

## VILNIAUS GABIJOS PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Gabijos progimnazijos mokinių pamokų lankomumo tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, patvirtintu 2011 m. kovo 17 d. Nr. XI-1281, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, patvirtintu 2007 m. birželio 28 d. Nr. X-1238, Lietuvos Respublikos Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymu, patvirtintu 1996 m. kovo 14 d. Nr. I-1234, bei įstatymo pakeitimu 2019 m. rugpjūčio 20 d. Nr. XIII-2414, Vilniaus miesto savivaldybės nesimokančių ir mokyklos nelankančių vaikų apskaitos tvarkos aprašu, patvirtintu 2019 m. gruodžio mėn. 4 d.

2. Aprašas nustato mokinių lankomumo Vilniaus Gabijos progimnazijoje apskaitą, lankomumo kontrolės būdus ir kontrolę vykdančius asmenis, prevencines poveikio priemones ir pagalbos būdus pamokų nelankymui mažinti.

3. Aprašo tikslai:

3.1. vykdyti progimnazijos mokinių nelankymo prevenciją;

3.2. numatyti pagalbos teikimo būdus mokiniams, kurie nelanko mokyklos; siekiant pagerinti mokymo(si) kokybę ir mokinių pasiekimus bei pažangą, motyvuoti mokinius lankyti progimnaziją;

3.3. užtikrinti mokinio privalomą mokymąsi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo ugdymo programas;

4. Apraše vartojamos sąvokos:

**Mokyklos nelankantis mokinys** – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs daugiau kaip pusę pamokų arba ugdymui skirtų valandų;

**Pamokų nelankantis mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties praleidžiantis pavienes pamokas ar ugdymui skirtas valandas;

**Mokyklą epizodiškai lankantis vaikas** – mokinys, be pateisinamos priežasties praleidžiantis 2–3 dienas per mėnesį.

**Vengiantis lankyti mokinys** – mokinys, be pateisinamosios priežasties praleidžiantis 1 dienos pamokas.

**Nepateisintos pamokos** – be pateisinamosios priežasties praleistos pamokos, kai klasės vadovui laiku nėra pateikiamas praleistas pamokas teisinantis dokumentas (*Praleistų pamokų teisinimo lapas* ar kitas).

5. Praleistų pamokų teisinimai fiksuojami Praleistų pamokų teisinimo lapuose (**1 priedas**), direktoriaus įsakymu, pažymose.

6. Praleistų pamokų teisinimo lapai turi būti su progimnazijos raštinės antspaudu ir tėvų (globėjų / rūpintojų) parašais – jie išduodami mokslo metų pradžioje ir keičiami nelikus vietos įrašams. Mokiniai pametus Praleistų pamokų teisinimo lapą, klasės vadovas išduoda kitą Praleistų pamokų teisinimo lapą ir jo viršuje įrašo „*Praleistų pamokų teisinimo lapas buvo pamestas, 20\_...-... išduotas kitas. Įrašai, fiksuoti elektroniniame dienyne iki 20\_...-... dienos, yra teisingi*“.

7. Praleistų pamokų teisinimo lapuose įrašus gali daryti:

7.1. tėvai (globėjai/rūpintojai);

7.2. klasių vadovai;

7.3. gydytojai;

7.4. direktoriaus įsakymu į renginius mokinius lydintys ir už jų saugumą atsakingi mokytojai;

7.5. įvairių renginių (sporto, ekskursijos, seniūnų sueigos ir pan.) organizatoriai, kurių inicijuoti renginiai vyksta pamokų metu.

8. Praleistų pamokų teisinimo lapus mokinys privalo turėti kiekvieną pamoką ir, klasės vadovui, mokytojui, socialiniam pedagogui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriui paprašius, pateikti (1–2 klasių mokytojai dėl teisinimo lapų turėjimo / neturėjimo kiekvieną dieną sutaria su mokinių tėvais pirmo tėvų susirinkimo metu).

9. Mokyklos arba pamokų nelankantys mokiniai, mokyklą epizodiškai lankantys ir vengiantys lankyti mokyklą mokiniai priskiriami rizikos grupei, jiems skiriama nuolatinė kontrolė, teikiama prevencinė pagalba.

## II. PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMAS

10. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:

10.1. dėl mokinio ligos:

10.1.1. pagal Praleistų pamokų teisinimo lapuose esantį tėvų (globėjų / rūpintojų) įrašą, kai mokinys nepertraukiamai nedalyvauja ugdymo procese iki 7 darbo dienų (imtinai);

10.1.2. kai mokinys nepertraukiamai ugdymo procese nedalyvauja daugiau nei 7 darbo dienas ir tėvai (globėjai / rūpintojai) kartu su praleistas pamokas pateisinančiu pranešimu (**2 priedas**) klasės vadovui pateikia apsilankymą gydymo įstaigoje įrodančius dokumentus (išrašas iš [www.esveikata.lt](http://www.esveikata.lt));

10.2. kai mokinys direktoriaus įsakymu atstovauja olimpiadose, konkursuose, konferencijose, varžybose (pagal *Praleistų pamokų teisinimo lapuose esantį įrašą* (direktoriaus įsakymo Nr.);

*Pastaba. Įvairių renginių (sporto, ekskursijos, seniūnų sueigos ir pan.) organizatoriai, kurių inicijuoti renginiai vyksta pamokų metu, mokinių praleistas pamokas turi teisinti atsakingai ir tik direktoriaus įsakymu;*

10.3. dėl svarbių šeimos aplinkybių (nelaimingi atsitikimai, artimųjų laidotuvės, ypatingos šeimos šventės) galioja tėvų (globėjų / rūpintojų) rašyti ir parašu patvirtinti pateisinimo dokumentai;

*Pastaba. Mokinio vykimas su tėvais (globėjais / rūpintojais) į pažintinę / poilsinę kelionę nėra pateisinama priežastis;*

10.4. dėl tikslinių išskvietimų (į policijos komisariatą, teismą);

10.5. dėl ypač nepalankių oro sąlygų ir kitų aplinkybių;

10.6. visos kitos praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

## III. LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA

11. Dalyko mokytojas:

11.1. tą pačią darbo dieną elektroniniame dienyne pažymi neatvykusius mokinius – praleistos pamokos žymimos raide „n“, o vėlavimai į pamokas – raide „p“;

11.2. mokytojas pastebėjęs problemą dėl mokinio lankomumo (pvz., praleidžia atsiskaitomuosius darbus, neatvyksta į kelias dalyko pamokas iš eilės ir pan.) situaciją aptaria su mokiniu, informuoja klasės vadovą bei mokinio tėvus, įrašo pastabą elektroniniame dienyne skiltyje „Pastabos / Pagyrimai“);

11.3. pastebėjus, kad dėl mokinio lankomumo krinta mokymosi rezultatai, ne vėliau kaip po mėnesio situaciją aptaria su mokiniu, informuoja klasės vadovą.

## 12. Mokinių tėvai (globėjai / rūpintojai):

12.1. susipažįsta su Vilniaus Gabijos progimnazijos mokinių pamokų lankomumo apskaitos tvarka ir ja vadovaujasi;

12.2. privalo užtikrinti vaiko punctualų ir reguliarų progimnazijos lankymą (pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 47 straipsnio 2 dalies 7 punktą, „tėvai (globėjai / rūpintojai) privalo užtikrinti vaiko punctualų ir reguliarų mokyklos lankymą; jeigu vaikas negali atvykti į mokyklą, privalo nedelsdami informuoti mokyklą“, pagal Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 31 straipsnio 2 dalies 2 punktą, „vaiko tėvai ar kiti vaiko atstovai pagal įstatymą turi teisę ir pareigą rūpintis: kad būtų sudarytos sąlygos vaikui iki 16 metų mokytis“, taip pat užtikrinti mokinių teisę ir pareigą lankyti Mokyklą, kuri įtvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 46 straipsnio 2 dalies 2 punktu „mokinys privalo lankyti mokyklą“);

12.3. nedelsdami, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną, o esant galimybei iš anksto, informuoja klasės vadovą abiems pusėms priimtinu būdu (telefonu / elektroniniu paštu / žinute TAMO elektroniniame dienyne), kai mokinys praleidžia pamokas dėl ligos ar kitų priežasčių;

12.4. be labai svarbios priežasties neplanuoja, kad pamokų metu jų dukra / sūnus eitų pas gydytojus ar tvarkytų kitus reikalus (pvz., neformaliojo ugdymo veiklos, išvykos / kelionės ir kt.);

12.5. tėvai (globėjai / rūpintojai) dėl kitų priežasčių gali teisinti 5 dienas per pusmetį arba atitinkamai iki 32 pamokų. Ypatingais atvejais (nelaimingi atsitikimai, artimųjų laidotuvės, ypatingos šeimos šventės) klasės vadovas, suderinęs su socialiniu pedagogu, gali pateisinti ir daugiau (priklausomai nuo aplinkybių). Ligos atveju tėvai praleistas pamokas gali teisinti, kai mokinys nepertraukiamai nedalyvauja ugdymo procese iki 7 darbo dienų (imtina). Kai mokinys nepertraukiamai ugdymo procese nedalyvauja daugiau nei 7 darbo dienas, tėvai (globėjai / rūpintojai) kartu su praleistas pamokas pateisinančiu pranešimu klasės vadovui privalo pateikti apsilankymą gydymo įstaigoje įrodančius dokumentus (išrašas iš [www.esveikata.lt](http://www.esveikata.lt));

12.6. kai yra ar numatomas ilgalaikis arba sanatorinis gydymas, tėvai (globėjai / rūpintojai) informuoja klasės vadovą, kuris informuoja kuruojantį direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir pateikia medicinos įstaigos siuntimo kopiją;

12.7. kai dėl pateisinamų priežasčių mokiniui reikia anksčiau išeiti iš pamokų, tėvai (globėjai / rūpintojai) informuoja klasės vadovą, praleidžiamų dalykų mokytojus ir nurodo išėjimo priežastį bei konkretų laiką, išėjimą fiksuoja praleistų pamokų teisinimo lapuose;

12.8. domisi vaiko lankomumu – ne rečiau kaip kartą per savaitę patikrina vaiko lankomumą elektroniniame dienyne;

12.9. kviečiami atvyksta pokalbio vaiko lankomumo problemai spręsti, atsako į klasės vadovo / mokytojo / socialinio pedagogo / direktoriaus pavaduotojo ugdymui pranešimą dėl vaiko lankomumo elektroniniame dienyne;

12.10. tėvai (globėjai / rūpintojai) atsako už piktnaudžiavimą tėvų valdžia, neveikimą vaiko labui, šiame Apraše nustatytais susitarimais dėl vaikų lankomumo pateisinimo. Pagal Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso (toliau – LR ANK) 80 straipsnio 1 dalį, „Tėvų (globėjų / rūpintojų) vengimas leisti į mokyklą vaiką iki 16 metų arba kliudymas vaikui iki 16 metų mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas užtraukia įspėjimą arba baudą nuo vieno šimto keturiasdešimt iki trijų šimtų eurų“. Pagal LR ANK 80 straipsnio 2 dalį, „Šio straipsnio 1 dalyje numatytas administracinis nusižengimas, padarytas pakartotinai, užtraukia baudą nuo dviejų šimtų aštuoniasdešimt iki šešių šimtų eurų“. „Už šio straipsnio 1, 2 dalyse numatytus administracinius nusižengimus gali būti taikoma administracinio poveikio priemonė – įpareigojimas dalyvauti alkoholizmo ir narkomanijos prevencijos, ankstyvosios intervencijos, sveikatos priežiūros, resocializacijos, bendravimo su vaikais tobulinimo, smurtinio elgesio keitimo ar kitose programose (kursuose)“. Jei tėvai (globėjai / rūpintojai) nesilaiko minėtų LR ANK straipsnių nuostatų, Mokykla turi teisę kreiptis į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritorinius padalinius, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Švietimo kokybės ir regioninės politikos departamentą.

### 13. Mokinys:

13.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje privalo pasirašytinai susipažinti su progimnazijos mokinių lankomumo apskaitos tvarka ir ja vadovautis;

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

13.3. praleidęs pamokas, pirmąją atvykimo į progimnaziją dieną mokinys privalo pristatyti klasės vadovui praleistas pamokas pateisinantį dokumentą;

13.4. iš anksto žinodamas apie nedalyvavimą pamokose (liga, šeimyninės aplinkybės ar kita) praneša (pats arba tėvai) apie tai klasės vadovui;

13.5. pasijutęs blogai, kreipiasi į progimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, kuris, esant poreikiui, susisiekiama su tėvais ir organizuoja mokinio išleidimą iš pamokų.

14. Klasės vadovas:

14.1. stebi ir kontroliuoja klasės mokinių lankomumą, vėlavimą;

14.2. mokiniui neatvykus į progimnaziją 2 dienas iš eilės ir tėvams (globėjams / rūpintojams) nepranešus, išsiaiškina neatvykimo priežastis ir, esant reikalui, apie tai informuoja tėvus ir socialinį pedagogą;

14.3. bendradarbiauja su progimnazijos vadovybe, progimnazijos Vaiko gerovės komisija, klasėje dirbančiais mokytojais, socialiniais pedagogais, psichologais, kitais darbuotojais iškilusioms mokinio nelankymo problemoms spręsti;

14.4. renka ir tvarko praleistas pamokas teisinančius dokumentus. Gavęs pranešimą apie pamokų teisinimą, per 5 darbo dienas užpildo elektroninį dienyną, t.y. pateisina mokinių praleistas pamokas;

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

14.6. priima tik tvarkingus, įskaitomai parašytus dokumentus;

14.7. mokiniui nedalyvaujant ugdymo procese be pateisinamosios priežasties (nuo 1 iki 6 pamokų per mėn.), kviečia mokinį ir informuoja jo tėvus (globėjus / rūpintojus) jiems priimtiniu būdu (telefonu, individualus pokalbis). Tikslas – aptarti lankomumo situaciją, išsiaiškinti neatvykimo priežastis, raštu priimti lankomumą gerinančius susitarimus (4 priedas);

14.8. po pokalbio klasės vadovas atlieka situacijos stebėseną, stebi, ar yra laikomasi susitarimų. Jeigu po pokalbio praėjus mėnesiui situacija negerėja, informuoja socialinį pedagogą<sup>1</sup>;

14.9. prireikus, kviečia pokalbio mokinį, jo tėvus (globėjus / rūpintojus) arba mokinį kartu su tėvais (globėjais / rūpintojais) į Vaiko gerovės posėdį;

14.10. iki kiekvieno mėnesio 5 dienos jam patogiu būdu teikia socialiniam pedagogui sąrašus mokinių, kurie praleido 7 ir daugiau pamokų be pateisinamosios priežasties, ir ataskaitą apie taikytas prevencijos priemones (3 priedas).

*Pastaba. Elektroniniame dienyne atgaline data (po mėnesio 5 dienos) pamokų teisinti negalima, išskyrus atvejus, kai mokinys serga ir mėnesio pradžioje nelanko mokyklos;*

14.11. parengia ir pateikia ataskaitą direktoriaus pavaduotojui ugdymui apie auklėjamosios klasės mokinių pamokų lankomumą ir taikytas prevencijos priemones per pusmetį, prireikus – už metus;

14.12. mokslo metų pabaigoje surenka Praleistų pamokų teisinimo lapus. Pateisinimo dokumentai saugomi iki kitų mokslo metų pradžios;

<sup>1</sup> Ypatingais atvejais, atsižvelgiant į aplinkybes, mokinys gali būti svarstomas V GK posėdyje ir be bandomojo laikotarpio (remiantis Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2019-12-04 sprendimu Nr. 1-308 „Dėl Vilniaus miesto savivaldybės nesimokančių ir mokyklos nelankančių vaikų apskaitos tvarkos aprašo“ IV skyriaus 12 punktu).

## 15. Socialinis pedagogas:

15.1. bendradarbiauja su klasės vadovu ar dalyko mokytoju, gavęs informaciją apie mokinį, kuris praleidžia pamokas be pateisinamosios priežasties, analizuoja pamokų praleidimo priežastis;

15.2. organizuoja individualų pokalbį su mokiniu (mokinys raštu paaiškina nelankymo priežastis);

15.3. išsiaiškina mokinio socialines problemas, planuoja socialinės pagalbos teikimą, numato prevencines priemones, galėsiančias padėti grąžinant mokinį į mokyklą;

15.4. apie pokalbį su mokiniu elektroninio dienyno pranešimu informuoja mokinio tėvus (globėjus / rūpintojus);

15.5. apie mokinių lankomumą informuoja VGK komisijos pirmininką ir, esant poreikiui, inicijuoja mokinio, nelankančio mokyklos, svarstymą mokyklos VGK posėdyje dalyvaujant tėvams (globėjams / rūpintojams);

15.6. rengia Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinavimo skyriui dokumentus dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo vaikams (iki 16 metų amžiaus), nelankantiems mokyklos;

15.7. rengia informaciją, naudodami elektroninę NEMIS informacinę sistemą (Pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. balandžio 25 d. nutarimą Nr.466 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugpjūčio 4 d. nutarimo Nr. 889 „Dėl savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“) Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamentui apie vaikus (iki 16 metų amžiaus), nelankančius mokyklos.

## 16. Psichologas:

16.1. bendradarbiauja su klasių vadovais, socialiniu pedagogu, administracija sprendžiant mokinių mokymo(-si), pamokų lankomumo klausimus, vykdo prevenciją;

16.2. teikia individualias konsultacijas mokiniams, tėvams (globėjams / rūpintojams), mokytojams mokinių mokymo(-si), pamokų lankomumo klausimais.

## 17. Mokyklos vaiko gerovės komisija:

17.1. nagrinėja mokinių nenoro lankyti mokyklą, mokyklos nelankymo priežastis, imasi veiksmų, padedančių sugrąžinti mokinius į mokyklą ir sėkmingai mokytis;

17.2. sprendama konkretaus mokinio lankomumo problemas, renka informaciją iš mokytojų, klasių vadovų, švietimo pagalbos specialistų, tėvų (globėjų / rūpintojų);

17.3. konsultuoja tėvus (globėjus / rūpintojus) lankomumo užtikrinimo klausimais;

18. Mokyklos vadovas:

18.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą progimnazijoje;

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

18.3. skiria auklėjamojo – drausminamojo poveikio priemones: pastabą, papeikimą, griežtą papeikimą;

18.4. mokyklai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, informuojamas Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinavimo skyrius, o nustačius, kad mokinio tėvai (globėjai / rūpintojai) vengia leisti vaiką į mokyklą ar kliudo jam mokytis, informuojama Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.

#### **IV. LANKOMUMO PREVENCIJA**

19. Mokinys negali praleisti nė vienos pamokos be pateisinamosios priežasties.

20. Mokinui, kuris praleidžia pamokas be pateisinamosios priežasties progimnazijoje, taikomos šios prevencinės priemonės:

20.1. klasės vadovas vykdo prevencines priemones, jei mokinys per mėnesį praleidžia ne daugiau kaip 7 pamokas be pateisinamosios priežasties:

20.1.1. mokinys raštu paaiškina nelankymo priežastis, priima susitarimus dėl pamokų lankymo (4 priedas) ir atiduoda klasės vadovui su tėvų (globėjų / rūpintojų) parašais.

20.2. jei mokinys per mėnesį praleidžia daugiau kaip 7 pamokas be pateisinamosios priežasties, klasės vadovas inicijuoja mokinio ir socialinio pedagogo pokalbį;

Pokalbio metu:

20.2.1. mokinys raštu pa(si)aiškina dėl pamokų praleidimo;

20.2.2. priimami raštiški susitarimai;

20.2.3. mokiniui skiriamas bandomasis laikotarpis;

20.2.4. socialinis pedagogas informuoja vengiančio lankyti mokyklą mokinio tėvus;

21. Mokinys pakartotinai per mėnesį praleidęs daugiau kaip 7 pamokas be pateisinamosios priežasties svarstomas VGK posėdyje, dalyvaujant klasės vadovui, mokyklos administracijai ir tėvams. Klasės vadovas, atvykdamas į posėdį, privalo pristatyti dokumentus, kuriuose užfiksuotas atliktas darbas su mokiniu, sprendžiant mokyklos nelankymo problemas

(mokinių pasiaiškinimai su tėvų parašais, klasės vadovo, mokyklos psichologo / socialinio pedagogo informacija raštu apie taikytas poveikio priemones, nelankymo priežastis ir t.t.).

22. VGK komisija priima sprendimą dėl pagalbos priemonių:

22.1. sudaro mokiui individualų Pagalbos planą;

22.2. siūlo svarstyti direkciname posėdyje, dalyvaujant mokiniui, jo tėvams, klasės vadovui bei mokyklos vadovybei;

22.3. apie mokinį iki 16 metų dėl pamokų ar mokyklos nelankymo praneša Vilniaus miesto savivaldybės atitinkamoms institucijoms;

22.4. mokiniui, turinčiam 16 metų, siūlo pasirinkti kitą mokymosi formą.

23. Jei mokinys per mėnesį praleidžia 50 proc. pamokų be pateisinamosios priežasties, socialinis pedagogas parengia informaciją apie atliktą darbą bei teiktą pagalbą ir pateikia informaciją naudodamas elektroninę NEMIS informacinę sistemą.

24. Du kartus per metus klasių lankomumas analizuojams Mokytojų tarybos posėdyje.

## V. VĖLAVIMO PREVENCIJA

1–4 klasės:

25. Mokiniui pavėlavus į pamoką, mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „p“. Jei mokinys vėlavo pusę ir daugiau pamokos laiko ir vėlavimo priežastis nereikšminė, mokytojas žymi „n“ ir įrašo pastabą elektroninio dienyno skiltyje „Pastabos / Pagyrimai“.

26. Jei mokinys pavėluoja 4 kartus, pradinių klasių mokytojas informuoja socialinį pedagogą jam priimtinu būdu (žodžiu, žinute elektroniniame dienyne). Socialinis pedagogas raštu (žinute elektroniniame dienyne) informuoja mokinio tėvus (globėjus / rūpintojus) apie mokymo(si) sutarties, mokinio elgesio taisyklių pažeidimus, aiškinasi vėlavimo priežastis bei primena pareigą mokiniui laiku atvykti į mokyklą ir vėlavimo pasekmes.

27. Jei mokinys pavėluoja į pamokas 5 kartus, vyksta individualus socialinio pedagogo pokalbis su mokiniu, priimami susitarimai.

28. Jei mokinys pavėluoja 6 kartus, direktoriaus įsakymu skiriama rašytinė pastaba, kuri fiksuojama elektroniniame dienyne. Pradinių klasių mokytojas apie gautą nuobaudą informuoja tėvus (globėjus / rūpintojus).

29. Jei mokinys pavėluoja 8 kartus, socialinis pedagogas informuoja Vaiko gerovės komisijos pirmininką, kuris organizuoja individualų pokalbį su mokiniu.

30. Jei mokinys pavėluoja į pamokas 10 kartų, direktoriaus įsakymu skiriamas papeikimas, pradinių klasių mokytojas apie gautą nuobaudą informuoja tėvus (globėjus / rūpintojus).

5–8 klasės:

31. Mokiniui pavėlavus, dalyko mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „p“, Jei mokinys vėlavo pusę ir daugiau pamokos laiko ir vėlavimo priežastis nereikšminė, mokytojas žymi „n“.

32. Mokinys, pavėlavęs į pamoką, raštu paaiškina priežastis ir pateikia dalyko mokytojui (5 priedas).

33. Mokytojas informacinį lapelį perduoda socialiniam pedagogui (palieka mokytojų kambaryje tam skirtoje vietoje).

34. Socialinis pedagogas veda vėluojančių mokinių apskaitą.

35. Jei mokinys pavėluoja 4 kartus, socialinis pedagogas raštu (žinute elektroniniame dienyne) informuoja mokinio tėvus (globėjus / rūpintojus) apie mokymo(si) sutarties, mokinio elgesio taisyklių pažeidimus bei primena pareigą lankyti mokyklą, laiku atvykti į ją ir pasekmes.

36. Jei mokinys pavėluoja į pamokas 5 kartus, vyksta individualus socialinio pedagogo pokalbis su mokiniu, priimami susitarimai.

37. Jei mokinys pavėluoja 6 kartus, direktoriaus įsakymu skiriama rašytinė pastaba, kuri fiksuojama elektroniniame dienyne. Klasės vadovas apie gautą nuobaudą informuoja tėvus (globėjus / rūpintojus).

38. Jei mokinys pavėluoja 8 kartus, socialinis pedagogas informuoja Vaiko gerovės komisijos pirmininką, kuris organizuoja individualų pokalbį su mokiniu.

39. Jei mokinys pavėluoja į pamokas 10 kartų, direktoriaus įsakymu skiriamas papeikimas, klasės vadovui informuojant tėvus (globėjus / rūpintojus).

40. Mokinio elgesiui nesikeičiant ir sistemingai vėluojant į pamokas, mokiniui pavėlavus 15 kartų, jis kviečiamas į Vaiko gerovės komisijos posėdį, dalyvaujant mokinio tėvams (globėjams / rūpintojams).

41. Mokiniui pakartotinai vėluojant į pamokas ir nesilaikant priimtų susitarimų, skiriamas griežtas papeikimas bei organizuojamas pokalbis su direktoriumi, dalyvaujant mokiniui ir jo tėvams (globėjams / rūpintojams), dėl mokymo(si) sutarties sąlygų pažeidimo.

## **VI. DRAUSMINĖS NUOBAUDOS, MOKINIŲ SKATINIMAS**

42. Mokiniui, nereguliariai lankančiam pamokas ar nelankančiam progimnazijos, taikomos šios drausminės nuobaudos:

42.1. žodinė pastaba (skiriama klasės vadovo, kai be pateisinamosios priežasties mokinys praleidžia ne daugiau kaip 7 pamokas per mėnesį);

42.2. žodinis įspėjimas (skiriamas socialinio pedagogo, kai be pateisinamosios priežasties mokinys praleidžia 7 ir daugiau pamokų per mėnesį);

42.3. rašytinė pastaba (po pusmečio skiria Mokytojų tarybos nutarimu mokiniui, praleidusiam 7–10 pamokų be pateisinamosios priežasties per pusmetį);

42.4. papeikimas (skiria Mokytojų tarybos nutarimu mokiniui, praleidusiam 11–20 pamokas be pateisinamosios priežasties per pusmetį);

42.5. griežtas papeikimas (skiria Mokytojų tarybos nutarimu mokiniui, praleidusiam 21 ir daugiau pamokų be pateisinamosios priežasties per pusmetį).

43. Mokiniui (įstatymų numatytais atvejais jo tėvams (globėjams / rūpintojams), nuolat ir sistemingai vengiančiam lankyti mokyklą, taikoma administracinė atsakomybė ir pateikiama informacija atitinkamoms institucijoms.

44. Mokinys, nepraleidęs nė vienos pamokos per pusmetį, skatinamas direktoriaus įsakymu reiškiant pagyrimą.

45. Direktoriaus įsakymu reiškiami padėka ir mokiniams, kurie praleido pamokas tik dėl dalyvavimo direktoriaus įsakymu konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

46. Tvarka gali būti keičiama ir papildoma inicijuojant Vilniaus Gabijos progimnazijos bendruomenės nariams.

47. Visų klasių mokiniai privalo būti pasirašytinai susipažindinti su mokyklos nelankymo prevencijos ir lankomumo apskaita.

48. Mokinių tėvai supažindinami su progimnazijos nelankymo prevencijos ir lankomumo apskaitos tvarka klasių tėvų susirinkimų metu.

49. Mokyklos nelankymo prevencijos ir lankomumo apskaitą vykdo klasių vadovai, socialiniai pedagogai ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

30. Tvarkos aprašas įsakymu tvirtinamas progimnazijos direktoriaus ir skelbiamas progimnazijos internetinėje svetainėje.

---

**Vilniaus Gabijos progimnazijos mokinių lankomumo apskaitos  
ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo  
1 priedas**

**VILNIAUS GABIJOS PROGIMNAZIJA  
PRALEISTŲ PAMOKŲ TEISINIMO LAPAS**

**Mokinys (ė)** ..... **Klasė** .....

**Tėvai (globėjai/rūpintojai)** .....  
vardas, pavardė, parašas

<b>Nr.</b>	<b>Pamoka (-os)</b>	<b>Data</b>	<b>Priežastis</b>	<b>Teisinantis asmuo</b>	<b>Parašas</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10					
11					

***Pastabos.***

- 1. Dokumente mokinys įrašų daryti negali.*
- 2. Praleistų pamokų pateisinimo lapai saugomi iki kitų mokslo metų pradžios.*
- 3. Mokiniui pametus Praleistų pamokų teisinimo lapą, klasės vadovas išduoda kitą*
- 4. Praleistų pamokų teisinimo lapą, ant kurio užrašo „Praleistų pamokų teisinimo lapas buvo pamestas, 20\_-...-... išduotas kitas. Įrašai, fiksuoti elektroniniame dienyne iki 20\_-...-... dienos, yra teisingi“.*

**Vilniaus Gabijos progimnazijos mokinių lankomumo apskaitos  
ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo  
2 priedas**

**(Pranešimo forma)**

Vieno iš tėvų (globėjų/rūpintojų) vardas, pavardė

Vilniaus .....  
direktoriui (-ei)

**PRANEŠIMAS  
APIE MOKINIO NEDALYVAVIMĄ UGDYMO PROCESĖ**

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Vilnius

Pranešu, kad mano sūnus / dukra (globotinis (-ė), rūpintinis(-ė)).....

.....  
(vardas, pavardė, klasė)

praleido ugdymo dienas nuo ..... iki .....,

(data) (data)

dėl.....

(priežastis)

Pagal gydytojo rekomendaciją prašau iki ..... atleisti nuo fizinio krūvio

(data)

fizinio ugdymo pamokose.

Patvirtinu, kad pateikti duomenys yra teisingi.

PRIDEDAMA:

1.

2.

3.

.....  
(Parašas)

.....  
(Vardas, Pavardė)

**Vilniaus Gabijos progimnazijos mokinių lankomumo apskaitos  
ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo  
3 priedas**

**VILNIAUS GABIJOS PROGIMNAZIJA**

..... mėn. mokinių lankomumo ataskaita

				<b>Klasės vadovo pastabos</b>	
<b>Klasė</b>	<b>Vardas, pavardė</b>	<b>Iš viso praleista pamokų</b>	<b>Pamokos praleistos be pateisinamosios priežasties</b>	<b>Pamokų praleidimo priežastis</b>	<b>Klasės vadovo suteikta pagalba</b>

Ataskaita sudaryta 20\_\_-\_\_-\_\_

Klasės vadovas.....

(vardas, pavardė, parašas)

Ataskaita gauta 20\_\_-\_\_-\_\_

Socialinis pedagogas.....

(vardas, pavardė, parašas)

**Vilniaus Gabijos progimnazijos mokinių lankomumo apskaitos  
ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo  
4 priedas**

**VILNIAUS GABIJOS PROGIMNAZIJA**

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

Aš, ....., ..... klasės mokinys(ė) 202....  
m. .... mėn. praleidau ..... pamokas be pateisinamosios priežasties.  
Pavėlavau..... kartus į pamoką(-as).

Neatvykimo į mokyklą / vėlavimo priežastys:

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

..... Veiksmai  
situacijai gerinti, kad nepraleisčiau pamokų be pateisinamosios priežasties:

.....  
.....

Veiksmai situacijai gerinti, kad nevēluočiau į pamokas: .....

.....

.....  
(Mokinio parašas)

SUSIPAŽINAU

Klasės vadovas

Tėvas / mama / globėjas / rūpintojas

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas)

\_\_\_\_\_

Susitarimų įgyvendinimas (grįžtamasis ryšys )

.....

.....

.

**Vilniaus Gabijos progimnazijos mokinių lankomumo apskaitos  
ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo  
5 priedas**

-----  
Data..... Mokinio vardas, pavardė ..... Klasė.....  
Pavėlavau į .....(dalykas) pamoką.  
Vėlavimo priežastis .....  
..... Parašas .....

-----  
Data..... Mokinio vardas, pavardė ..... Klasė.....  
Pavėlavau į .....(dalykas) pamoką.  
Vėlavimo priežastis .....  
..... Parašas .....

-----  
Data..... Mokinio vardas, pavardė ..... Klasė.....  
Pavėlavau į .....(dalykas) pamoką.  
Vėlavimo priežastis .....  
..... Parašas .....

-----  
Data..... Mokinio vardas, pavardė ..... Klasė.....  
Pavėlavau į .....(dalykas) pamoką.  
Vėlavimo priežastis .....  
..... Parašas .....

-----  
Data..... Mokinio vardas, pavardė ..... Klasė.....  
Pavėlavau į .....(dalykas) pamoką.  
Vėlavimo priežastis .....  
..... Parašas .....

-----  
Data..... Mokinio vardas, pavardė ..... Klasė.....  
Pavėlavau į .....(dalykas) pamoką.  
Vėlavimo priežastis .....  
..... Parašas .....

-----  
Data..... Mokinio vardas, pavardė ..... Klasė.....  
Pavėlavau į .....(dalykas) pamoką.  
Vėlavimo priežastis .....  
..... Parašas .....

