



**JONIŠKIO „SAULĖS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR NELANKYMO
PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2023 m. spalio 5 d. Nr. V-305
Joniškis

T v i r t i n u Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Aldona Laucienė

PATVIRTINTA
Joniškio „Saulės“ pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2023 m. spalio 5 d.
įsakymu Nr. V-305

JONIŠKIO „SAULĖS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu (Nr. V-1112 „Mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas“) Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-579, patvirtintu mokyklos Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 21 d. įsakymu Nr. ISAK-941, patvirtintu Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo tvarkos aprašu bei Joniškio rajono savivaldybės tarybos 2011 m. kovo 24 d. sprendimu Nr. T-43, patvirtintu Joniškio rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių, mokyklos nelankančių ir nesimokančių mokinių apskaitos tvarkos aprašu.

2. Šis Aprašas reglamentuoja mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, pagalbos mokiniui specialistų, klasių vadovų, dalykų mokytojų veiklą gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Aprašas nustato mokinių lankomumo mokykloje apskaitą ir prevencijos poveikio priemones mokyklos nelankymui mažinti bei padėti mokiniui įgyvendinti teisę į mokslą.

4. Tvarkos tikslai:

4.1. gerinti mokinių mokymo(-si) kokybę;

4.2. vykdyti mokyklos nelankymo prevenciją;

4.3. nustatyti bendrus pamokų lankomumo apskaitos kriterijus mokykloje.

5. Šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Nesimokantys vaikai – neįregistruoti mokinių registre vaikai iki 16 metų, kurių deklaruota gyvenamoji vieta yra Joniškio rajono savivaldybėje, arba vaikai, įrašyti į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą Joniškio miesto savivaldybėje.

Nelankantys mokyklos vaikai – įregistruoti mokinių registre vaikai, kurių deklaruota gyvenamoji vieta yra Joniškio rajono savivaldybėje, arba, vaikai, įrašyti į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą Joniškio rajono savivaldybėje, tačiau per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykę į mokyklą ir praleidę daugiau kaip pusę pamokų.

Blogai pamokas lankantys mokiniai – mokiniai, kurie per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia daugiau nei 5 mokymosi dienas .

Pateisinamasis dokumentas – dokumentas, oficialiai patvirtinantis praleistų pamokų priežastis.

6. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS VĖLAVIMŲ Į PAMOKAS PREVENCIJA

7. Pavėlavimu į pamoką laikoma, kai mokinys ateina po antro skambučio į klasę jau prasidėjus pamokai, išskyrus tikslinius atvejus (iškvietimas pas socialinį pedagogą, administraciją, pagalbos mokiniui specialistus ir kt.).

7.1 Jei mokinys vėlavo į pamoką po antro skambučio, mokytojas pažymi „p“ raidę elektroniniame dienyne.

7.2. Jei mokinys vėlavo pusę ir daugiau pamokos laiko ir vėlavimo priežastis nereikšminė (nustato tos pamokos mokytojas), mokytojas pažymi „p“ raidę ir parašo pastabą į elektroninį dienyne.

III SKYRIUS PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO GALIMYBĖS

8. Pamokų lankomumas žymimas elektroniniame dienyne – praleistos pamokos žymimos raide „n“, o vėlavimai į pamokas – raide „p“.

9. Mokinio neatvykimas į mokyklą, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje) gali būti teisinami dėl šių priežasčių:

9.1. ligos atveju ar apsilankymu pas gydytoją dėl kitų priežasčių (profilaktiniai patikrinimai, siuntimai pas specialistus ir pan.);

9.1.1. ne daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį gali pateisinti nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai);

9.1.2. mokiniui praleidus daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokos pateisinamos, jei yra pranešimas, kad buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą;

9.2. dėl svarbių asmeninių priežasčių mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu gali būti pateisinamos ne daugiau nei 3 mokymosi dienos per pusmetį (arba ne daugiau nei 2 mokymosi dienos per trimestrą). Mokykla gali pateisinti ir daugiau mokymosi dienų, jei yra objektyvios ir pagrįstos priežastys (pateikus tai pagrindžiančias dokumentų kopijas ar informavus dėl tokio poreikio). Dėl artimųjų ligos, mirties ir pan. tėvams (globėjams, rūpintojams) informavus klasės vadovą raštu ar telefonu (jei informacija pateikta telefonu, klasės vadovas pažymi tai elektroninio dienyne pastabose). Pateisinama 20 pavienių pamokų per pusmetį;

9.3. nepalankių oro sąlygų, įvykių, susijusių su visuomeniniu, mokykliniu ar kitu transportu, kuriuo mokinys vyksta į mokyklą, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybių;

9.4. mokinio dalyvavimo sporto varžybose, olimpiadoje ir/ar kitame ugdomajame renginyje, kuris organizuojamas mokyklos arba kitų institucijų ar įstaigų. Jei renginį organizuoja ne mokykla, kurioje mokosi, o kita institucija ar įstaiga, dėl dalyvavimo renginyje ji mokyklos vadovui turi pateikti prašymą dėl praleistų pamokų pateisinimo;

9.5. mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu mokyklos vadovo įsakymu mokiniui suteikiamos poilsio dienos už atstovavimą mokyklai varžybose, konkursuose, olimpiadose per atostogas, savaitgalio ar švenčių dienomis; taip pat suteikiamas laisvas nuo pamokų laikas pasiruošti dalyvauti šalies ir tarptautinėse olimpiadose, varžybose;

9.6. mokinio tikslinio kvietimo atvykti į valstybinę ar savivaldybės instituciją ar įstaigą (pvz., PPT, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ar jos įgaliotą teritorinį skyrių, teismą ir kt.) mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) pranešus (raštu ar telefono skambučiu / žinute) dėl tokio poreikio;

9.7. dėl atsiradusių sveikatos sutrikimų mokiniui esant mokykloje (pamokų tvarkaraštyje nustatytu laikotarpiu).

10. Jeigu neturima pateisinimo, Aprašo 9.1–9.3 papunkčiuose nustatytais atvejais, praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

11. mokinio praleistas pamokas, nurodytas 9.3. papunktyje, jeigu į mokyklą vykstama mokykliniu transportu, 9.4, 9.5, 9.6., 9.7. papunkčiuose pateisina mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

12. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) raštu pateisina Tvarkos 9.1.1. papunktyje nustatytą praleistų mokymosi dienų skaičių ir Tvarkos aprašo 9.3. papunktyje nustatytais atvejais, išskyrus atvejį, kai į mokyklą vykstama mokykliniu autobusu, mokymosi dienas ir (ar) nedalyvavimą pamokoje (-ose), (pateikdami popierinį ar elektroninį dokumentą, parašydami elektroninį laišką, nusiųsdami žinutę telefonu ar žinute el. dienyne).

13. Visais 9, 10, 11 punktuose nurodytais atvejais elektroniniame dienyne pažymima, kad mokinio nėra pamokose.

IV SKYRIUS ATSAKINGŲ ASMENŲ PAREIGOS IR FUNKCIJOS

14. Mokiniai:

14.1. laikosi visų Mokymo(si) sutartyje numatytų sąlygų, mokyklos vidaus darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų, ugdymo plano, lankomumo tvarkos;

14.2. pamokų metu pablogėjus sveikatai kreipiasi į sveikatos priežiūros specialistą, jam nesant – į klasės vadovą, socialinį pedagogą ar administracijos atstovą, kuris susisiekiama su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais).

15. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

15.1. užtikrina punctualų ir reguliarių mokyklos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo problemas;

15.2. laišku elektroniniame dienyne ar telefono skambučiu / žinute ne vėliau kaip iki tos dienos pamokų pradžios, kurią mokinyms negali atvykti į mokyklą ar dalyvauti pamokoje, arba esant objektyvioms priežastims ne vėliau kaip tą pačią dieną iki pamokų pabaigos, praneša klasės vadovui apie neatvykimo į mokyklą arba nedalyvavimo pamokoje priežastis;

15.3. praneša, kad dėl vaiko ligos buvo kreiptasi asmens sveikatos priežiūros įstaiga, jei mokinyms dėl ligos ar apsilankymo sveikatos priežiūros įstaigoje per kalendorinį mėnesį praleido daugiau nei 5 mokymosi dienas;

15.3.1. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams operatyviai informuoja klasės vadovą;

15.4. sistemingai, bet ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį, susipažįsta su praleistų pamokų skaičiumi elektroniniame dienyne;

15.5. atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalykų mokytojais bei pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos vadovais, kontroliuoja ir koreguoja vaiko elgesį;

15.6. atsako už pateisinamų dokumentų teisingumą;

15.7. bendradarbiauja su mokyklos vadovais, dalykų mokytojais, klasės vadovu, pagalbos mokiniui bei sveikatos priežiūros specialistais.

16. Dalykų mokytojai:

16.1. kiekvieną pamoką elektroniniame dienyne pažymi neatvykusius ar pavėlavusius mokinius, prieš tai išsiaiškinę pavėlavimo priežastis;

16.2. mokytojai, organizuojantys renginius pamokų metu mokykloje, sudaro dalyvaujančių mokinių sąrašus, o už jos ribų pateikia turizmo renginių organizavimo dokumentus mokyklos direktoriui;

16.3. bendradarbiauja su mokyklos vadovais, klasės vadovu, pagalbos mokiniui bei sveikatos priežiūros specialistais ir kt.

17. Klasės vadovas:

17.1. mokiniui neatvykus į mokyklą (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša, tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis, prireikus informuoja socialinį pedagogą ir/ar mokyklos vadovus);

17.2. tą pačią dieną informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko išvykimą iš pamokos (ų) savavališkai, be pateisinamos priežasties ar nedalyvavimą dalyje pamokos;

17.3. ne rečiau kaip kartą per savaitę elektroniniame dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas;

17.4. individualiai dirba su vėluojančiais, blogai pamokas lankančiais mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), analizuoja pamokų praleidimo priežastis. Kartu su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais mokyklos specialistais ieško sprendimo būdų, sprendimus registruoja klasės vadovo veikloje;

17.5. mokiniui pirmą kartą be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidus 20 ir daugiau pamokų organizuoja pokalbį su socialiniu pedagogu, informuoja tėvus užpildydamas pažymą (1 priedas);

17.6. dalyvauja Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose svarstant ugdytinių lankomumo problemas;

17.7. nuolat stebi tėvų jungimosi prie elektroninio dienyno dažnumą, prireikus išsiaiškina neprisijungimo priežastis;

17.8. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, 1 kartą per mėnesį (pasibaigus mėnesiui), išspausdina mokinio lankomumo ir pažangumo ataskaitas. Pasibaigus trimestriui/pusmečiui, išspausdina trimestro/pusmečio lankomumo ataskaitas;

17.8. bendradarbiauja su mokyklos vadovais, dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui bei sveikatos priežiūros specialistais ir kt.;

17.10. tvarko vadovaujamos klasės lankomumo apskaitos dokumentus.

17.11. mokiniui išvykus mokytis į kitą ugdymo įstaigą ar gydytis ir mokytis į sanatorinę ar ligoninės mokyklą informuoja dalykų mokytojus elektroniniame dienyne.

V SKYRIUS

PREVENCINĖS PRIEMONĖS UŽTIKRINANT MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMĄ

18. Mokykloje stebimas mokinių pamokų lankymas, analizuojamos nelankymo priežastys, priimami sprendimai dėl mokyklos lankymo gerinimo.

19. Jei mokinys pažeidžia pareigą punktualiai ir reguliariai lankyti mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų, ir/ar kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, per kalendorinį mėnesį mokinys praleidžia daugiau mokymosi dienų, nei numatoma Tvarkos aprašo 9.1.1. ir 9.2. papunkčiuose, arba nėra informacijos ir pagrindžiančių dokumentų dėl kitų Tvarkos aprašo 9 punkte nurodytų priežasčių nelankyti mokyklos, klasės vadovas įspėja mokinį ir tėvus (globėjus, rūpintojus) bei juos informuoja apie Tvarkos aprašo 21-23 punktuose numatytus galimus mokyklos veiksmus, jei mokinys einamųjų mokslo metų metu pakartotinai pažeis šią mokinio pareigą. Apie mokinio pamokų nelankymą klasės vadovas informuoja tėvus užpildydamas pažymą (1 priedas);

20. Jei mokinys einamųjų mokslo metų eigoje pakartotinai pažeidžia mokinio pareigą – punktualiai ir reguliariai lankyti mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų, ir/ar kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, įvertinus pažeidimų aplinkybes ir apimtis, mokinio mokyklos nelankymo klausimas gali būti teikiamas nagrinėti mokyklos Vaiko gerovės komisijoje (2 priedas).

21. Jei mokinys po jo mokyklos nelankymo klausimų nagrinėjimo Vaiko gerovės komisijoje ir teikiant jos rekomenduotą švietimo pagalbą einamųjų mokslo metų eigoje nevykdo pareigos – punktualiai ir reguliariai lankyti mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų, ir/ar kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų – mokyklos vadovas mokyklos Vaiko gerovės komisijos siūlymu kreipiasi raštu į savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo.

22. Mokykla, turėdama pagrįstos informacijos apie galimus vaiko teisių pažeidimus, vaiko teisių ir geriausių interesų neužtikrinimą bei tai pagrindžiančius faktus ir priemones, kurių buvo imta situacijai išsiaiškinti ir spręsti, kreipiasi raštu į Vaiko teisių tarnybą ar jos įgaliotą teritorinį skyrių spręsti klausimą dėl galimo vaiko teisių pažeidimo ir galimų pagalbos ir (ar) poveikio (pvz., administracinės atsakomybės taikymo) priemonių taikymo.

23. Jei mokinys nelankė mokyklos ir per kalendorinį mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų, mokykla, išnaudojusi visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, gali kreiptis į vaiko nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės vykdomąją instituciją su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Mokinių mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarka skelbiama viešai mokyklos interneto svetainėje.

25. Mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) bei mokyklos pedagogai su šiuo Aprašu supažindinami pasirašytinai.

26. Mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) pateikti pranešimai, informacija ir pateisinimai dėl mokinių praleistų mokymosi dienų laikomi mokslo metus.

SUDERINTA

Mokyklos Taryba

Posėdžio protokolo Nr. 6

2023-10-04

JONIŠKIO „SAULĖS“ PAGRINDINĖ MOKYKLA

PAŽYMA

20.....m.

Gerb.,

Jūsų sūnus/duktė klasės
mokinys (-ė), per mėnesį be pateisinamos priežasties praleido
..... pamokas (ų).

Klasės vadovas

Tėvų parašas

LANKOMUMO UŽTIKRINIMO AKTAS

.....
(data)

Duomenys apie pamokas, praleistas per mėnesį

Mėnuo

Praleistos pamokos

Nepateisintos pamokos.....

Aš, _____ įsipareigoju užtikrinti,
kad mano sūnus/duktė _____ klasės mokinys (-ė) lankytų
mokyklą.

Su Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos mokinių pamokų Lankomumo apskaitos ir
nelankymo prevencijos tvarkos aprašu susipažinau.

Įsipareigoju kiekvieną penktadienį susisiekti su klasės vadovu ir sužinoti apie savo vaiko
mokyklos lankomumą.

Direktorius
(vardas, pavardė, parašas)

Socialinis pedagogas
(vardas, pavardė, parašas)

Klasės vadovas
(vardas, pavardė, parašas)

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

Mokinys
(vardas, pavardė, parašas)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Joniškio „Saulės“ pagrindinė mokykla
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-10-05 Nr. V-305
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Aldona Laucienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-10-06 08:42
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-12 14:19 - 2025-05-11 14:19
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	V-305 priedas mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašas .docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20231004.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-10-11)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-10-11 nuorašą suformavo Diana Klovė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-