



**KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS BENDROJO UGDYMO
MOKYKLŲ MOKINIŲ PAMOKŲ IR MOKYKLOS LANKOMUMO
APSKAITOS BEI MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2018 m. spalio 18 d. Nr. AV-2274
Gargždai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 58 straipsnio 2 dalies 7 punktu:

t v i r t i n u Klaipėdos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų mokinių pamokų ir mokyklos lankomumo apskaitos bei mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašą (pridedama).

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo jo įteikimo ar pranešimo suinteresuotai šaliai apie viešojo administravimo subjekto veiksmus (atsisakymą atlikti veiksmus) dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Klaipėdos apygardos skyriui (Herkaus Manto g. 37, LT-92236, Klaipėda) arba Regionų apygardos administracinio teismo Klaipėdos rūmams (Galinio Pylimo g. 9, LT-91230 Klaipėda) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorius



Sigitas Karbauskas

**KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS BENDROJO UGDYMO MOKYKLŲ MOKINIŲ
PAMOKŲ IR MOKYKLOS LANKOMUMO APSKAITOS BEI MOKYKLOS
NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) bendrojo ugdymo mokyklų mokinių pamokų ir mokyklos lankomumo apskaitos bei mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja praleistų pamokų ir mokyklos nelankymo apskaitos bei mokyklos nelankymo prevencijos priemonių taikymo tvarką Savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklose (toliau – Mokykla).

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 Mokyklose.

3. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

3.1. pamokų nelankantis mokinyss – mokinyss, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidžiantis pavienes pamokas;

3.2. Mokyklą vengiantis lankyti mokinyss – mokinyss, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs nuo 20 iki 50 procentų pamokų;

3.3. Mokyklos nelankantis mokinyss – mokinyss, per mėnesį praleidęs be pateisinamos priežasties daugiau kaip 50 procentų pamokų.

4. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme, Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose.

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

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

6. Praleistos per mėnesį pamokos laikomos pateisintomis:

6.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją – pristačius medicinos pažymą apie ligą arba tėvų (globėjų, rūpintojų) parašytą pateisinamąjį dokumentą. Dėl ligos tėvai (globėjai, rūpintojai) gali teisinti ne daugiau kaip 3-jų dienų praleistas pamokas per mėnesį;

6.2. dėl tikslinių iškvietyių į karo prievolės centrą, policijos komisariatą, teismą, Klaipėdos apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių Klaipėdos rajone, Švietimo pagalbos tarnybą ar kitas institucijas, pateikus iškvietyimą, 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 informavus mokyklą telefonu;

6.4. dėl mokinio atstovavimo Mokyklai tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono savivaldybės organizuojamuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir kituose renginiuose, vadovaujantis direktoriaus įsakymu, dienyne pažymint, kad mokinio nėra pamokoje;

6.5. dėl neformaliojo vaikų švietimo įstaigų iškvietimų ar kitų neformaliojo švietimo teikėjų (prieš 3 dienas pateikus iškvietimą ar kitą pateisinantį dokumentą arba jų kopijas) dalyvauti šventėse, konkursuose, varžybose ar kituose renginiuose, dienyne pažymint, kad mokinio nėra pamokoje.

7. Tvarkos aprašo 6 punkte nustatytais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento, praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

III SKYRIUS

PREVENCINĖS PRIEMONĖS UŽTIKRINANT MOKINIŲ PAMOKŲ IR MOKYKLOS LANKOMUMĄ

8. Mokiniai:

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

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

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

9. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

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

9.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į mokyklą dieną (iki pamokų pabaigos) apie neatvykimo priežastis, mokykloje susitartu būdu, informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą ar kitą Mokyklos direktoriaus įgaliotą asmenį;

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

9.4. 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

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

10. Mokytojai:

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

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

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

11. Klasės vadovas:

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

11.2. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, Mokyklą vengiančiais lankyti ir Mokyklos nelankančiais mokiniiais;

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

11.4. rengia ir Mokyklos direktoriui, pavaduotojui ugdymui arba socialiniam pedagogui teikia ataskaitas apie vadovaujamos klasės mokinių pamokų lankomumą ir taikytas prevencijos priemones per mėnesį. Mokyklos nustatyta tvarka su ataskaitomis (trimestro ir/ar pusmečio, metinėmis) supažindina mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), klasėje dirbančius mokytojus, Mokyklos vadovus;

11.5. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus. Pamokas pateisinančius dokumentus, paaiškinimus sega į klasei skirtą bylą (ar kitaip, Mokyklos nustatyta tvarka). Pateisinimo dokumentai saugomi iki kitų mokslo metų pradžios;

11.6. mokiniui išvykus gydytis ir mokytis į sanatorinę ar ligoninės mokyklą, Dienyne lankomumą žymi Mokyklos nustatyta tvarka;

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

12. Mokyklos direktorius:

12.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą Mokykloje;

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

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

12.4. užtikrina šio Tvarkos aprašo įgyvendinimą Mokykloje.

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir/ar socialinis pedagogas (ar Mokyklos direktoriaus įgaliotas asmuo) atsakingas už lankomumą:

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

13.2. pasibaigus mėnesiui:

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

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

13.2.3. teikia informaciją Savivaldybės administracijos švietimo skyriui apie Mokyklą vengiančius lankyti mokinius (Aprašo 3.2. punktas), nurodymais vaiko vardą, pavardę, klasę kurioje mokosi, nepateisintų pamokų skaičius (procentais), nelankymo priežastis;

13.2.4. 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.);

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

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Mokykla, įgyvendindama Tvarkos aprašo nuostatas, parengia Mokyklos mokinių pamokų ir mokyklos lankomumo apskaitos bei mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašą, kurį skelbia mokyklos tinklalapyje.

15. Savivaldybės administracijos Švietimo skyrius vykdo Tvarkos aprašo priežiūrą mokyklose.

