

PATVIRTINTA  
Marijampolės sav. Želsvos pagrindinės  
mokyklos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 27d.  
įsakymu Nr. V-72

PRITARTA  
Marijampolės sav. Želsvos pagrindinės  
mokyklos tarybos 2019 m. rugsėjo 20d.  
posėdyje, protokolu Nr. MT-15

## MARIJAMPOLĖS SAV. ŽELSVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKA

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės sav. Želsvos pagrindinės mokyklos pamokų lankomumo apskaitos tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2019 m. gegužės 14 d. įsakymu Nr. V-568 „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1999 m. lapkričio 29 d. įsakymo Nr. 515 „Dėl sveikatos priežiūros įstaigų veiklos apskaitos ir atskaitomybės tvarkos pakeitimas“, LR ŠMSM 2019-08-02 Nr. SR-3174 raštu „Dėl mokinių lankomumo apskaitos panaikinus medicininės pažymos formą Nr. 094/A „Medicininė pažyma dėl neatvykimo į darbą, darbo biržą ar ugdymo instituciją“ ir Marijampolės sav. Želsvos pagrindinės mokyklos nuostatais.

2. Tvarkos aprašas reglamentuoja Marijampolės sav. Želsvos pagrindinės mokyklos mokinių pamokų /ugdymo dienų lankomumo apskaitą, jos tvarką, praleistų pamokų pateisinimą patvirtinančius dokumentus ir jų pateikimo tvarką, lankomumo kontrolę vykdančių asmenų funkcijas.

3. Vartojamos sąvokos:

**Pamokų nelankantis mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties praleidžiantis kurias pamokas;

**Vengiantis lankyti mokyklą mokinys** – mokinys, kuris per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia daugiau kaip 30 proc. pamokų

**Mokyklos nelankantis mokinys** – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į mokyklą ir praleidęs 50 proc. ir daugiau pamokų ar ugdymui skirtų valandų.

### II SKYRIUS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

4. Marijampolės sav. Želsvos pagrindinės mokyklos pamokų/ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos tikslas - užtikrinti veiksmingą mokinių pamokų/ ugdymo dienų lankomumą ir apskaitą mokykloje;

5. Uždaviniai:

- 5.1. analizuoti mokyklos nelankymo priežastis;
- 5.2. kontroliuoti mokinių pamokų lankymą;
- 5.3. sugrąžinti į mokyklą jos nelankančius mokinius.
- 5.4. vykdyti pamokų/ugdymo dienų lankomumo apskaitą

### III SKYRIUS

## **PRALEISTŲ PAMOKŲ/UGDYMO DIENŲ PATEISINIMO KRITERIJAI, BŪDAI IR TERMINAI**

6. Praleistų pamokų pateisinimo kriterijai:
- 6.1. dėl mokinio ligos, gavus iš tėvų užpildytą nustatytos formos prašymą. Šios Tvarkos 1 priedas. Ne vėliau 1-2 darbo dienos vaikui sugrįžus į mokyklą po ligos.
  - 6.2. dėl tikslinių išskvietimų:
    - 6.2.1. į policijos komisariatą (pateikus patvirtinantį dokumentą);
    - 6.2.2. į teismą (pateikus patvirtinantį dokumentą);
  - 6.3. dėl kitų priežasčių:
    - 6.3.3. dėl ypač nepalankių oro sąlygų: audros, liūtis, uragano, pūgos ar pan.
    - 6.3.4. dėl autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, gedimo, neatvykimo ar vėlavimo;
    - 6.3.5. kai mokinys atstovauja mokyklai (savivaldybei ar respublikai) olimpiadose, konkursuose, konferencijose, varžybose ir kt. renginiuose;
    - 6.3.6. dėl artimųjų mirties;
    - 6.3.7. gavus iš tėvų užpildytą nustatytos formos prašymą dėl išvykimo. Šios Tvarkos 2 priedas.

### **IV SKYRIUS LANKOMUMO APSKAITA IR KONTROLĖ**

7. Dalykų mokytojai:
- 7.1. Praleistas pamokas žymi e-dienyne raide „n“, o vėlavimą į pamoką raide „p“.
  - 7.2. Pradžioje pamokos mokytojas privalo išsiaiškinti mokinio (-ių) neatvykimo priežastį, ar jis neatvyko į mokyklą, ar savavališkai pasišalino tik iš jo pamokos.
  - 7.3. Apie savavališkai išėjusį tik iš jo pamokos mokinį mokytojas iš karto informuoja klasės vadovą ir/ar socialinį pedagogą (jeigu negali susisiekti su klasės vadovu).
8. Klasės vadovas:
- 8.1. koordinuoja mokinių pamokų lankomumą, stebi jų elgesį, pasiekimus ir kitų pareigų vykdymą, apie tai nuolat informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus). Prireikus koordinuoja mokymosi pagalbos teikimą.
  - 8.2. kiekvieną dieną išsiaiškina auklėtinio neatvykimo į mokyklą priežastį (pokalbis telefonu su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais).
  - 8.2. gavęs informaciją iš dalyko mokytojo, kad jo auklėtinis savavališkai pasišalino iš pamokos, nedelsiant apie tai informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).
  - 8.3. susisiekia (paskambina, nueina į namus) su išėjusiu iš pamokos auklėtiniumi, kad sužinotų, kur jis yra, ką veikia ir susitaria, kad jis grįžtų į pamokas.
  - 8.4. lankomumą e-dienyne fiksuoja vadovaudamiesi Marijampolės sav. Želsvos pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų, patvirtintų Marijampolės sav. Želsvos pagrindinės mokyklos direktoriaus 2013 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. V-54, 9 ir 11 punktais;
  - 8.5. parengia ir mokyklos mokytojų tarybos posėdyje pateikia ataskaitą apie auklėjamosios klasės mokinių lankomumą ir taikytas prevencijos priemones pasibaigus pusmečiams, t.y. du kartus per metus. Klasės mokinių tėvų susirinkimuose su ataskaitomis supažindina moksleivių tėvus.
  - 8.6. išduoda tėvams nustatytos formos prašymus dėl praleistų pamokų pateisinimo (šios Tvarkos 1, 2 priedai)
9. Mokyklos socialinis pedagogas padeda spręsti lankomumo problemas mokykloje, vadovaudamasis Marijampolės sav. Želsvos pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų, patvirtintų Želsvos pagrindinės mokyklos direktoriaus 2013 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. V-54, 12 punktu:
- 9.1. aiškinasi, analizuoja mokyklos nelankymo priežastis;
  - 9.2. gavęs informaciją iš dalyko mokytojo, kad mokinys savavališkai pasišalino iš pamokos, nedelsiant apie tai informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

9.3. inicijuoja mokinio, praleidusio be pateisinamos priežasties daug pamokų, svarstymą Mokyklos vaiko gerovės komisijoje, Mokytojų taryboje;

9.4. apie mokyklos nelankančius mokinius informuoja vaiko teisių apsaugos teritorinį skyrių.

9.5. bendradarbiauja su klasių auklėtojais, kitais mokytojais, administracija. Lanko vaikus jų namuose, jeigu klasės auklėtojas neturi tam galimybių.

10. Mokyklos mokytojų taryba:

10.1. pasibaigus pusmečiui (du kartus per metus) analizuoja mokinių pažangumo, pamokų praleidinėjimo pokyčius ir priima atitinkamus nutarimus padėčiai gerinti;

10.2. siūlo pedagoginę psichologinę pagalbą, kitą mokymosi formą mokyklos nelankančiam mokiniui.

11. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai):

11.1. Vaikui neatvykusį mokyklą susirgus ar dėl kitų priežasčių, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) tą pačią dieną privalo pranešti susitaru būdu (telefonu, el.paštu, žinute e- dienyne) klasės vadovui ir nurodyti neatvykimo priežastį.

11.2. pateisina pamokas, praleistas dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių užpildydamas nustatytos formos prašymą. Šios Tvarkos 1 priedas.

11.3. esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš pamokų raštu nurodo išėjimo laiką bei priežastį užpildydamas nustatytos formos prašymą. Šios Tvarkos 1 priedas.

11.4. po mokinio sunkios ar ilgos ligos fizinio ugdymo mokytojui tėvai privalo pateikti aiškias, gydytojo išduotas rekomendacijas.

11.5. jei mokinytis serga ilgiau nei 2 savaites per mėnesį ar ilgiau nei vieną mėnesį per pusmetį, privalo kreiptis į klasės vadovą dėl galimų švietimo pagalbos priemonių ar individualaus pagalbos plano sudarymo;

11.6. jei mokinytis turi išvykti į sanatoriją ar kitą ugdymo įstaigą, tėvai apie išvykimą praneša klasės vadovui, rašo prašymą direktoriui ir prideda siuntimo kopiją;

11.7. dėl asmeninių šeimos interesų ir poreikių (atostogų, išvykų ir pan.), dėl mokinio laikino išvykimo raštu pateikia informaciją klasės vadovui (šios Tvarkos 2 priedas) ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki išvykimo.

11.8. tėvai (globėjai, rūpintojai) gavę klasės vadovo informaciją apie vaiko (globotinio) savavališką pasišalinimą iš pamokos (-ų), prisiima atsakomybę už jo saugumą

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

12. Ši Tvarka skelbiama mokyklos e-dienyne skyrelyje „Mokyklos failai“

13. Su šia Tvarka klasių vadovai privalo susipažindinti:

13.1. auklėtinius prasidėjus naujiems mokslo metams – rugsėjo pirmą savaitę.

13.2. auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) tėvų susirinkimo metu (spalio mėn.)

14. Šis Vidaus tvarkos taisyklių priedas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos.

---

Marijampolės sav. Želsvos pagrindinės  
mokyklos pamokų lankomumo apskaitos  
tvarkos

1 priedas

.....  
(vieno iš tėvų/globėjų vardas, pavardė)

Marijampolės sav. Želsvos progimnazijos

..... klasės vadovei

### PRAŠYMAS PATEISINTI PRALEISTAS PAMOKAS

.....  
(data)  
Želsva

Prašau pateisinti mano sūnaus (dukros) .....  
(vardas pavardė)

praleistas pamokas nuo ..... iki .....  
(neatvykimo į mokyklą data)

Nelankymo priežastis:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tėvai (globėjai, rūpintojai)

(Pabraukti)

.....  
(Parašas)

.....  
(Vardas , pavardė)

Marijampolės sav. Želsvos pagrindinės  
mokyklos pamokų lankomumo  
apskaitos tvarkos  
2 priedas

.....  
(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

**PRAŠYMAS PATEISINTI PRALEISTAS PAMOKAS**

.....  
(data)  
Želsva

Marijampolės sav. Želsvos progimnazijos  
direktorei Astai Kulbokienė

Informuoju, kad mano sūnus (dukra) .....  
(vardas pavardė)

nedalyvaus pamokose nuo ..... iki ..... ,  
(neatvykimo į mokyklą data)

Nes (nurodyti priežastį):

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

Prašau sudaryti galimybę sūnui/dukkrai grįžus atsiskaityti už praleistą kurso dalį  
mokyklos nustatyta tvarka. Įsipareigojame atsiskaityti pasiruošę savarankiškai.

Tėvai (globėjai, rūpintojai)  
(Pabraukti)

.....  
(Parašas)

.....  
(Vardas , pavardė)