

## KAIŠIADORIŲ R. ŽASLIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS, KONTROLĖS IR MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) Mokinių pamokų lankomumo apskaitos, kontrolės ir Mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymu ir Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, mokymosi sutartimi.

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

3. Tvarka nustato mokinių lankomumo Mokykloje apskaitą, jų pateisinimo kriterijus, Tėvų informavimo tvarką, mokinių skatinimo bei prevencinio poveikio priemonių sistemą Mokyklos nelankymui, vėlavimui į pamokas mažinti.

4. Tvarkos tikslai:

4.1. gerinti mokinių mokymosi rezultatus ir mokymosi motyvaciją;

4.2. vykdyti Mokyklos mokinių pamokų nelankymo prevenciją;

4.3. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus.

5. Vartojamos sąvokos:

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

**Mokyklos nelankantis mokinys** – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į Mokyklą, praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų (toks mokinys yra registruojamas Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinėje sistemoje (NEMIS) (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012-04-25 nutarimas Nr. 466).

### II SKYRIUS LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA

6. Pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne (tai atlieka dalyko mokytojas).

7. Praleistos pamokos žymimos raide „n“.

8. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis ir jų praleidimas pateisinamas:

8.1. oficialiu rašytiniu Tėvų paaiškinimu abiem pusėms priimtiniu/sutartu būdu:

8.1.1. 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);

8.1.2. kitų svarbių šeimyninių aplinkybių (dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan.) (pagal 1 priede pateiktą formą);

8.1.3. tik būtinu atveju mokiniui išvykstant su Tėvais poilsiauti ne daugiau kaip 5 ugdymo dienas per mokslo metus (2 priedas). Mokyklos direktorius turi teisę neleisti išvykti, jei mokinys iki prašymo pateikimo praleido pamokų be pateisinamos priežasties ar praleido ir dar neatsiskaitė kontrolinių, savarankiškų ir kitų rašto darbų;

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

8.3. tiksliniu iškvietimiu (į policijos komisariatą, teismą ir kt. pateikus klasės vadovui liudijantį dokumentą);

8.4. Mokyklos direktoriaus įsakymu, mokiniui dalyvaujant įvairiuose atstovavimo Mokyklai (miesteliui, miestui ar respublikai) renginiuose (tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono, miesto ar Mokyklos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose, festivaliuose ir pan.), klasių vadovų organizuojamose ir su Mokyklos administracija suderintose išvykose;

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

9. 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 fizinio ugdymo mokytojui atneša:

9.1. 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.);

9.2. tėvų rašytinį paaiškinimą/ prašymą. Atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją (argumentuota, pagrįsta priežastis), vadovaudamasis protingumo principu, sprendimą priima pats fizinio ugdymo mokytojas.

10. Tvarkos 8.1, 8.2., 8.3. punktuose nustatytais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento iki einamo mėnesio paskutinės dienos ar viršijus Tvarkos 8.1.3. punkte nustatytą dienų skaičių, taip pat nesilaikant 9 punkto nuostatų, praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

### **III SKYRIUS**

#### **ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS**

##### **11. Mokinio atsakomybė:**

11.1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamokos ir jų lankymas mokiniams privalomas. Mokiniai, kuriems Mokyklos direktoriaus įsakymu leista mokytis savarankiškai, gali nelankyti atitinkamo(-ų) dalyko(-ų) pamokų;

11.2. mokinys asmeniškai atsakingas už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės vadovui. Praleistas pamokas pateisinančius dokumentus jis privalo pateikti klasės vadovui per 3 dienas sugrįžęs į Mokyklą;

11.3. 5-10 klasių mokiniai, iš anksto žinodami apie nedalyvavimą pamokose (varžybos, olimpiados, renginiai, šeimyninės aplinkybės ar kt.), praneša apie tai klasės vadovui ir dėstantiems mokytojams, gauna iš jų užduotis savarankiškam darbui;

11.4. pasijutęs blogai mokinys 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;

11.5. dėl praleistų nepateisintų pamokų toliau nustatyta tvarka 5-10 klasių mokiniai pateikia rašytinį paaiškinimą (3 priedas);

11.6. mokinys, per pusmetį praleidęs 1/3 dalykui skirtų pamokų, laikomas nesimokęs to dalyko ir privalo laikyti dalyko įskaitą iš praleisto kurso. Jeigu pamokos praleistos dėl ligos ar kitų svarbių (pagrįstų) priežasčių, mokytojas pagal Mokyklos galimybes konsultuoja mokinius.

## **12. Mokinių Tėvai:**

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

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

12.3. 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; galima elektroniniame dienyne informuoti ir dalyko, kurio pamokoje nedalyvaus, mokytoją;

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

12.5. praleistas mokinio pamokas teisingai, laikydamiesi šios Mokyklos nustatytos tvarkos:

12.5.1. gali pateisinti ne daugiau kaip 3 dienas per mėnesį arba 30 dienų per mokslo metus ne dėl ligos dėl itin svarbių priežasčių praleistų pamokų. Ypatingais atvejais (artimųjų netektis ar kt.) galioja atskiras tėvų paaiškinimas;

12.5.2. privalo pateisinti mokinio praleistas pamokas, pateikti iš kitų įstaigų gautas pažymas, dokumentus klasės vadovui abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (elektroniniu paštu/laišku elektroniniame dienyne, prisijungus iš savo paskyros/rašytiniu pranešimu (1 priedas) per tris dienas mokiniui grįžus į ugdymo procesą;

12.5.3. po mokinio ligos, siekiant gauti mokymosi pagalbą (individualias mokytojo konsultacijas Mokyklos nustatyta tvarka), nukelti atsiskaitomojo darbo datą, Mokyklai paprašius pateikia mokinio ligos faktą pagrindžiantį išrašą;

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

12.7. reguliariai (ne rečiau kaip kartą per savaitę) susipažįsta su mokinio lankomumo duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų, pavėlavimų į pamokas skaičiumi);

12.8. atsako į klasės vadovo/mokytojo/socialinio pedagogo/mokyklos vadovo pranešimą dėl mokinio lankomumo ar vėlavimų į pamokas pranešimu elektroniniame dienyne;

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

12.10. esant labai rimtai priežastčiai ar dėl svarbių asmeninių šeimos interesų ir poreikių, dėl mokinio laikino išvykimo raštu pateikia informaciją Mokyklos direktoriui (2 priedas) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki išvykimo ir užtikrina, kad mokinys pasiimtų iš mokytojų savarankiško darbo už

praleidžiamą laikotarpį užduotis, taip pat užtikrina savarankišką mokinio pasirengimą atsiskaityti už praleistą kursą mokytojo nustatytu laiku, vadovaujantis protingumo principu;

12.11. atostogauja su mokiniu tik mokinių atostogų metu;

12.12. šia Tvarka informuojami, kad:

12.12.1. 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.;

12.12.2. 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 Kaišiadorių rajono teritorinį padalinį, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Švietimo kokybės ir regioninės politikos departamentą;

12.12.3. atskirais atvejais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo III skyriaus 29 straipsnio 9 ir 10 punktais, Mokykla gali mokinį perkelti į kitą švietimo įstaigą.

### **13. Pradinio ugdymo ir dalykų mokytojai:**

13.1. atsakingi už dalyko pamokų lankomumo apskaitą, kuri vedama kiekvieną pamoką (elektroniniame dienyne operatyviai pažymi nedalyvavusius pamokoje ir į ją vėlavusius mokinius);

13.2. pastebėję problemas dėl mokinio lankomumo (pvz., neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, vengia lankyti tik to dalyko pamokas, neateina į mokomojo dalyko pirmąją ar paskutinąją tvarkaraštyje pamoką ir pan.) informuoja klasės vadovą ir mokinio tėvus laišku elektroniniame dienyne.

### **14. Klasės vadovas:**

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

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

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

14.4. mokinių praleistų pamokų pateisinimą elektroniniame dienyne fiksuoja per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos;

14.5. ne vėliau kaip per pirmąją kiekvieno mėnesio savaitę dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas už prieš tai buvusį mėnesį;

14.6. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniais;

14.7. 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;

14.8. kviečia pokalbiui mokinį, jo Tėvus arba mokinį kartu su Tėvais, jei situacija kartojasi, kartu aiškinasi pamokų praleidinėjimo ar vėlavimo į pamokas priežastis, esant būtinybei kviečia į pasitarimus ar Vaiko gerovės komisijos posėdžius;

14.9. socialiniam pedagogui paprašius, parengia ir pateikia informaciją apie galimas mokinių praleistų pamokų priežastis, jau taikytas prevencinio poveikio priemones;

14.10. prireikus koordinuoja mokymosi pagalbos teikimą pamokas praleidusiems mokiniams Mokyklos ugdymo plane nustatyta tvarka;

14.11. lankomumo rezultatus aptaria klasės mokinių tėvų susirinkimuose.

#### **15. Švietimo pagalbos specialistai:**

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

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

15.3. Mokyklos ugdymo plane nustatyta tvarka teikia švietimo pagalbą (socialinio pedagogo, psichologo) pamokas praleidusiems mokiniams ir jų Tėvams;

15.4. konsultuoja klasių vadovus, dalykų mokytojus;

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

15.6. įgyvendina prevencines lankomumo gerinimo priemones – organizuoja ir vykdo mokinių ir Tėvų apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu Mokykloje, žalingais įpročiais;

15.7. kartu su mokiniu, jo Tėvais ir klasės vadovu, Mokyklos vadovu, kitais Mokyklos specialistais ieško tinkamų mokinio vėlavimo ar lankomumo prevencijos ir kontrolės priemonių bei planuoja ir įgyvendina prevencinę veiklą, siekiant užtikrinti mokinių adaptaciją Mokykloje, saugumą, žalingų įpročių prevenciją;

#### **15.8. socialinis pedagogas:**

15.8.1. peržiūrėjęs lankomumo ataskaitas elektroniniame dienyne ar gavęs informaciją apie pamokas praleidžiantį mokinį, aptaria situaciją su klasės vadovu ar dalyko mokytoju, numato veiksmų planą;

15.8.2. mokinių lankomumo problemas aptaria su Mokyklos vadovu;

15.8.3. inicijuoja mokinio, kuris piktybiškai praleidinėja pamokas, elgesio svarstymą Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose dalyvaujant Tėvams;

15.8.4. dirba individualiai su mokiniu ir, įvertinęs mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas, planuoja jam socialinės pagalbos teikimą, numato prevencinio poveikio priemones gerinant lankomumą. Esant poreikiui, apie pokalbį su mokiniu, elektroninio dienyno pranešimu informuoja mokinio Tėvus, atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją, rekomenduoja Mokyklos psichologo pagalbą;

15.8.5. rengia informaciją ir pateikia ją asmeniui atsakingam už NEMIS informacinę sistemą, Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui apie vaikus (iki 16 metų amžiaus), nelankančius Mokyklos;

15.8.6. rengia dokumentus policijai, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Kaišiadorių rajono padaliniui ar Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo vaikams (iki 16 metų amžiaus), nelankantiems mokyklos;

#### **15.9. psichologas:**

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

15.9.2. Tėvams sutikus, konsultuoja psichologinių problemų turintį mokinį, kurį tokiai pagalbai gali nukreipti dalyko mokytojas, klasės vadovas, socialinis pedagogas ar Mokyklos vadovas.

#### **16. Mokyklos vadovas:**

16.1. analizuoja klasės vadovo, dalykų mokytojų ir kt. suteiktą ir/ar elektroniniame dienyne esančią informaciją apie pamokas praleidžiančius ar/ir Mokyklos nelankančius mokinius,

bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, psichologu, kitais specialistais ir dalyvauja Vaiko gerovės komisijos veikloje;

16.2. organizuoja ir vykdo susitikimus ir pokalbius su klasės vadovu, pamokas praleidžiančiais mokiniais;

16.3. gali siūlyti Mokyklos tarybos posėdyje perkelti mokinį į kitą mokymosi įstaigą arba teikia siūlymus Mokyklos tarybai dėl mokinio išbraukimo iš Mokyklos sąrašų (siūlo nutraukti mokymo sutartį).

#### **17. Vaiko gerovės komisija:**

17.1. 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;

17.2. organizuoja ir koordinuoja mokymo(si)/ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, tariasi su Tėvais mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;

17.3. renkasi į neeilinius posėdžius dėl pamokų ar Mokyklos nelankančių mokinių problemų sprendimo;

17.4. teikia rekomendacijas Mokyklos direktoriui dėl mokinių, praleidžiančių pamokas be pateisinamos priežasties, prevencinio poveikio priemonių taikymo;

17.5. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą, teikia siūlymus savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo.

#### **18. Mokyklos administracija ar/ ir Mokyklos taryba:**

18.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą;

18.2. siekdama gerinti mokinių pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su Mokyklos ir Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriumi, Kaišiadorių švietimo ir sporto paslaugų centro pedagogine psichologine tarnyba, kitais socialiniais partneriais;

18.3. organizuoja posėdžius, skirtus mokiniams, jų Tėvams, nesilaikantiems šios tvarkos;

18.4. 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 Kaišiadorių rajono teritorinio padalinio arba į Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonių ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo (kai mokinys yra įrašytas į NEMIS); svarsto Mokyklos nelankančio mokinio galimybes mokytis kitoje įstaigoje.

## **IV SKYRIUS**

### **PREVENCINIO POVEIKIO PRIEMONĖS PAMOKŲ AR MOKYKLOS NELANKYMUI MAŽINTI**

19. Mokiniui už pamokų praleidinėjimą be priežasties gali būti taikomos šios prevencinio poveikio priemonės:

19.1. mokiniui per mėnesį nepateisinus 4-7 pamokų, klasės vadovas išsiaiškina priežastis ir su mokiniu dirba individualiai (pokalbis, pasiaiškinimas, Tėvų informavimas skambučiu ir/ar

elektroniniame dienyne), **žodžiu įspėja mokinį**. Jei mokinys ir toliau praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties, klasės vadovas informuoja Tėvus. Situacijai nesikeičiant, aptaria problemas ir veiksmų planą su socialiniu pedagogu, pagal poreikį - ir su psichologu. Mokinys raštu paaiškina priežastis ir atiduoda klasės vadovui su Tėvų parašais (**3 priedas**);

19.2. jei mokinys per mėnesį praleidžia daugiau nei 7 pamokas be pateisinamos priežasties, klasės vadovas inicijuoja mokinio ir socialinio pedagogo pokalbį ir kartu aptaria prevencinio poveikio priemones:

19.2.1. mokinys raštu paaiškina pamokų praleidimo priežastis;

19.2.2. socialinis pedagogas informuoja mokinio Tėvus elektroninio dienyno pranešimu arba telefonu;

19.2.3. socialinis pedagogas gali pareikšti žodinį įspėjimą arba, atsižvelgiant į situaciją, rekomenduoti Mokyklos direktoriaus įsakymu pareikšti pastabą raštu;

19.3. mokiniui pakartotinai per mėnesį praleidus daugiau nei 7 pamokas be pateisinamos priežasties, jis kviečiamas į Vaiko gerovės komisijos posėdį, dalyvaujant klasės vadovui ir Tėvams:

19.3.1. klasės vadovas, dalyvaudamas posėdyje, informuoja apie darbą su mokiniu šalinant pamokų nelankymo ar Mokyklos nelankymo priežastis ir taikytas poveikio priemones;

19.3.2. socialinis pedagogas informuoja apie taikytas poveikio priemones;

19.4. įvertinusi situaciją, Vaiko gerovės komisija:

19.4.1. mokiniui, sistemingai praleidžiančiam pamokas, gali siūlyti Mokyklos direktoriaus įsakymu skirti prevencinio poveikio priemonę: papeikimą, griežtą papeikimą;

19.4.2. pirmą kartą aptariant mokinio situaciją posėdyje, sudaromas jo Individualios pagalbos planas bandomajam 1 mėnesio laikotarpiui. Sudarant Individualios pagalbos planą atsižvelgiama į socialinio pedagogo, psichologo ir kt. specialistų pateiktas mokymosi ar psichologinės pagalbos teikimo rekomendacijas;

19.4.3. apie mokinį iki 16 metų dėl pamokų ar Mokyklos nelankymo praneša Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Kaišiadorių rajono teritoriniam padaliniui;

19.4.4. ypatingais atvejais priima sprendimą informuoti policijos bei Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Kaišiadorių rajono teritoriniam padaliniui apie vaiko nepriežiūrą. Pateikiama visa turima informacija ir reikalingi dokumentai;

19.4.6. mokiniui, kuriam jau buvo taikomos anksčiau minėtos prevencinio poveikio priemonės ir kuris toliau praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties, Mokyklos Vaiko gerovės komisijos posėdyje gali būti teikiamas siūlymas kreiptis į Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisiją dėl vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių taikymo;

19.4.8. atskirais atvejais siūloma mokinį perkelti į kitą ugdymo įstaigą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo III skyriaus 29 straipsnio 9 ir 10 punktais.

20. Mokiniai, nepraleidę pamokų, gali būti skatinami:

20.1. mokiniui, **per pusmetį** nepraleidusiam nei vienos pamokos ir pavėlavusiam ne daugiau kaip 3 kartus ar mokiniui, kuris praleido pamokas tik atstovaudamas Mokyklą konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose ir pan., padėka reiškama viešai, skelbiant Mokyklos interneto svetainėje;

20.2. mokiniui, **per metus** nepraleidusiam nei vienos pamokos ar mokiniui, kuris praleido pamokas tik atstovaudamas Mokyklą konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose ir pan.,

nepavėlavus nei į vieną pamoką, Mokyklos direktoriaus įsakymu reiškama padėka, klasės vadovui informuojant mokinio Tėvus.

## **V SKYRIUS**

### **MOKINIŲ VĖLAVIMO Į PAMOKAS REGISTRACIJA, APSKAITA, KONTROLĖ IR PREVENCINIŲ POVEIKIO PRIEMONIŲ TAIKYMO SISTEMA**

21. Vėluoti į pamokas draudžiama.
22. Pavėlavimu Mokykloje laikomas vėlavimas į pamoką iki 5 min.
23. Mokinių vėlavimo į pamoką apskaitą atlieka dalyko mokytojas. Dalyko mokytojas elektroniniame dienyne raide „p“ žymi kiekvieną mokinio vėlavimą į pamoką.
24. Mokiniui pavėlavus į pamoką daugiau nei **15** minučių, elektroniniame dienyne papildomai įrašoma ir pastaba, nurodant pavėlavimo laiką.
25. Pavėlavus į pamokas daugiau nei 3 kartus per mėnesį, dalyko mokytojas, klasės vadovas informuoja socialinį pedagogą, kuris, gavęs informaciją, kviečia mokinį pokalbiui, apie pokalbį informuoja mokinio Tėvus. Mokiniui, sistemingai vėluojančiam į pamokas, klasių vadovo, socialinio pedagogo teikimu direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos prevencinio poveikio priemonės: pastaba žodžiu, pastaba raštu, įspėjimas, papeikimas.
26. Jei vėlavimas į pamokas po prevencinio poveikio priemonės skyrimo kartojasi ir toliau, mokinys su Tėvais yra kviečiamas į Vaiko gerovės komisiją, kur priimami rašytiniai šeimos ir vaiko įsipareigojimai dėl nevėlavimo į pamokas. Mokiniui vėluojant ir toliau, Mokyklos taryboje priimamas sprendimas dėl griežto papeikimo skyrimo ir priimami individualūs sprendimai (pvz. mokiniui, suderinus su tėvais, siūloma pasirinkti tikslią socialinę veiklą ar pan.).

## **VI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Tvarka skelbiama Mokyklos interneto svetainėje.
  28. Mokyklos mokinius su šia Tvarka supažindina klasių vadovai pirmąją rugsėjo savaitę, su vėlesniais jos pakeitimais - jai įsigaliojus (4 priedas);
  29. Visų klasių mokinių Tėvai su Tvarka supažindinami klasių tėvų susirinkimų metu (rugsėjo – spalio mėn.) ir elektroniniu paštu ar pranešimu elektroniniame dienyne pateikiant nuorodą į Mokyklos interneto svetainę. Tvarkos nuostatos sistemingai primenamos tėvų susirinkimų metu.
  30. Klasių vadovai ir dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai pasirašytinai supažindinami su šia Tvarka, su vėlesniais jos pakeitimais - jai įsigaliojus.
  31. Už Tvarkos vykdymą atsakingi mokiniai, klasių vadovai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, administracija.
  32. Tvarka gali būti keičiama ir/ar papildoma inicijavus Mokyklos bendruomenės nariams.
-

Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos  
Mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir  
mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos  
aprašo, patvirtinto Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės  
mokyklos direktoriaus 2019 m. gruodžio 6 d.  
įsakymu Nr. V1-163  
1 priedas

---

(tėvų, globėjų vardas, pavardė)

Kaišiadorių r. žaslių pagrindinės mokyklos  
.....klasės vadovui

**PRAŠYMAS**  
**DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO**

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

Žasliai

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukros \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

praleistas pamokas nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_

(metai, mėnuo, dienos)

Pamokų praleidimo priežastis: \_\_\_\_\_

---

---

(Tėvų, globėjų vardas, pavardė, parašas)

Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos  
Mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir  
mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos  
aprašo, patvirtinto Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės  
mokyklos direktoriaus 2019 m. gruodžio 6 d.  
įsakymu Nr. V1-163  
2 priedas

### INFORMACIJA APIE MOKINIO NEDALYVAVIMĄ PAMOKOSE

Mokinio vardas, pavardė, klasė.....

Eil. nr.	Priežastis	Data	Tėvų (globėjų) v., pavardė, parašas
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			

27.			
28.			
29.			
30			

Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos  
Mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir  
mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos  
aprašo, patvirtinto Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės  
mokyklos direktoriaus 2019 m. gruodžio 6 d.  
įsakymu Nr. V1-163  
3priedas

## MOKINIO PAAIŠKINIMAS DĖL BE PATEISINAMOSIOS PRIEŽASTIES PRALEISTŲ PAMOKŲ

Aš, ....., ..... klasės mokins(ė)  
20..... m. .... mėn. praleidau ..... pamokų be pateisinamosios  
priežasties.

Neatvykimo priežastys:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Sprendimo būdai, kad nebūtų praleistų pamokų be pateisinamosios priežasties:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(mokinio parašas)

SUSIPAŽINAU:

Tėvas / mama / globėjas / rūpintojas

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

Klasės vadovas

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

