

PATVIRTINTA

Klaipėdos r. Kretingalės pagrindinės mokyklos  
direktorius 2020 m. gruodžio 23 d.  
įsakymu Nr. V1-399

## **KLAIPĖDOS R. KRETINGALĖS PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ PAMOKŲ IR MOKYKLOS LANKOMUMO APSKAITOS BEI MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Aprašas nustato mokinių pamokų lankomumo Klaipėdos rajono Kretingalės pagrindinės mokyklos apskaitą ir prevencinių poveikio priemonių taikymo tvarką mokyklos lankymui užtikrinti. Klasių auklėtojai, dalykų mokytojai, socialinis pedagogas, psichologas vadovaujasi Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, mokyklos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, mokinių priėmimo į mokyklą sutartimi, mokytojo, vykdančio klasės auklėtojo funkcijas, pareigybės aprašu, direktoriaus įsakymais ir šiuo Aprašu.

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 Mokykloje.

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. Šis Aprašas reglamentuoja dalykų mokytojų, klasių auklėtojų, socialinio pedagogo, psichologo, Vaiko gerovės komisijos veiklą užtikrinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant mokinių pamokų nelankymo prevenciją.

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

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

6. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:

6.1. dėl mokinio ligos – pristačius tėvų (globėjų, rūpintojų) parašytą pateisinamąjį dokumentą raštu arba Dienyne;

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 Dienyne;

6.4. mokinio, sunegalavusio pamokų metu ir turinčio visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, socialinio pedagogo, administracijos atstovo leidimą dėl blogos savijautos toliau nedalyvauti pamokose, praleistas pamokas pateisina tėvai (jei nebuvo kreiptasi į gydymo įstaigą). Tėvai, apie blogą vaiko savijautą, informuojami telefonu;

6.5. dėl mokinio atstovavimo Mokyklai (rajonui ar šaliai) tarptautiniuose, respublikiniuose, rajono

organizuojamuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir kituose renginiuose, vadovaujantis direktoriaus įsakymu, dienyne nežymint „n“ raidės. Atsakingas asmuo (prieš 2 dienas) Dienyne informuoja mokytojus apie mokinio išvykimą;

6.6. dėl neformaliojo vaikų švietimo įstaigų išskvietimų ar kitų neformaliojo švietimo teikėjų (prieš 3 dienas pateikus išskvietimą ar kitą pateisinantį dokumentą arba jų kopijas) dalyvauti šventėse, konkursuose, varžybose ar kituose renginiuose, Dienyne nežymint „n“ raidės.

### **III SKYRIUS**

#### **PREVENCINĖS PRIEMONĖS UŽTIKRINANT MOKINIŲ PAMOKŲ IR MOKYKLOS LANKOMUMĄ**

##### 7. Mokiniai:

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

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

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

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

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

8.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į mokyklą dieną (iki 9 valandos ryto) apie neatvykimo priežastis informuoja klasės vadovą Dienyne arba telefonu, neatvykus mokytiis ilgiau nei tris dienas, pakartotinai informuoja klasės vadovą;

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

8.4. 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;

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

##### 9. Mokytojai:

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

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

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

##### 10. Klasės vadovas:

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

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

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

10.4. rengia ir socialiniam pedagogui iki kiekvieno mėnesio 5 dienos teikia ataskaitas apie vadovaujamos klasės mokinių pamokų lankomumą ir taikytas prevencijos priemones per mėnesį. Mokyklos nustatyta tvarka su ataskaitomis (pusmečio, metinėmis) supažindina mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), klasėje dirbančius mokytojus, Mokyklos vadovus;

10.5. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus. Pamokas pateisinančius dokumentus pateikia socialiniam pedagogui. Pateisinimo dokumentai saugomi iki kitų mokslo metų pradžios;

10.6. mokiniui išvykus gydytis ir mokytis į sanatorinę ar ligojinę mokyklą, Dienyne mokinyms žymimas kaip nesantis mokykloje;

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

10.8. klasės vadovas kasdien seka įrašus vėlavimų fiksavimo žurnale ir taiko mokiniams lankomumo prevencijos priemones numatytas apraše;

11. Mokyklos direktorius:

11.1. užtikrina Švietimo pagalbos teikimą Mokykloje;

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

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

11.4. užtikrina šio Tvarkos aprašo įgyvendinimą Mokykloje.

12. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

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

12.2. Pasibaigus mėnesiui:

12.2.1. Mokyklos nustatyta tvarka analizuoja ir vertina socialinio pedagogo pateiktas lankomumo ataskaitas ir taikytas prevencijos priemones;

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

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

13. Socialinis pedagogas:

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

13.2. 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.).

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

14. Klasių vadovai supažindina mokinius su šiuo tvarkos aprašu kiekvienais mokslo metais iki rugsėjo 15 d.

15. Tėvai su šiuo aprašu supažindinami pranešimu per elektroninį dienyną su nuoroda į mokyklos internetinę svetainę. Tvarkos aprašo nuostatos primenamos tėvų susirinkimų metu.

16. Aprašas skelbiamas mokyklos internetinėje svetainėje.

---