



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

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

2019 m. rugsėjo 27 d. Nr. 9-610

Širvintos

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 Širvintų rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų mokinių pamokų ir mokyklos lankomumo apskaitos bei mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašą (pridedamas).

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Ingrida Baltušytė-Četrauskienė

Parengė
Švietimo ir kultūros skyriaus vyriausioji specialistė

Rasa Kralikevičienė
2019-09-

SUDERINTA:
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėjas

Justinas Kontrimavičius
2019-09-

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos
skyriaus vyr. specialistė

Rima Nainienė
2019-09-

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) 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. nustatyti bendruosius lankomumo apskaitos kriterijus mokyklose;

2.3. vykdyti pamokų ir mokyklos nelankymo prevenciją.

3. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

3.1. **mokyklos nelankantis mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidęs daugiau kaip 50 procentų pamokų;

3.2. **pamokų nelankantis mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties praleidžiantis pavienes pamokas;

3.3. **mokyklą vengiantis lankyti mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidęs 30 ir daugiau pamokų (bet ne daugiau kaip 50 procentų visų pamokų).

4. Kitos Tvarkos apraše naudojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme ir kt. teisės aktuose.

II SKYRIUS LANKOMUMO APSKAITA

5. Mokyklos (pamokų) lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne (toliau – dienyas) vadovaujantis elektroninio dienyno tvarkymo nuostatomis.

6. Neformaliojo švietimo veiklos, dienos, skirtos kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sportinei, praktinei veiklai, fiksuojamos dienyuose.

7. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:

7.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją, pristačius tėvų (globėjų, rūpintojų) parašytą pateisinamąjį dokumentą (arba pateikus įrašą dienyne);

7.2. dėl tikslinių iškvietimų į karo prievolės centrą, į teismą, Vilniaus apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių Širvintų rajone, Pedagoginę psichologinę tarnybą ar kitas institucijas, pateikus iškvietimą, šaukimą ar kitą įrodantį dokumentą ar jo kopiją;

7.3. dėl kitų priežasčių (nepalankių oro sąlygų, autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo, dėl artimųjų mirties ir pan.) tėvams (globėjams, rūpintojams) informavus mokyklą telefonu;

7.4. dėl mokinio atstovavimo mokyklai, rajonui ar šaliai olimpiadose, konkursuose, konferencijose, varžybose ar kituose renginiuose vadovaujantis mokyklos direktoriaus įsakymu, dienyne pažymint, kad mokinio nėra pamokoje;

7.5. dėl neformaliojo vaikų švietimo įstaigų ar kitų neformaliojo švietimo teikėjų iškvietimų (pateikus iškvietimą ar kitą pateisinantį dokumentą ar jo kopiją) dalyvauti šventėse, konkursuose, varžybose ar kituose renginiuose, dienyne pažymint, kad mokinio nėra pamokoje.

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

9. Mokiniui išvykus gydytis ir mokytis į sanatorinę mokyklą, klasės vadovas šį faktą pažymi dienyne (nurodo laikotarpį).

III SKYRIUS PREVENCINĖS PRIEMONĖS UŽTIKRINANT MOKINIŲ PAMOKŲ IR MOKYKLOS LANKOMUMĄ

10. Mokiniai:

10.1. laikosi visų mokymo sutartyje numatytų sąlygų, mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

10.2. praleidę pamokas, per 2 darbo dienas klasės vadovui (jam nesant – socialiniam pedagogui ar mokyklos vadovo įgaliotam asmeniui) pateikia praleistas pamokas pateisinantį dokumentą;

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

11. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai):

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

11.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į mokyklą dieną (iki pamokų pabaigos) apie neatvykimo priežastis informuoja klasės vadovą (mokyklos administraciją ar kitą mokyklos vadovo įgaliotą asmenį);

11.3. kontroliuoja vaiko pamokų lankomumą: ne rečiau kaip kartą per savaitę susipažįsta su vaiko lankomumo ir ugdymo(-si) pasiekimų rezultatais dienyne;

11.4. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, apie tai operatyviai informuoja klasės vadovą.

12. Mokytojai:

12.1. mokyklos nustatyta tvarka pažymi dienyne į pamokas neatvykusius mokinius;

12.2. paaiškėjus, kad mokinys yra mokykloje, bet nedalyvauja pamokoje, nedelsiant informuoja klasės vadovą;

12.3. vykdo kitus susitarimus pamokų ir mokyklos nelankymo apskaitos bei mokyklos nelankymo prevencijos priemonių taikymo klausimais.

13. Klasės vadovas:

13.1. mokiniui neatvykus į mokyklą (ir tėvams, globėjams, rūpintojams nepranešus), apie tai tą pačią dieną informuoja tėvus, esant reikalui, mokyklos administraciją, išsiaiškina neatvykimo priežastis;

13.2. mokyklos nustatyta tvarka renka informaciją ir pateisinančius dokumentus apie mokinių praleistas pamokas;

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

13.4. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyne, mokyklos nustatyta tvarka (bet ne rečiau kaip 1 kartą per 2 savaites) pateikia mokinio lankomumo ataskaitas;

13.5. rengia ir mokyklos direktoriui, pavaduotojui ugdymui arba socialiniam pedagogui teikia ataskaitas apie auklėjamosios klasės mokinių pamokų lankomumą ir taikytas prevencines priemones per mėnesį;

13.6. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus. Pamokas pateisinančius dokumentus sega į klasei skirtą bylą (ar kitaip, mokyklos nustatyta tvarka), kurie saugomi iki kitų mokslo metų pradžios;

13.7. mokyklos nustatyta tvarka (kartą per savaitę, mėnesį, trimestrą, pusmetį, metus) su ataskaita apie mokinių lankomumą ir taikytas prevencines priemones supažindina mokyklos vaiko gerovės komisijos pirmininką;

13.8. individualiai dirba su pamokų (mokyklos) nelankančiais ar į jas vėluojančiais mokiniais;

13.9. kartu su pamokų (mokyklos) nelankančių mokinių tėvais aiškinasi pamokų praleidimo priežastis, kviečia tėvus į individualius pokalbius, pasitarimus;

13.10. Vaiko gerovės komisijos pirmininko pavedimu, rengia pažymą apie auklėtinį, nelankantį pamokų (mokyklos): nurodo praleistų pamokų skaičių, priežastis, taikytas prevencines ar kitokias poveikio priemones, pasiektus rezultatus.

14. Mokyklos direktorius:

14.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą;

14.2. siekdamas gerinti mokinių pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su mokyklos ir rajono Vaiko gerovės komisijomis, Širvintų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros skyriumi (toliau – Švietimo ir kultūros skyrius), tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi;

14.3. teikia duomenis Švietimo ir kultūros skyriui apie mokykloje registruotus, bet mokyklos nelankančius mokinius iki einamojo mėnesio 10 dienos;

14.4. pasibaigus trimestrui/pusmečiui/mokslo metams teikia informaciją apie pamokų ir mokyklos lankymo situaciją, taikytas prevencines priemones pagal priede pateiktas lenteles.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

16. Tvarkos aprašas skelbiamas Savivaldybės ir mokyklos tinklapiuose.

17. Tėvai (globėjai, rūpintojai) su Tvarkos aprašu supažindinami tėvų susirinkimo metu arba žinute dienyne (su nuoroda į mokyklos internetinę svetainę).

18. Švietimo ir kultūros skyrius vykdo Tvarkos aprašo priežiūrą.
