

# **KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS**

## **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos Mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir mokyklos (toliau – Mokykla) nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymu ir Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, mokymosi sutartimi.

2. Tvarka reglamentuoja mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau – Tėvai) atsakomybę už vaiko pamokų lankymą ir pamokų pateisinimą laiku, klasių vadovų, socialinio pedagogo, psichologo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, administracijos, Vaiko gerovės komisijos veiklą, darbuotojų funkcijas, veiklos koordinavimą ir bendradarbiavimą, gerinant mokinių mokyklos lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant mokyklos nelankymo prevenciją.

3. Tvarka nustato mokinių lankomumo Mokykloje apskaitą, jų pateisinimo kriterijus, Tėvų informavimo tvarką.

4. Tvarkos tikslai:

4.1. gerinti mokinių mokymosi (-si) rezultatus ir mokymosi motyvaciją;

4.2. vykdyti Mokyklos mokinių pamokų nelankymo prevenciją;

4.3. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus.

## **II SKYRIUS LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA**

5. Pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne.

6. Praleistos pamokos žymimos raide „n“.

7. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis ir jų praleidimas pateisinamas:

7.1. oficialiu rašytiniu Tėvų paaiškinimu abiem pusėms priimtinu/sutartu būdu:

7.1.1. dėl mokinio ligos, vizito pas gydytoją (pagal 1 priede pateiktą formą); (esant būtinybei nustatyti, ar nepiktnaudžiaujama Tėvų paaiškinimais, mokykla gali prašyti ligą patvirtinančio fakto išrašo);

7.1.2. kitų svarbių šeimyninių aplinkybių (dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan.);

7.1.3. tik būtinu atveju mokiniui išvykstant su Tėvais į užsienį ne daugiau kaip 5 ugdymo dienas per mokslo metus (prašymas rašomas mokyklos direktoriui);

7.2. oficialiu kitų institucijų (sporto, muzikos, dailės mokyklų ir pan. bei visuomeninių organizacijų) dokumentu;

7.3. Mokyklos direktoriaus įsakymu dėl ugdymo plano pakeitimų (nepalankių oro sąlygų, ekstremalių situacijų, epidemijos ir pan.).

8. Mokinys, po ligos atvykęs į Mokyklą, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese, taip pat ir fizinio ugdymo pamokose. Mokinys nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokoje atleidžiamas, kai klasės vadovui atneša:

8.1. išrašą ar kopiją iš ligoninės ar kitos gydymo įstaigos apie buvusią operaciją, procedūrą ar kitą intervencinį gydymą, po kurio rekomenduojamas fizinio krūvio ribojimas, nurodant ribojimo trukmę arba akivaizdu, kad mokinys traumotas (sugipsuota ranka, koja, medicininiai įtvarai ir pan.);

8.2. Tėvų rašytinį paaiškinimą / prašymą. Atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją (argumentuota, pagrįsta priežastis), vadovaudamasis protingumo principu, sprendimą priima pats klasės vadovas.

9. Tvarkos 7.1, 7.2., 7.3. punktuose nustatytais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento iki einamo mėnesio paskutinės dienos ar viršijus Tvarkos 7.1.3. punkte nustatytą dienų skaičių praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

### **III SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS**

#### **10. Mokinio atsakomybė:**

10.1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamokos ir jų lankymas mokiniams privalomas.

10.2. pasijutęs blogai mokinytis kreipiasi į Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jam nesant - į klasės vadovą, socialinį pedagogą ar kitą mokytoją, administracijos atstovą), kuris prireikus atleidžia mokinį nuo pamokų, apie tai praneša mokinio Tėvams, kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo;

#### **11. Mokinių Tėvai:**

11.1. atsako už mokinio pamokų lankomumą, užtikrina punctualų ir reguliarų pamokų lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo (-si) klausimus;

11.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į Mokyklą dieną apie mokinio neatvykimo į Mokyklą priežastis informuoja klasės vadovą abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (sms žinute / laišku elektroniniame dienyne / elektroniniu paštu, rašytiniu pranešimu);

11.3. užtikrina, kad po ligos į Mokyklą atveda sveiką vaiką;

11.4. pateikia teisingą informaciją apie esamą vaiko sveikatos būklę ir galias;

11.5. esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš Mokyklos ar vėliau į ją atvykti, iš anksto informuoja klasės vadovą abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu, nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį;

11.6. kai mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas, pateikia prašymą direktoriaus vardu bei medicinos įstaigos siuntimą sanatoriniam gydymui;

11.7. praleistas mokinio pamokas teisina, laikydamiesi šios Mokykloje nustatytos tvarkos:

11.7.1. gali ne dėl ligos praleistas pamokas pateisinti ne daugiau kaip už 3 dienas. Ypatingais atvejais (artimųjų netektis ar kt.) galioja atskiras tėvų paaiškinimas;

11.7.2. privalo pateisinti mokinio praleistas pamokas, pateikti iš kitų įstaigų gautas pažymas, dokumentus klasės vadovui abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (sms žinute / laišku elektroniniame dienyne / elektroniniu paštu, rašytiniu pranešimu (1 priedas)) pirmąją dieną mokiniui grįžus į ugdymo procesą;

11.7.3. po ištisinės, ilgesnės kaip 2 savaitės mokinio ligos, siekiant gauti mokymosi pagalbą, Mokyklai paprašius pateikia mokinio ligos faktą pagrindžiantį išrašą;

11.8. kylant lankomumo problemoms, atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, socialiniu pedagogu, Mokyklos vadovais, bendradarbiauja su jais bei specialistais, teikiančiais mokymosi, psichologinę, socialinę, sveikatos priežiūros pagalbą, kontroliuoja ir koreguoja mokinio elgesį;

11.9. atsako į klasės vadovo / socialinio pedagogo/ direktoriaus pavaduotojo ugdymui pranešimą dėl mokinio lankomumo ar vėlavimų į pamokas pranešimu elektroniniame dienyne;

11.10. pagal galimybes neplanuoja pamokų metu mokinio apsilankymo pas gydytojus arba kitų reikalų tvarkymo;

11.11. atostogauja su mokiniu tik mokinių atostogų metu;

11.12. esant būtinybei užtikrina, kad mokinytis dėl asmeninių šeimos interesų ir poreikių (atostogų, išvykų ir pan.) nepraleis daugiau nei 5 ugdymo proceso dienų per mokslo metus;

11.13. šia Tvarka informuojami, kad:

11.13.1. už piktnaudžiavimą Tėvų valdžia, neveikimą vaiko labui, jei nesilaikoma ar piktnaudžiaujama mokymo sutartyje, šioje Tvarkoje nustatytais susitarimais dėl vaikų lankomumo pateisinimo, numatyta atsakomybė Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso (toliau - LR ANK) 80 str. 1-3 d.;

11.13.2. Tėvams nesilaikant minėtų LR ANK straipsnių nuostatų, Mokykla turi teisę kreiptis į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos miesto teritorinį padalinį, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Švietimo kokybės ir regioninės politikos departamentą;

#### **12. Klasės vadovas:**

12.1. koordinuoja mokinių pamokų lankomumą, tiesiogiai atsakingas už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę, sistemina ir saugo Tėvų pateiktus rašytinius pamokas pateisinančius dokumentus, taip pat elektroninio pašto/ elektroninio dienyno žinutes;

12.2. bendradarbiauja su vadovaujama klasei dėstančiais mokytojais, kuruojančiu vadovu, švietimo pagalbos specialistais ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;

12.3. mokiniui neatvykus į mokyklą (tuo atveju, kai Tėvai nepraneša), kuo operatyviau (ne vėliau kaip per 2 darbo dienas) išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja socialinį pedagogą ar Mokyklos administraciją;

12.4. ne vėliau kaip per pirmąją naujo mėnesio dieną dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas už prieš tai buvusį mėnesį ir išspausdintą ataskaitą pateikia socialiniam pedagogui;

12.5. informuoja pamokų nelankančių, vėluojančių mokinių Tėvus apie praleistų pamokų ar vėlavimų skaičių (jei mokinys per mėnesį praleido 4 ir daugiau nepateisintų pamokų ar vėlavo daugiau nei 3 kartus per mėnesį), išsiaiškina pamokų praleidimo ar vėlavimo priežastis;

12.6. kviečia pokalbiui Tėvus, jei situacija kartojasi; kartu aiškinasi mokyklos nelankymo ar vėlavimo į pamokas priežastis, esant būtinybei kviečia į pasitarimus ar Vaiko gerovės komisijos posėdžius;

#### **13. Švietimo pagalbos specialistai:**

13.1. bendradarbiauja su klasių vadovais, mokinių Tėvais ir kitomis įstaigomis;

13.2. aiškinasi, vertina ir sprendžia pamokas praleidusių mokinių tokio elgesio priežastis;

13.3. konsultuoja klasių vadovus;

13.4. planuoja (pagal poreikį) priemonės mokinių lankomumui gerinti;

#### **13.5. socialinis pedagogas:**

13.5.1. gavęs lankomumo ataskaitas ar informaciją apie pamokas praleidžiantį mokinį, aptaria situaciją su klasės vadovu, numato veiksmų planą;

13.5.2. rengia informaciją, naudojant NEMIS informacinę sistemą, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamentui apie vaikus (iki 16 metų amžiaus), nelankančius Mokyklos;

13.5.3. rengia dokumentus policijai, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos miesto teritoriniam padalinii nelankantiems mokyklos mokiniams;

#### **13.6. psichologas:**

13.6.1. rekomenduoja klasės vadovams ir dalykų mokytojams Mokyklos mokinių lankomumo problemų sprendimo būdus;

13.6.2. Tėvams sutikus, konsultuoja psichologinių problemų turintį mokinį, kurį tokiai pagalbai gali nukreipti klasės vadovas, socialinis pedagogas ar klasių grupę kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

#### **14. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

14.1. analizuoja klasės vadovo suteiktą ir/ar elektroniniame dienyne esančią informaciją apie pamokas praleidžiančius ar/ir Mokyklos nelankančius mokinius, bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, psichologu, kitais specialistais, dalyvauja Vaiko gerovės komisijos veikloje; prireikus inicijuoja Mokyklos administracijos pasitarimus, svarstymus, pokalbius.

#### **15. Vaiko gerovės komisija:**

15.1. rūpinasi mokiniui saugia ir palankia mokymosi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualias vaiko galimybes atitinkančius ugdymo(si) pasiekimus bei pažangą, atlieka kitas su mokinio gerove susijusias funkcijas;

15.2. organizuoja ir koordinuoja mokymo(si)/ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą;

15.3. renkasi į neeilinius posėdžius dėl Mokyklos nelankančių mokinių problemų sprendimo.

**16. Mokyklos administracija:**

16.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą;

16.2. siekdama gerinti mokinių pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su mokyklos ir Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijomis, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriumi, Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, Klaipėdos pedagogine psichologine tarnyba, kitais socialiniais partneriais;

16.3. organizuoja posėdžius, skirtus mokinių tėvams, nesilaikantiems šios tvarkos;

16.4. mokyklai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, atsižvelgiant į mokinio situaciją, kreipiasi į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos miesto teritorinio padalinio.

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

17. Tvarka skelbiama Mokyklos interneto svetainėje.

18. Visų klasių mokinių Tėvai su Tvarka supažindinami klasių tėvų susirinkimų metu ar pranešimu elektroniniame dienyne pateikiant nuorodą į Mokyklos interneto svetainę. Tvarkos nuostatos sistemingai primenamos tėvų susirinkimų metu.

19. Klasių vadovai ir švietimo pagalbos specialistai supažindinami su šia Tvarka, su vėlesniais jos pakeitimais - jai įsigaliojus.

20. Tvarka gali būti keičiama ir/ar papildoma inicijavus Mokyklos bendruomenės nariams.

**KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖ MOKYKLA**

---

(Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ klasės vadovei (-ui)

**PATEISINIMAS DĖL LIGOS**

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

Klaipėda

Prašau pateisinti mano sūnaus / dukros \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, klasė)  
praleistas pamokas nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_.

Patvirtinu, kad mano sūnus / dukra sirgo ir buvo konsultuotasi su gydytoju.

Žinutė apie vaiko ligą parašyta (sms žinute / elektroniniu paštu / laišku elektroniniame  
(pabraukti tinkamą)  
dienyne, rašytiniu pranešimu).

---

(Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)