

PATVIRTINTA  
Klaipėdos r. Plikių Ievos Labutytės  
pagrindinės mokyklos direktoriaus  
2019-09-10 įsakymu Nr. V1-69

## **KLAIPĖDOS RAJONO PLIKIŲ IEVOS LABUTYTĖS PAGRINDINĖS MOKYKLOS PAMOKŲ IR MOKYKLOS LANKOMUMO APSKAITOS BEI MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos r. Plikių Ievos Labutytės pagrindinės mokyklos pamokų ir mokyklos lankomumo apskaitos bei mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja praleistų pamokų ir mokyklos nelankymo apskaitos bei mokyklos nelankymo prevencijos priemonių taikymo tvarką mokykloje (toliau – Mokykla).

2. Tvarkos aprašu siekiama:

2.1. užtikrinti vaiko mokymąsi pagal privalomojo švietimo programas;

2.2. vykdyti pamokų ir Mokyklos nelankymo prevenciją;

2.3. nustatyti bendruosius lankomumo apskaitos kriterijus Mokyklose.

3. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

3.1. pamokų nelankantis mokinys – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidžiantis pavienes pamokas;

3.2. Mokyklą vengiantis lankyti mokinys – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs nuo 20 iki 50 procentų pamokų;

3.3. Mokyklos nelankantis mokinys – mokinys, per mėnesį praleidęs be pateisinamos priežasties daugiau kaip 50 procentų pamokų.

4. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme, Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose.

### **II SKYRIUS MOKINIŲ PAMOKŲ IR MOKYKLOS LANKOMUMO APSKAITA**

5. Mokinių pamokų ir Mokyklos lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienynė (toliau – Dienynas), elektroninio dienyno nuostatų nustatyta tvarka.

6. Praleistos per mėnesį pamokos laikomos pateisintomis:

6.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją – pristačius tėvų (globėjų, rūpintojų) parašytą pateisinamąjį dokumentą;

6.2. Dėl tikslinių iškvietimų į karo prievolės centrą, policijos komisariatą, teismą, Klaipėdos apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių Klaipėdos rajone, Švietimo pagalbos tarnybą ar kitas institucijas, pateikus iškvietimą, šaukimą, kitą įrodantį dokumentą ar jo kopiją;

6.3. dėl kitų svarbių priežasčių (nepalankių oro sąlygų; autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo; dėl artimųjų mirties ir pan.), pateikus tėvų (globėjų, rūpintojų) pateisinantį dokumentą raštu arba pranešus elektroniniame dienynė;

6.4. dėl mokinio atstovavimo Mokyklai tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono savivaldybės organizuojamuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir kituose renginiuose, vadovaujantis direktoriaus įsakymu, dienyne pažymint, kad mokinio nėra pamokoje;

6.5. dėl neformaliojo vaikų švietimo įstaigų išskvietimų ar kitų neformaliojo švietimo teikėjų (prieš 3 dienas pateikęs išskvietimą ar kitą pateisinantį dokumentą arba jų kopijas) dalyvauti šventėse, konkursuose, varžybose ar kituose renginiuose, dienyne pažymint, kad mokinio nėra pamokoje.

7. Tvarkos aprašo 6 punkte nustatytais atvejais nepateikęs pateisinamo dokumento, praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

### III SKYRIUS PREVENCINĖS PRIEMONĖS UŽTIKRINANT MOKINIŲ PAMOKŲ IR MOKYKLOS LANKOMUMĄ

#### 8. Mokiniai:

8.1. laikosi visų mokymo sutartyje numatytų sąlygų, Mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

8.2. praleidę pamokas, per 2 darbo dienas, klasės vadovui (jo nesant – socialiniam pedagogui ar Mokyklos direktoriaus įgaliotam asmeniui) pateikia pamokas pateisinantį dokumentą;

8.3. dėl praleistų nepateisintų pamokų klasės vadovui (jam nesant – socialiniam pedagogui ar kitam Mokyklos direktoriaus įgaliotam asmeniui) pateikia rašytinį paaiškinimą.

#### 9. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

9.1. užtikrina punctualų ir reguliarių Mokyklos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus;

9.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į mokyklą dieną (iki pamokų pabaigos) apie neatvykimo priežastis, mokykloje susitartu būdu, informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą ar kitą Mokyklos direktoriaus įgaliotą asmenį;

9.3. pateikia informaciją raštu ar patvirtinančią gydymo įstaigos dokumento kopiją dėl mokinio išvykimo gydytis ir mokytis į sanatorinę ar ligoninės mokyklą;

9.4. bendradarbiauja su Mokyklos direktoriumi, pavaduotoju ugdymui (ar mokyklos direktoriaus įgaliotu asmeniu), atsakingu už lankomumą, klasės vadovu, dalykų Mokytojais bei pagalbos mokiniui specialistais, dėl pamokų nelankančių, vengiančių ir nelankančių Mokyklos mokinių;

9.5. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, informuoja klasės vadovą;

#### 10. Mokytojai:

10.1. Mokyklos nustatyta tvarka pažymi Dienyne į pamokas neatvykusius mokinius;

10.2. paaiškėjus, kad mokinys yra Mokykloje, bet nedalyvauja pamokoje, nedelsiant informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą ar kitą Mokyklos direktoriaus įgaliotą asmenį;

10.3. vykdo kitus susitarimus pamokų ir Mokyklos nelankymo apskaitos bei Mokyklos nelankymo prevencijos priemonių taikymo klausimais.

#### 11. Klasės vadovas:

11.1. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie Dienyno, Mokyklos nustatyta tvarka (bet ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį) teikia mokinio lankomumo ataskaitas;

11.2. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, Mokyklą vengiančiais lankyti ir Mokyklos nelankančiais mokiniais;

11.3. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais ir tėvais (globėjais, rūpintojais);

11.4. rengia ir Mokyklos direktoriui, pavaduotojui ugdymui arba socialiniam pedagogui teikia ataskaitas apie vadovaujamos klasės mokinių pamokų lankomumą ir taikytas prevencijos priemones per mėnesį. Mokyklos nustatyta tvarka su ataskaitomis (trimestro ir/ar pusmečio, metinėmis) supažindina mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), klasėje dirbančius mokytojus, Mokyklos vadovus;

11.5. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus. Pamokas pateisinančius dokumentus, paaiškinimus sega į klasei skirtą bylą (ar kitaip, Mokyklos nustatyta tvarka). Pateisinimo dokumentai saugomi iki kitų mokslo metų pradžios;

11.6. mokiniui išvykus gydytis ir mokytis į sanatorinę ar ligoninės mokyklą, Dienyne lankomumą žymi Mokyklos nustatyta tvarka;

11.7. apie praleistas pamokas pateisinančią informaciją į Dienyną įveda ne rečiau kaip kartą per savaitę.

12. Mokyklos direktorius:

12.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą Mokykloje;

12.2. siekdamas gerinti pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su vaiko gerovės komisija, Mokyklos bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais;

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

12.4. užtikrina šio Tvarkos aprašo įgyvendinimą Mokykloje.

12.5. papildomo mokymo sutartis šalių įsipareigojimų dalyje apie Mokyklos susitarimus dėl vaikų pamokų lankomumo apskaitos.

13. Direktorius pavaduotojas ugdymui ir/ar socialinis pedagogas (ar Mokyklos direktoriaus įgaliotas asmuo) atsakingas už lankomumą:

13.1. prižiūri, kaip klasių vadovai vykdo praleistų pamokų apskaitą ir Mokyklos nustatyta tvarka teikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams ir kt.;

13.2. pasibaigus mėnesiui:

13.2.1. Mokyklos nustatyta tvarka analizuoja ir vertina klasių vadovų pateiktas lankomumo ataskaitas ir taikytas prevencijos priemones;

13.2.2. analizuoja pamokų ir Mokyklos nelankančių bei Mokyklą vengiančių lankyti mokinių nelankymo priežastis, teikia pasiūlymus direktoriui dėl prevencinių priemonių taikymo;

13.2.3. teikia informaciją Savivaldybės administracijos švietimo skyriui apie Mokyklą vengiančius lankyti mokinius (Aprašo 3.2. punktas), nurodydami vaiko vardą, pavardę, klasę kurioje mokosi, nepateisintų pamokų skaičius (procentais), nelankymo priežastis;

13.2.4. teikia duomenis apie Mokykloje registruotus, bet Mokyklos nelankančius mokinius (Aprašo 3.3. punktas) Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos (toliau – NEMIS) duomenų tvarkymo „Nelankantieji“ informacinėje programoje (iki einamojo mėnesio 5 d.);

13.3. pasibaigus trimestru/pusmečiui, mokslo metams teikia informaciją apie pamokų ir Mokyklos lankymo situaciją, taikytas prevencijos priemones Mokytojų tarybos posėdyje;

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Savivaldybės administracijos Švietimo skyrius vykdo Tvarkos aprašo priežiūrą mokykloje.