

PATVIRTINTA  
Plungės „Ryto“ pagrindinės mokyklos  
direktorius  
2019 m. rugsėjo 16 d.  
įsakymu Nr. VĮ-79

## PLUNGĖS „RYTO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS PRIEMONIŲ VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklos lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos priemonių vykdymo aprašo (toliau - Aprašas) tikslai:
  - 1.1. gerinti mokinių mokymo(-si) kokybę ir didinti mokymosi motyvaciją;
  - 1.2. vykdyti mokinių mokyklos nelankymo prevenciją;
  - 1.3. nustatyti bendrus pamokų/ ugdymo dienų lankomumo apskaitos principus.
2. Šis aprašas nustato:
  - 2.1. mokinių pamokų/ ugdymo dienų lankomumo apskaitą;
  - 2.2. prevencinio poveikio priemones mokinių nelankymui mažinti.
3. Vartojamos sąvokos:
  - 3.1. **blogai lankantis mokyklą mokinys** - įregistruotas Mokinių registre mokinys, kuris dėl įvairių priežasčių dažnai nelanko mokyklos ir nesimoko pagal pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programas arba per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia daugiau negu 30 procentų pamokų/ ugdymo dienų;
  - 3.2. **nelankantis mokyklos mokinys** – įregistruotas Mokinių registre mokinys, kuris dėl įvairių priežasčių labai dažnai nelanko mokyklos ir nesimoko pagal pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programas arba per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia daugiau negu 50 procentų pamokų/ ugdymo dienų;
  - 3.3. kitos sąvokos suprantamos, kaip jos aprašytos LR teisės aktuose.

### II. LANKOMUMO APSKAITOS IR MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS PRIEMONIŲ VYKDYMAS

4. Pamokų lankomumas žymimas elektroniniame dienyne.
5. **Tėvai (globėjai) :**
  - 5.1. užtikrina punctualų ir reguliarų mokyklos lankymą bei operatyviai sprendžia vaiko lankomumo ir ugdymo klausimus;
  - 5.2. iš anksto arba pirmą neatvykimo į mokyklą dieną apie neatvykimo priežastis informuoja klasės vadovą su klasės vadovu aptartais ir jam priimtinais būdais (pranešimu elektroniniame dienyne, telefonu ar kt.);
  - 5.3. mokiniui po nelankymo laikotarpio grįžus į mokyklą, pateikia pateisinimą klasės vadovui pranešimu elektroniniame dienyne arba raštu dėl mokinio praleistų pamokų/ ugdymo dienų;
  - 5.4. esant būtinybei mokiniui išeiti iš mokyklos nepasibaigus pamokoms/užsiėmimams, iš anksto informuoja klasės vadovą, o jam nesant - socialinį pedagogą;
  - 5.5. esant poreikiui tėvai rašo prašymą raštu dėstomo dalyko mokytojui dėl visiško ar dalinio atleidimo nuo fizinio ugdymo, šokio pamokų ar sporto užsiėmimų;

- 5.6. bendradarbiauja su klasės vadovu, dalykų mokytojais, darbuotojais, teikiančiais pedagoginę, psichologinę ir socialinę pagalbą sprendžiant vaiko lankomumo klausimus;
  - 5.7. dalyvauja Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose, kuriuose aptariami vaiko mokyklos lankymo klausimai.
- 6. Mokinys:**
- 6.1. esant būtinybei išeiti iš pamokų, praneša klasės vadovui, o jam nesant - dalyko mokytojui;
  - 6.2. po nelankymo laikotarpio, pirmą dieną sugrįžus į mokyklą, klasės vadovui pateikia praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, jeigu tėvai nepateisino pranešimu elektroniniame dienyne.
- 7. Klasių vadovai:**
- 7.1. kontroliuoja vadovaujamos klasės mokinių lankomumą ir vėlavimą į pamokas;
  - 7.2. bendradarbiauja su mokyklos administracija, dirbančiais mokytojais, socialiniais pedagogais ir kitais darbuotojais iškilusioms mokinio mokyklos nelankymo problemoms spręsti;
  - 7.3. informuoja tėvus (globėjus) raštu, jeigu mokinys be priežasties praleido 5-7 pamokas. Jei mokinys ir toliau praleidžia pamokas be priežasties, pakartotinai informuoja tėvus raštu. Jei po dviejų informacinių pranešimų mokinys praleidinėja pamokas be priežasties, informuoja socialinį pedagogą;
  - 7.4. mokiniui neatvykus į mokyklą ir tėvams (globėjams) nepranešus apie jo neatvykimą, išsiaiškina neatvykimo priežastis ir prireikus apie tai informuoja tėvus (globėjus), socialinį pedagogą, mokyklos administraciją mokyklos nustatyta tvarka;
  - 7.5. ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo mokinio atėjimo į mokyklą (po mokyklos nelankymo laikotarpio) įveda į elektroninį dienyną duomenis apie mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą;
  - 7.6. teikia informaciją kuriojamam direktoriaus pavaduotojui ugdymui apie į pažintinę/poilsinę kelionę išvykusius mokinius;
  - 7.7. pasibaigus mėnesiui, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, atspausdina mėnesio klasės lankomumo ataskaitą ir pateikia socialiniam pedagogui;
  - 7.8. administracijos pavedimu formuoja ir teikia klasės lankomumo ataskaitas, praleistas pamokas pateisinančius dokumentus kuriojamam direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
  - 7.9. pagal poreikį parengia ir mokyklos administracijai pateikia ataskaitą apie mokinių mokyklos lankomumą ir taikytas prevencijos priemones, su ataskaitomis supažindina mokinių tėvus (globėjus).
  - 7.10. mokinio praleistas pamokas pateisinančius dokumentus saugo iki mokslo metų pabaigos.
- 8. Asmuo, atsakingas už informacinės sistemos NEMIS programos modulį „Nelankantys“ tvarkymą:**
- 8.1. iki kiekvieno mėnesio penktos dienos įrašo į informacinę sistemą mokyklos nelankančius mokinius;
  - 8.2. atnaujina informaciją, kai mokinys pradeda reguliariai lankyti mokyklą.
- 9. Mokyklos socialinis pedagogas (jam nesant – mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo):**
- 9.1. stebi, analizuoja pamokų praleidimo priežastis;
  - 9.2. įvertina mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas;
  - 9.3. planuoja socialinės pagalbos teikimą mokiniui ir dalyvauja ją teikiant, numato prevencines priemones grąžinant mokinį į mokyklą;
  - 9.4. konsultuojasi su klasėje dirbančiais mokytojais ir prireikus, suderinus su mokinio tėvais (globėjais), organizuoja švietimo pagalbą mokiniui;
  - 9.5. kreipiasi į mokyklos Vaiko gerovės komisiją, jei po teiktos švietimo pagalbos mokinys be priežasties toliau praleidžia pamokas.
- 10. Mokyklos Vaiko gerovės komisija:**
- 10.1. analizuoja mokinių pamokų praleidimo priežastis;
  - 10.2. priima sprendimus dėl pagalbos teikimo lankomumo problemų turinčiam mokiniui;

- 10.3. sudaro pagalbos mokiniui planą ir paskiria pagalbos mokiniui plano įgyvendinimą koordinuojantį asmenį;
  - 10.4. įvertina teikiamos pagalbos veiksmingumą, aptaria rezultatus pagalbos plano įgyvendinimo metu ir jam pasibaigus;
  - 10.5. kreipiasi į Pedagoginę psichologinę tarnybą, esant reikalui Vaiko teisių apsaugos skyrių, Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros skyrimo, jeigu taikytos pagalbos priemonės yra neveiksmingos;
  - 10.6. jeigu dėl tėvų kaltės ar atsakomybės stokos jų vaikas (iki 16 metų amžiaus ir yra nebaigęs privalomojo ugdymo programos) nelanko mokyklos, teikia informaciją Vaiko teisių apsaugos skyriui, Švietimo, kultūros ir sporto skyriui.
11. **Mokyklos psichologas** teikia pagalbą mokiniui bendradarbiaudamas su mokyklos socialiniu pedagogu, jei lankomumo problemos kyla dėl psichologinių priežasčių.

### III. PRALEISTŲ PAMOKŲ/ DIENŲ PATEISINIMAS

12. Praleistos pamokos/ ugdymo dienos pateisinamos **tėvų (globėjų)** raštu:
  - 12.1. dėl mokinio ligos ar svarbių šeimos aplinkybių gavus iš tėvų (globėjų) pateisinamą raštą ar pranešimą elektroniniame dienyne (tėvai arba globėjai per pirmąsias dvi dienas privalo informuoti ugdymo įstaigą apie mokinio neatvykimą į ugdymo įstaigą dėl ligos ar kitų priežasčių);
  - 12.2. ilgalaikio ar sanatorinio gydymo atveju pateikus prašymą mokyklos direktoriui;
  - 12.3. dėl tikslinių iškvietimų į policijos komisariatą, į teismą, į medicinos priežiūros įstaigą, į kitas valstybės ar savivaldybės institucijas.
13. Praleistos pamokos/ ugdymo dienos pateisinamos **pačios mokyklos**:
  - 13.1. dėl ypač nepalankių oro sąlygų (labai žemos/aukštos oro temperatūros, audros, liūtis, uragano ar pan.);
  - 13.2. dėl autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo;
  - 13.3. kai mokinys atstovauja mokyklai (rajone ar respublikoje) olimpiadose, konkursuose, konferencijose, varžybose;
  - 13.4. jeigu įstaiga uždaryta dėl higienos normų pažeidimo, karantino, remonto darbų;
  - 13.5. punkte nurodytos priežastys gali būti pateisinamos ir tėvų (globėjų) raštu, jei mokyklai apie šias priežastis nėra žinoma.
14. Praleistos pamokos/ugdymo dienos pateisinamos **kitų institucijų**, kai mokinys atstovauja kitoms švietimo, kultūros ir sporto įstaigoms, klubams, nevyriausybinėms organizacijoms respublikinėse olimpiadose, konkursuose, konferencijose, varžybose ir kituose renginiuose, gavus šių įstaigų ar organizacijų vadovų pranešimus raštu apie dalyvavimą renginyje.
15. Pamokų/ ugdymo dienų pateisinimas **dėl mokinių išvykų su tėvais** (globėjais):
  - 15.1. mokinių pažintines/poilsines keliones su tėvais (globėjais) rekomenduojama organizuoti mokinių atostogų metu, savaitgaliais ir švenčių dienomis;
  - 15.2. mokiniui planuojant vykti kelioms dienoms į pažintinę/poilsinę kelionę pamokų metu, tėvai (globėjai) ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas dėl pamokų nelankymo raštu privalo informuoti mokyklą- rašo prašymą mokyklos direktoriui ir jį pateikia klasės vadovui (1 priedas);
  - 15.3. prieš išvykstant į kelionę, mokinys ir jo tėvai (globėjai) privalo pasirūpinti, jog mokinys savarankiškai išmokytų praleistas temas ir joms tinkamai pasiruoštų. Mokytojai mokiniui arba jo tėvams (globėjams) suteikia informaciją apie planuojamas užduotis, temas ir atsiskaitymus nutraukto ugdymo proceso metu ir ko bus iš mokinio reikalaujama grįžus po kelionės. Su vykdomais atsiskaitymais mokinys privalo susipažinti elektroniniame dienyne. Atsiskaitymai dėl nutraukto ugdymo proceso vykdomi mokyklos nustatyta tvarka.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Aprašą įsakymu tvirtina mokyklos direktorius
  17. Mokinių nelankymo priežastys yra konfidenciali informacija, todėl negali būti viešinamos tretiesiems asmenims. Asmenims pažeidus šį punktą, taikomos priemonės vadovaujantis LR teisės aktų nustatyta tvarka.
  18. Nesilaikant arba piktnaudžiaujant Aprašo nuostatomis, taikomos priemonės numatomos LR teisės aktuose.
  19. Nepateikus pateisinimo dokumento, praleistos dienos laikomos nepateisintomis.
  20. Tėvai (globėjai) atsako už pateisinamų dokumentų teisingumą.
-