

PATVIRTINTA

Klaipėdos Marijos Montessori mokyklos-darželio  
direktoriaus 2019 m. lapkričio 8 d. įsakymu Nr. V-51

## **KLAIPĖDOS MARIJOS MONTESSORI MOKYKLOS-DARŽELIO MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos Marijos Montessori mokyklos-darželio mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir mokyklos (toliau – Mokykla) nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) 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, socialinio pedagogo, psichologo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, 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(-si) 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, praleidęs 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.

**7. Praleistos pamokos žymimos raide „n“.**

8. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis ir jų praleidimas pateisinamas:

8.1. oficialiu rašytiniu Tėvų paaiškinimu abiem pusėms priimtinu/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 2 priede pateiktą formą);

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

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

8.4. 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 mokytojui pateikia:

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 mokytojas.

10. Tvarkos 8.1, 8.2. punktuose nustatytais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento iki einamo mėnesio paskutinės dienos ar viršijus Tvarkos 8.1.3. punkte nustatytą dienų skaičių, 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;

11.2. pasijutęs blogai mokinys kreipiasi į Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jam nesant – į Mokyklos administracijos atstovą), kuris prireikus atleidžia mokinį nuo pamokų, apie tai praneša mokinio Tėvams, kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo;

11.3. dėl praleistų nepateisintų pamokų toliau nustatyta tvarka pateikia rašytinį paaiškinimą.

#### **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 1-4 klasių mokinio neatvykimo į Mokyklą priežastis informuoja klasės mokytoją 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 mokytoją 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 teisina, laikydamiesi šios Mokykloje nustatytos tvarkos:

12.5.1. gali ne dėl ligos praleistas pamokas pateisinti ne daugiau kaip už 3 dienas arba 2 dienas ir 6 pavienes pamokas per mėnesį, praleistas dėl itin svarbių priežasčių. 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 mokytojui abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (elektroniniu paštu/laišku elektroniniame dienyne, prisijungus iš savo paskyros/rašytiniu pranešimu (1 priedas)) pirmąją dieną mokiniui grįžus į ugdymo procesą;

12.6. kylant lankomumo problemoms, atvyksta į individualius pokalbius su klasės mokytoju, dalyko mokytoju, Mokyklos vadovais, bendradarbiauja su jais, 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 mokytojo/mokytojo/direktoriaus pavadotojo ugdymui 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 priežastiai 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, vadovaujantis protingumo principu;

12.11. atostogauja su mokiniu tik mokinių atostogų metu;

12.12. esant būtinybei užtikrina, kad mokinys dėl asmeninių šeimos interesų ir poreikių (atostogų, išvykų ir pan.) nepraleis daugiau nei 5 ugdymo proceso dienas per mokslo metus;

12.13. šia Tvarka informuojami, kad:

12.13.1. 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.;

12.13.2. 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 Klaipėdos miesto teritorinį padalinį, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Švietimo kokybės ir regioninės politikos departamentą.

### **13. 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. koordinuoja mokinių pamokų lankomumą, tiesiogiai atsako 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;

13.3. bendradarbiauja su klasei dėstančiais mokytojais, Mokyklos vadovais ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;

13.4. mokiniui neatvykus į Mokyklą (tuo atveju, kai Tėvai nepraneša), tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja mokinio dalykų mokytojus ar Mokyklos administraciją;

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

13.6. ne vėliau kaip per pirmąją kiekvieno mėnesio savaitę dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas už prieš tai buvusį mėnesį ir išspausdintą ataskaitą pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

13.7. 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;

13.8. 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;

13.9. direktoriaus pavaduotojui ugdymui paprašius, parengia ir pateikia informaciją apie galimas mokinių praleistų pamokų priežastis, jau taikytas prevencinio poveikio priemones;

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

13.11. lankomumo rezultatus aptaria klasės mokinių tėvų susirinkimuose, vykstančiuose 2 - 3 kartus per mokslo metus.

#### **14. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

14.1. analizuoja klasės mokytojų, dalykų mokytojų ir kt. suteiktą ir/ar elektroniniame dienyne esančią informaciją apie pamokas praleidžiančius ar/ir Mokyklos nelankančius mokinius ir dalyvauja Vaiko gerovės komisijos veikloje;

14.2. gavęs lankomumo atskaitas ar informaciją apie pamokas praleidžiantį mokinį, aptaria situaciją su klasės mokytoju ar kitu dalyko mokytoju, numato veiksmų planą bei individualiai dirba su mokiniu bei jo šeima, inicijuoja mokytojų ir tėvų įtraukimą į pagalbos vaikui teikimo procesą;

14.3. organizuoja ir vykdo susitikimus ir pokalbius su klasės mokytoju, pamokas praleidžiančiais mokiniams;

14.4. prireikus inicijuoja Mokyklos administracijos pasitarimus, svarstymus, pokalbius.

#### **15. Vaiko gerovės komisija:**

15.1. 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;

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

15.3. renkasi į neeilinius posėdžius dėl pamokų ar Mokyklos nelankančių mokinių problemų sprendimo; numato veiksmų planą, inicijuoja mokytojų ir Tėvų įtraukimą į pagalbos vaikui teikimo procesą;

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

15.5. 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.

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

16.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą;

16.2. siekdama gerinti mokinių pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su Mokyklos ir Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijomis, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi, Klaipėdos pedagogine psichologine tarnyba, kitais socialiniais partneriais;

16.3. organizuoja posėdžius skirtus mokiniams, jų Tėvams, nesilaikantiems šios Tvarkos;

16.4. Mokykla, išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, atsižvelgiant į mokinio situaciją, kreipiasi į Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos miesto teritorinio padalinio arba į Klaipėdos miesto 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**

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

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

17.1. mokiniui, per mėnesį nepateisinus 4-7 pamokų, klasės mokytojas išsiaiškina priežastis ir su mokiniu dirba individualiai (pokalbis, pasiaiškinimas, Tėvų informavimas skambučiu ir/ar elektroniniame dienyne);

17.2. mokiniui, pakartotinai per mėnesį praleidus daugiau nei 7 pamokas be pateisinamos priežasties, jo Tėvai kviečiami į Vaiko gerovės komisijos posėdį:

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

17.2.2. įvertinusi situaciją, Vaiko gerovės komisija:

17.2.3. aptariant mokinio situaciją posėdyje, sudaromas jo Individualios pagalbos planas bandomajam 1 mėnesio laikotarpiui;

17.2.4. apie mokinį dėl pamokų ar Mokyklos nelankymo praneša Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos miesto teritorinio padalinio;

17.2.5. ypatingais atvejais priima sprendimą informuoti Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos miesto teritorinio padalinio apie vaiko nepriežiūrą. Pateikiama visa turima informacija ir reikalingi dokumentai;

18. Mokiniai, nepraleidę pamokų, gali būti skatinami:

18.1. mokiniui, per pusmetį nepraleidusiam nei vienos pamokos ir pavėlavusiam ne daugiau kaip 3 kartus skiriamas paskatinimas Mokyklos pasirinktomis formomis, skelbiant elektroniniame dienyne;

18.2. mokinių klasei, per metus praleidusiai mažiausiai pamokų, reiškiamas padėka ir/ar dovanojamas Mokyklos prizas.

#### **V SKYRIUS**

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

19. Vėluoti į pamokas draudžiama.

20. Pavėlavimu Mokykloje laikomas vėlavimas į pamoką iki 5 min.

21. Mokinių vėlavimo į pamoką apskaitą atlieka klasės mokytojas. Klasės ir dalyko mokytojas elektroniniame dienyne raide „p“ žymi kiekvieną mokinio vėlavimą į pamoką.

22. Mokiniui pavėlavus į pamoką daugiau nei 15 minučių, elektroniniame dienyne papildomai įrašoma ir pastaba, nurodant pavėlavimo laiką.

23. Pavėlavus į pamokas daugiau nei 5 kartus per mėnesį, klasės mokytojas kviečia mokino Tėvus pokalbiui.

24. Jei vėlavimas į pamokas po prevencinio poveikio priemonės skyrimo kartojasi ir toliau, mokinio Tėvai yra kviečiami į Vaiko gerovės komisiją, kur priimami rašytiniai šeimos įsipareigojimai dėl neavilavimo į pamokas.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Tvarka skelbiama Mokyklos interneto svetainėje.

26. Visų klasių mokinių Tėvai su Tvarka supažindinami klasių tėvų susirinkimų metu (rugsėjo mėnesį). Tvarkos nuostatos sistemingai primenamos tėvų susirinkimų metu.

27. Klasių mokytojai ir dalykų mokytojai supažindinami su šia Tvarka, su vėlesniais jos pakeitimais – jai įsigaliojus.

28. Už Tvarkos vykdymą atsakingi mokiniai ir jų Tėvai, klasių mokytojai, dalykų mokytojai, administracija.

29. Tvarka gali būti keičiama ir/ar papildoma inicijavus Mokyklos bendruomenės narius.

---

Klaipėdos Marijos Montessori mokyklos-darželio mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo, patvirtinto Klaipėdos Marijos Montessori mokyklos-darželio direktoriaus 2019 m. lapkričio 8 d. įsakymu Nr. V-51, 1 priedas

## KLAIPĖDOS MARIJOS MONTESSORI MOKYKLA-DARŽELIS

\_\_\_\_\_ (Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ klasės mokytojui

### PRAŠYMAS DĖL LIGOS PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO

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

Klaipėda

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

(vardas, pavardė)

dėl ligos praleistas pamokas nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (nurodyti sveikatos įstaigos pavadinimą į kurią kreipėtės ir tel. Nr.)

Gydytojo rekomendacijos po ligos \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas)

Klaipėdos Marijos Montessori mokyklos-darželio mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo, patvirtinto Klaipėdos Marijos Montessori mokyklos-darželio direktoriaus 2019 m. lapkričio 8 d. įsakymu Nr. V-51, 2 priedas

---

Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė

Klaipėdos Marijos Montessori mokyklos-darželio  
direktoriui

**INFORMACIJA  
DĖL KITŲ PRIEŽASČIŲ PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO**

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

Klaipėda

Informuoju, kad mano sūnus/dukra \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, klasė)

nedalyvavo pamokose nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_ ,

nes \_\_\_\_\_

(nurodyti priežastį)

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

---

Tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas