.

☐ Neviršyti _____ praleistų pamokų per mėnesį.

☐ Dalyvauti konsultacijose: _____

☐ Atsiskaityti už praleistas temas per _____ dienas.

☐ Kreiptis pagalbos (psichologas / socialinis pedagogas).

☐ Nedalyvauti vairavimo pamokose pamokų metu.

☐ Kiti susitarimai:

5. MOKYKLOS PAGALBA GERINANT LANKOMUMĄ

☐ Klasės vadovas kiekvieną dieną stebi ir kartą per savaitę aptaria lankomumą.

☐ Socialinis pedagogas padeda spręsti iškylančias problemas.

☐ Psichologo konsultacija.

☐ Dalykų mokytojų pagalba.

☐ Kiti susitarimai: _____

6. KONTROLĒ IR ĪVERTINIMAS

Data _____	Kas tikrina? _____	Situācijas īvertinimas _____
		Parašas _____
Data _____	Kas tikrina? _____	Situācijas īvertinimas _____
		Parašas _____
Data _____	Kas tikrina? _____	Situācijas īvertinimas _____
		Parašas _____
Data _____	Kas tikrina? _____	Situācijas īvertinimas _____
		Parašas _____

7. GALUTINĒ IŠVADA (PO 1 MĒNESIO)

- ☐ Tikslai pasiekti
☐ Pasiekti iš dalies
☐ Nepasiekti

Situācijas īvertinimas _____

	Vardas, pavardē	Parašas	Data
Mokinys			
Nepilnamečio mokinio tēvai (globējai, rūpintojai)			
Klasēs vadovas			
Socialinis pedagogas			
Psichologas			
Pavadootojas ugdymui			

