

PATVIRTINTA  
Alytaus Senamiesčio pradinės  
mokyklos direktoriaus  
2019-10-25 įsakymu Nr. V-36(1.2)

## ALYTAUS SENAMIESČIO PRADINĖS MOKYKLOS PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus Senamiesčio pradinės mokinių lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo Įstatymas, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymas ir mokyklos nuostatai.

2. Šis Aprašas reglamentuoja dalykų mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklą užtikrinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Aprašas nustato mokinių lankomumo Alytaus Senamiesčio pradinėje mokykloje apskaitą ir prevencines poveikio priemones mokyklos lankymui užtikrinti. Klasių vadovai, dalykų mokytojai, socialinis pedagogas vadovaujasi Lietuvos Respublikos Švietimo Įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, mokyklos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, priėmimo į mokyklą sutartimi, mokytojo pareigybės aprašymu, direktoriaus įsakymais ir šiuo Aprašu.

4. Vartojamos sąvokos:

4.1. Pamokų nelankantis mokinys – mokinys, be pateisinamos priežasties praleidžiantis kai kurias pamokas;

4.2. Mokyklą vengiantis lankyti mokinys – mokinys, be pateisinamos priežasties neateinantis į visas tą dieną vykstančias pamokas;

4.3. Mokyklos nelankantis mokinys – mokinys, per mėnesį praleidęs per 50 proc. pamokų be pateisinamos priežasties.

### II SKYRIUS PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO KRITERIJAI

5. Praleistos pamokos laikomos **pateisintomis**:

5.1. **dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją** – galioja tėvų (globėjų, rūpintojų) pateisinimas (Priedas Nr. 1);

5.2. **dėl tikslinių iškvietimų** į policijos komisariatą, teismą, Vaiko teisių apsaugos skyrių, Pedagoginę psichologinę tarnybą ir pan., iš anksto pateikiant iškvietimą ar jo kopiją;

5.3. **dėl kitų svarbių priežasčių** (mokinio atstovavimo mokyklai (miestui ar respublikai) tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono, miesto ar mokyklos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir pan.) – galioja švietimo įstaigų, visuomeninių organizacijų dokumentai, mokyklos mokytojų, siuntusių mokinį į konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus ugdymo renginius, pažymos ar sąrašai, suderinti su mokyklos vadovu;

5.4. **dėl svarbių šeimos aplinkybių** (dėl šeimos švenčių, artimųjų ligos, mirties ir pan., ) – galioja tėvų (globėjų, rūpintojų) pateisinimas (Priedas Nr. 1);

5.5. **dėl pažintinės kelionės, išvykus su tėvais** – galioja tėvų prašymas (žr. III skyrių);

5.6. **dėl nepalankių oro sąlygų**: audros, liūtis, uragano; autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo – galioja tėvų (globėjų, rūpintojų) pateisinimas (Priedas Nr. 1);

5.7. mokinio, sunegalavusio pamokų metu ir turinčio visuomenės sveikatos priežiūros specialisto leidimą dėl blogos savijautos toliau nedalyvauti pamokose, praleistas pamokas pateisina tėvai (žr. Priedas Nr. 1).

6. Praleistos pamokos laikomos **nepateisintomis**, kai mokinys nepateikė pateisinančių dokumentų.

### **III SKYRIUS MOKINIŲ IŠVYKŲ SU TĖVAIS TVARKA**

7. Mokinių pažintines keliones su tėvais rekomenduojama organizuoti mokinių atostogų metu, savaitgaliais ir švenčių dienomis.

8. Jei mokinys išvyksta kelioms dienoms į pažintinę kelionę pamokų metu:

8.1. tėvai (globėjai, rūpintojai) prieš išvykdami mokyklos direktoriui turi pateikti prašymą leisti pateisinti praleistas pamokas. Dėl išvykų su tėvais praleistos pamokos skaičiuojamos, kaip praleistos dėl kitų priežasčių;

8.2. išvykdamas į kelionę, mokinys įsipareigoja savarankiškai išmokyti praleistas temas. Jei išvykimo metu buvo rašomas kontrolinis darbas, mokiniui taikoma „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos apraše“ numatyta atsiskaitymo už praleistus kontrolinius darbus tvarka.

### **IV SKYRIUS LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA**

9. **Vėluoti į pamokas draudžiama.** Atsitiktiniu pavėlavimu gali būti laikomi ne daugiau kaip 3 pavėlavimai per mėnesį į įvairių dalykų pamokas.

10. Mokiniui pavėlavus, dalyko mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „p“ ir parašo pastabą, nurodydamas vėlavimo priežastį (rašo tą priežastį, kurią nurodė mokinys). Jei mokinys vėlavo pusę ir daugiau pamokos laiko ir vėlavimo priežastis neaiški, mokytojas rašo pastabą ar pranešimą tėvams.

11. **Lankomumo apskaita pamokoje:**

11.1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamoka ir jos lankymas mokiniams privalomas. Mokinių lankomumas žymimas elektroniniame dienyne;

11.2. tėvai atsako už savo vaiko lankomumą ir įsipareigoja laikytis šios tvarkos pasirašydami priėmimo į mokyklą sutartį.

12. **Praleistų pamokų pateisinimas. Pateisinančių praleistas pamokas dokumentų pateikimas ir rinkimas:**

12.1. vaikui neatvykimo į mokyklą dieną tėvai ( globėjai ar rūpintojai) privalo informuoti klasės mokytoją tą pačią dieną iki 12.00 val. žinutėmis elektroniniame dienyne, telefonu arba informuoti paskambinus;

12.2. vaikui sergant daugiau nei 5 darbo dienas, pakartotinai informuoti klasės mokytoja apie mokinio sveikatą;

12.3. vaikui sergant daugiau nei 10 dienų, atvykti į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytojais dėl savarankiško mokymosi, jei vaikui leidžia sveikata. Esant reikalui, bendradarbiauti su mokyklos vadovais ir specialistais, teikiančiais pedagoginę, psichologinę, socialinę, specialiąją pedagoginę, sveikatos priežiūros pagalbą;

12.4. praleistų pamokų pateisinimui privalo klasės mokytojui mokinys arba tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikti užpildytą praleistų pamokų pateisinimo formą grįžus į mokyklą per 1–2 darbo dienas;

12.5. už pateisinančių praleistas pamokas dokumentų pateikimą, pateikimą klasės vadovui atsakingas pamokas praleidęs mokinys ir jo tėvai;

12.6. praleistas pamokas ir pavėlavimus į jas pateisinančius dokumentus (taip pat elektroninio dienyne pranešimus) sistemina ir saugo klasės vadovas;

12.7. netvarkingai, neįskaitomai parašyti, taisyti pateisinantys dokumentai klasės vadovo gali būti nepriimami, o praleistos pamokos skaičiuojamos kaip praleistos be priežasties.

12.8. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, mokinio tėvai privalo operatyviai informuoti klasės vadovą.

## V SKYRIUS NELANKYMO PREVENCIJA

### 13. Dalyko mokytojas:

13.1. tą pačią darbo dieną iki 12.00 val. pažymi elektroniniame dienyne mokinių praleistas pamokas ir pavėlavimus;

13.2. pastebėjęs, kad mokinys neatvyksta į jo dalyko pamokas be pateisinamos priežasties daugiau kaip 2 kartus, informuoja klasės vadovą, aiškinasi priežastis;

13.3. organizuodamas konkursus, olimpiadas, pamokas netradicinėse erdvėse, išvykas ir kitus renginius, kuriuose mokiniai dalyvauja pamokų laiku, teikia prašymą direktoriui dėl dalyvavimo, o mokinių sąrašą, suderinęs su pavaduotoju ugdymui, išsiunčia klasių vadovams, mokytojams.

### 14. Klasės vadovas:

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

14.2. sergant vaikui ilgiau kaip 5 dienas, skambina tėvams (globėjams, rūpintojams), jeigu jie patys nepraneša apie vaiko būklę;

14.3. kilus įtarimams dėl piktnaudžiavimo tėvų valdžia, neveikimu vaiko labui, nesilaikymo mokymo sutarties ar mokyklos pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašo, gali su mokyklos socialiniu pedagogu aplankyti vaiką namuose;

14.4. kilus nerimui dėl vaiko teisės gauti profesionalią gydymo paslaugą, kalbasi su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir paprašo patikslinti informaciją apie vaiko apsilankymus asmens sveikatos priežiūros įstaigoje;

14.5. renka ir tvarko praleistas pamokas ir pavėlavimus į pamokas pateisinančius dokumentus. Paaškinimus apie mokinių praleistas pamokas, tėvų, kitų vaikų ugdančių pedagogų parašytus pateisinimus saugo tam skirtoje byloje;

14.6. kuo skubiau (bet ne rečiau, kaip kartą per savaitę) elektroniniame dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas;

14.7. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniais;

14.8. bendradarbiauja su dalykų mokytojais;

14.9. apie mokinį, kuris praleido daugiau kaip 5 pamokas per mėnesį be pateisinamos priežasties ar sistemingai vėluoja, klasės vadovas informuoja socialinį pedagogą. Atsižvelgiant į klasės vadovo jau taikytas priemones, planuojami klasės vadovo ir socialinio pedagogo tolesni bendri veiksmai, skatinantys mokinį nepraleidinėti pamokų;

14.10. apie mokinį, nelankantį mokyklos, nedelsiant raštu informuoja Vaiko gerovės komisiją;

14.11. kartu su blogai mokyklą lankančių mokinių tėvais aiškinasi pamokų praleidinėjimo priežastis, kviečia tėvus ir mokinius į individualius pokalbius, pasitarimus ar Vaiko gerovės komisijos posėdžius.

### 15. Socialinis pedagogas:

15.1. stebi mokinių lankomumą elektroniniame dienyne, bendrauja su klasių vadovais, aptaria klasių lankomumą;

15.2. vadovaudamasis klasių vadovų pateikta informacija, sudaro vengiančių ir nelankančių mokyklos mokinių sąrašą;

15.3. individualiai dirba su mokyklos nelankančiais mokiniais ir jų šeimomis, analizuoja pamokų praleidimo priežastis, kartu su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir klasės vadovu bei Vaiko gerovės komisijos nariais ieško sprendimo būdų;

15.4. kilus įtarimams dėl piktnaudžiavimo tėvų valdžia, neveikimo vaiko labui, nesilaikymo mokymo sutarties ar mokyklos pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašo, lanko vaiką namuose su klasės vadovu ar kitais pagalbos mokiniui specialistais;

15.5. jei mokinys be pateisinamos priežasties per mėnesį praleido daugiau kaip 50 proc. pamokų, bendradarbiaudamas su klasės vadovu, raštu informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), Alytaus miesto savivaldybės Švietimo ir sporto skyrių, Vaiko teisių apsaugos tarnybą, atskirais atvejais nepilnamečių reikalų policijos pareigūną, kreipiasi į miesto savivaldybės Vaiko gerovės komisiją dėl pagalbos priemonių skyrimo.

#### **16. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

16.1. stebi ir analizuoja elektroniniame dienyne mokinių lankomumą, su klasių vadovais aptaria klasės lankomumo suvestines, planuoja (pagal poreikį) priemones lankomumui gerinti;

16.2. analizuoja klasės vadovo sukaupią, dalykų mokytojų užfiksuotą medžiagą apie pamokas praleidžiančius ar/ir mokyklos vengiančius lankyti, nelankančius mokinius, bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, individualios pagalbos planą;

16.3. esant reikalui, kviečia klasės vadovą, pamokų nelankantį (ar vėluojantį) mokinį ir jo tėvus pokalbiui.

#### **17. Vaiko gerovės komisija:**

17.1. posėdžiuose svarsto sitemingai pamokas praleidinėjiančius, lankyti mokyklą vengiančius

ar mokyklos nelankančius mokinius;

17.2. inicijuoja vizitus į mokinio namus. Juose dalyvauja ir klasės vadovas;

17.3. teikia rekomendacijas mokyklos direktoriui dėl individualaus pagalbos plano sudarymo ir jo

laikymosi, drausminimo priemonių taikymo;

17.4. remiantis Švietimo įstatymo 29 str. 10 punktu, suderinusi su mokinio tėvais (globėjais,

rūpintojais), Pedagogine psichologine bei Vaiko teisių apsaugos tarnyba, siūlo mokiniui mokytis kitoje ugdymo įstaigoje;

17.5. bendradarbiauja su Vaiko teisių apsaugos tarnyba, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, atskirais atvejais nepilnamečių reikalų policijos pareigūnais.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Klasių vadovai, dalykų mokytojai, mokiniai supažindinami su šiuo Aprašu kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesio pirmąją savaitę.

19. Tėvai su šiuo Aprašu supažindinami elektroniniu paštu ar žinute per elektroninį dienyną su nuoroda į mokyklos internetinę svetainę. Aprašas aptariamasis tėvų susirinkimų metu.

20. Aprašas skelbiama mokyklos internetinėje svetainėje.

---

**DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO**

Mano sūnus/dukra, ....., ..... klasės mokinys/ė,  
nebuvo pamokose, ..... metų..... mėnesio ..... dienomis, dėl

.....  
(nurodyti neatvykimo į pamokas priežastį)

Gydytojas rekomendavo atleisti nuo fizinio ugdymo pamokų .....  
įrašyti laikotarpį

Tėvas/mama/globėjas .....  
(vardas, pavardė) ..... (parašas)

Tėvo/mamos/globėjo telefonas .....

.....  
(data)