PATVIRTINTA

Akmenės rajono

Kruopių pagrindinės mokyklos direktoriaus

2019 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. V-143

**AKMENĖS RAJONO KRUOPIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS**

**MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Akmenės rajono Kruopių pagrindinės mokyklos 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, klasių vadovų, socialinio pedagogo, 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 apraše vartojamos sąvokos:

**Mokyklos nelankantis mokinys** – per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų.

**Vengiantis lankyti mokyklą mokinys** – per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs ne daugiau kaip 20 pamokų.

**Linkęs praleidinėti pamokas mokinys** – per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs ne daugiau kaip 10 pamokų.

1. Kitos Apraše vartojamos sąvokos paaiškintos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme.

**II SKYRIUS**

**LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA**

1. Pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne.
2. Praleistos pamokos žymimos raide „n“.
3. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis ir jų praleidimas pateisinamas oficialiu rašytiniu Tėvų paaiškinimu abiem pusėms priimtinu/sutartu būdu:

***8.1. dėl mokinio ligos*** – tą pačią dieną tėvams (globėjams, rūpintojams) informavus klasės vadovą telefonu ar žinute TAMO dienyne ir po ligos pateikus nustatytos formos pažymą dėl praleistų pamokų pateisinimo (pagal 1 priede pateiktą formą). Mokiniui dėl ligos neatvykus į mokyklą 5 dienas klasės vadovas ar socialinis pedagogas turi teisę pasidomėti mokinio sveikata (telefonu paskambinus tėvams ar apsilankius namuose). Galimas pateisinamų dienų skaičius per mėnesį – ne daugiau kaip 10 mokymosi dienų, išimtinais atvejais ir daugiau, kai reikalingas ilgesnis gydymas (sergant bronchitu, plaučių uždegimu, traumų atveju ar kt.);

***8.2. dėl numatomo ilgalaikio arba sanatorinio gydymo– tėvams*** (globėjams, rūpintojams) pateikus nustatytos formos pažymą ir medicinos įstaigos siuntimo kopiją;

***8.3. dėl kitų svarbių priežasčių*** (nepalankių oro sąlygų; autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo; dėl artimųjų mirties ir pan.) – tą pačią dieną tėvams (globėjams, rūpintojams) informavus klasės vadovą ar mokyklos administraciją (vėluojant ar išeinant iš vienos pamokos - dalyko mokytoją) telefonu, žinute TAMO dienyne ar pateisinimo lapeliu; (pagal 1 priede pateiktą formą);

***8.4. dėl mokinio atstovavimo Mokyklai*** respublikiniuose, regioniniuose, rajono savivaldybės organizuojamuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir kituose renginiuose - vadovaujantis Mokyklos direktoriaus įsakymu;

***8.5. gavus neformaliojo vaikų švietimo įstaigų ar kitų neformaliojo švietimo teikėjų iškvietimą*** (pateikus iškvietimą ar kitą pateisinantį dokumentą arba jų kopijas) dalyvauti šventėse, konkursuose, varžybose ar kituose renginiuose;

***8.6. susirgus pamokų metu*** – klasės vadovui ar dalyko mokytojui pateikus visuomenės sveikatos priežiūros specialisto (jam nesant socialinio pedagogo) rekomendaciją dėl tolimesnio dalyvavimo pamokose bei klasės vadovui, suderinus su tėvais, mokinys išleidžiamas namo;

***8.7. dėl tikslinių iškvietimų*** – į teritorinę policijos įstaigą, teismą, Valstybinės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos teritorinį padalinį, Pedagoginę psichologinę tarnybą ar kitas institucijas, pateikus iškvietimą, kitą įrodantį dokumentą ar jo kopiją;

***8.8. Mokyklos direktoriaus įsakymu dėl ugdymo plano pakeitimų*** (nepalankių oro sąlygų, ekstremalių situacijų, epidemijos ir pan.).

1. 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 fizinio ugdymo mokytojui atneša:
   1. Tėvų rašytinį paaiškinimą/ prašymą. Atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją (argumentuota, pagrįsta priežastis), vadovaudamasis protingumo principu, sprendimą priima pats fizinio ugdymo mokytojas;
   2. 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 traumuotas (sugipsuota ranka, koja, medicininiai įtvarai ir pan.).
2. Tvarkos 8 punktuose nustatytais atvejais nepateikus pateisinimo informacijos ar dokumento iki einamo mėnesio paskutinės dienos, nesilaikant 9 punkto nuostatų, praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

**III SKYRIUS**

**ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS**

1. ***Dalyko mokytojas*** privalo užpildyti mokinių lankomumą elektroniniame dienyne tą pačią dieną, kai vyksta pamoka.
2. **Mokinio atsakomybė:**
   1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamokos ir jų lankymas mokiniams privalomas;
   2. mokinys asmeniškai atsakingas už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės mokytojui/vadovui. Praleistas pamokas pateisinančius dokumentus jis privalo pateikti klasės mokytojui/vadovui pirmąją dieną sugrįžęs į Mokyklą;
   3. mokiniai, iš anksto žinodami apie nedalyvavimą pamokose (varžybos, olimpiados, renginiai, šeimyninės aplinkybės ar kt.), praneša apie tai klasės vadovui ir dėstantiems mokytojams, gauna iš jų užduotis savarankiškam darbui;
   4. pasijutęs blogai mokinys kreipiasi į Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jam nesant - į klasės vadovą, socialinį pedagogą ar kitą mokytoją, administracijos atstovą), kuris prireikus atleidžia mokinį nuo pamokų, apie tai praneša mokinio Tėvams, kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo;
   5. dėl praleistų nepateisintų pamokų toliau nustatyta tvarka pateikia rašytinį paaiškinimą (2 priedas);
   6. mokinys, per trimestrą praleidęs 1/3 dalykui skirtų pamokų, laikomas nesimokęs to dalyko ir privalo laikyti dalyko įskaitą iš praleisto kurso. Jeigu pamokos praleistos dėl ligos ar kitų svarbių (pagrįstų) priežasčių, mokytojas pagal Mokyklos galimybes konsultuoja mokinius.

# Mokinių Tėvai:

* 1. atsako už mokinio pamokų lankomumą, užtikrina punktualų ir reguliarų pamokų lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo (-si) klausimus;
  2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į Mokyklą dieną apie mokinio neatvykimo į Mokyklą priežastis informuoja klasės vadovą abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (telefonu / elektroniniu paštu / laišku elektroniniame dienyne/ sms žinute, rašytiniu pranešimu);
  3. esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš Mokyklos ar vėliau į ją atvykti, iš anksto informuoja klasės vadovą abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu, nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį; galima elektroniniame dienyne informuoti ir dalyko, kurio pamokoje nedalyvaus, mokytoją;
  4. kai mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas, pateikia prašymą direktoriaus vardu bei medicinos įstaigos siuntimą sanatoriniam gydymui;
  5. praleistas mokinio pamokas teisina, laikydamiesi šios Mokykloje nustatytos tvarkos:
     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;
     2. privalo pateisinti mokinio praleistas pamokas, pateikti iš kitų įstaigų gautas pažymas, dokumentus klasės vadovui 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;
  6. kylant lankomumo problemoms, atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytoju, Mokyklos vadovais, bendradarbiauja su jais bei specialistais, teikiančiais mokymosi, socialinę, sveikatos priežiūros pagalbą, kontroliuoja ir koreguoja mokinio elgesį;
  7. reguliariai (ne rečiau kaip kartą per savaitę) susipažįsta su mokinio lankomumo duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų, pavėlavimų į pamokas skaičiumi);
  8. atsako į klasės vadovo / mokytojo / socialinio pedagogo/ direktoriaus pavaduotojo ugdymui pranešimą dėl mokinio lankomumo ar vėlavimų į pamokas pranešimu elektroniniame dienyne;
  9. pagal galimybes neplanuoja pamokų metu mokinio apsilankymo pas gydytojus arba kitų reikalų tvarkymo;
  10. šia Tvarka informuojami, kad:
      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.;
      2. Tėvams nesilaikant minėtų LR ANK straipsnių nuostatų, Mokykla turi teisę kreiptis į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą.

# Klasės vadovas:

* 1. koordinuoja mokinių pamokų lankomumą, tiesiogiai atsakingas už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę, sistemina ir saugo mokinio ar jo Tėvų pateiktus rašytinius pamokas pateisinančius dokumentus, taip pat elektroninio pašto/ elektroninio dienyno žinutes;
  2. bendradarbiauja su vadovaujamajai klasei dėstančiais mokytojais, kuruojančiu vadovu, švietimo pagalbos specialistais ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;
  3. jei mokinys per mėnesį praleido ir nepateisino 10 pamokų arba yra pabėgęs daugiau kaip 5 kartus iš pavienių pamokų, klasės vadovas apie tai informuoja socialinę pedagogę;
  4. mokiniui neatvykus į Mokyklą (tuo atveju, kai Tėvai nepraneša), kuo operatyviau (ne vėliau kaip per 2 darbo dienas) išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja mokinio dalykų mokytojus, socialinį pedagogą ar Mokyklos administraciją;
  5. mokinių praleistų pamokų pateisinimą elektroniniame dienyne fiksuoja per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos;
  6. ne vėliau kaip per pirmąją kiekvieno mėnesio savaitę dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas už prieš tai buvusį mėnesį ir išspausdintą ataskaitą pateikia socialiniam pedagogui;
  7. individualiai dirba su pamokas nelankančiais, vėluojančiais mokiniais;
  8. informuoja pamokas nelankančių, vėluojančių mokinių Tėvus apie praleistų pamokų ar vėlavimų skaičių (jei mokinys per mėnesį praleido 4 ir daugiau nepateisintų pamokas ar vėlavo daugiau nei 3 kartus per mėnesį), išsiaiškina pamokų praleidimo ar vėlavimo priežastis;
  9. 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;
  10. direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar socialiniam pedagogui paprašius, parengia ir pateikia informaciją apie galimas mokinių praleistų pamokų priežastis, jau taikytas prevencinio poveikio priemones;
  11. lankomumo rezultatus aptaria klasės mokinių tėvų susirinkimuose.

# Socialinis pedagogas:

* 1. gavęs lankomumo ataskaitas ar informaciją apie pamokas praleidžiantį mokinį, aptaria situaciją su klasės vadovu ar dalyko mokytoju, numato veiksmų planą;
  2. inicijuoja mokinio, kuris piktybiškai praleidinėja pamokas, svarstymą Vaiko gerovės komisijos, Mokyklos tarybos ar administracijos posėdžiuose dalyvaujant Tėvams;
  3. dirba individualiai su mokiniu ir, įvertinęs mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas - planuoja jam socialinės pagalbos teikimą, numato prevencinio poveikio priemones gerinant lankomumą. Esant poreikiui, apie pokalbį su mokiniu, elektroninio dienyno pranešimu informuoja mokinio Tėvus;
  4. bendradarbiauja su seniūnijos bei Paramos šeimai centro socialiniais darbuotojais, atvejo vadybininke;
  5. jei mokinys per trimestrą praleidžia be pateisinamos priežasties 50 procentų pamokų, įrašo jį į „Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinę sistemą“;
  6. rengia informaciją, naudojant NEMIS informacinę sistemą apie vaikus (iki 16 metų amžiaus), nelankančius Mokyklos.

# Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

* 1. analizuoja klasės vadovo, dalykų mokytojų ir kt. suteiktą ir/ar elektroniniame dienyne esančią informaciją apie pamokas praleidžiančius ar/ ir Mokyklos nelankančius mokinius, bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, kitais specialistais ir dalyvauja Vaiko gerovės komisijos veikloje;
  2. organizuoja ir vykdo susitikimus ir pokalbius su klasės vadovu, pamokas praleidžiančiais mokiniais;
  3. prireikus inicijuoja Mokyklos administracijos pasitarimus, svarstymus, pokalbius.

# Vaiko gerovės komisija:

* 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;
  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;
  3. renkasi į neeilinius posėdžius dėl pamokų ar Mokyklos nelankančių mokinių problemų sprendimo;
  4. teikia rekomendacijas Mokyklos direktoriui dėl mokinių, praleidžiančių pamokas be pateisinamos priežasties, prevencinio poveikio priemonių taikymo;
  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.

# Mokyklos administracija ar/ ir Mokyklos taryba:

* 1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą;
  2. organizuoja posėdžius, skirtus mokiniams, jų Tėvams, nesilaikantiems šios tvarkos;
  3. Mokyklai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, atsižvelgiant į mokinio situaciją, kreipiasi į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos arba į Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonių ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo (kai mokinys yra įrašytas į NEMIS).

**IV SKYRIUS**

**PREVENCINIO POVEIKIO PRIEMONĖS PAMOKŲ AR MOKYKLOS NELANKYMUI MAŽINTI**

1. Mokiniui už pamokų praleidinėjimą be priežasties gali būti taikomos šios prevencinio poveikio priemonės:
   1. mokiniui per mėnesį nepateisinus 4-7 pamokų, klasės vadovas išsiaiškina priežastis ir su mokiniu dirba individualiai (pokalbis, pasiaiškinimas, Tėvų informavimas skambučiu ir/ar elektroniniame dienyne), **žodžiu įspėja mokinį**. Jei mokinys ir toliau praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties, klasės vadovas informuoja Tėvus. Situacijai nesikeičiant, aptaria problemas ir veiksmų planą su socialiniu pedagogu. Mokinys raštu paaiškina priežastis ir atiduoda klasės vadovui su Tėvų parašais (2 priedas);
   2. jei mokinys per mėnesį praleidžia daugiau nei 7 pamokas be pateisinamos priežasties, klasės vadovas inicijuoja mokinio ir socialinio pedagogo pokalbį ir kartu aptaria prevencinio poveikio priemones:
      1. mokinys raštu paaiškina pamokų praleidimo priežastis;
      2. socialinis pedagogas informuoja mokinio Tėvus elektroninio dienyno pranešimu arba telefonu;
      3. socialinis pedagogas/ direktoriaus pavaduotojas ugdymui gali pareikšti žodinį įspėjimą arba, atsižvelgiant į situaciją, rekomenduoti Mokyklos direktoriaus įsakymu pareikšti pastabą raštu;
      4. mokiniui pakartotinai per mėnesį praleidus daugiau nei 7 pamokas be pateisinamos priežasties, jis kviečiamas į Vaiko gerovės komisijos posėdį, dalyvaujant klasės vadovui ir Tėvams:

* klasės vadovas, dalyvaudamas posėdyje, informuoja apie darbą su mokiniu šalinant pamokų nelankymo ar Mokyklos nelankymo priežastis ir taikytas poveikio priemones;
* socialinis pedagogas informuoja apie taikytas poveikio priemones;
  + 1. įvertinusi situaciją, Vaiko gerovės komisija:
       1. mokiniui, sistemingai praleidžiančiam pamokas, gali siūlyti Mokyklos direktoriaus įsakymu skirti prevencinio poveikio priemonę: papeikimą; griežtą papeikimą;
       2. pirmą kartą aptariant mokinio situaciją posėdyje, sudaromas jo Individualios pagalbos planas bandomajam 1 mėnesio laikotarpiui. Sudarant Individualios pagalbos planą atsižvelgiama į socialinio pedagogo pateiktas mokymosi ar psichologinės pagalbos teikimo rekomendacijas;

1. Mokiniai, nepraleidę pamokų, gali būti skatinami:
   1. mokiniui, **per trimestrą** nepraleidusiam nei vienos pamokos ar mokiniui, kuris praleido pamokas tik atstovaudamas Mokyklą konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose ir pan., padėka reiškiama viešai, skelbiant Mokyklos interneto svetainėje;
   2. mokiniui, **per metus** nepraleidusiam nei vienos pamokos ar mokiniui, kuris praleido pamokas tik atstovaudamas Mokyklą konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose ir pan., Mokyklos direktoriaus įsakymu reiškiama padėka, klasės vadovui informuojant mokinio Tėvus**.**

**V SKYRIUS**

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

1. Vėluoti į pamokas draudžiama.
2. Pavėlavimu Mokykloje laikomas vėlavimas į pamoką iki 5 min.
3. Mokinių vėlavimo į pamoką apskaitą atlieka dalyko mokytojas. Dalyko mokytojas elektroniniame dienyne raide „p“ žymi kiekvieną mokinio vėlavimą į pamoką.
4. Mokiniui pavėlavus į pamoką daugiau nei **15** minučių**,** elektroniniame dienyne papildomai įrašoma ir pastaba, nurodant pavėlavimo laiką.
5. Pavėlavus į pamokas daugiau nei 3 kartus per mėnesį, dalyko mokytojas, klasės vadovas informuoja socialinį pedagogą, kuris, gavęs informaciją, kviečia mokinį pokalbiui, apie pokalbį informuoja mokinio Tėvus. Mokiniui, sistemingai vėluojančiam į pamokas, klasių vadovo, socialinio pedagogo ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikimu direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos prevencinio poveikio priemonės: pastaba žodžiu, pastaba raštu, įspėjimas, papeikimas.
6. Jei vėlavimas į pamokas po prevencinio poveikio priemonės skyrimo kartojasi ir toliau, mokinys su Tėvais yra kviečiamas į Vaiko gerovės komisiją, kur priimami rašytiniai šeimos ir vaiko įsipareigojimai dėl nevėlavimo į pamokas. Mokiniui vėluojant ir toliau, Mokyklos taryboje priimamas sprendimas dėl griežto papeikimo skyrimo ir priimami individualūs sprendimai (pvz. mokiniui, suderinus su tėvais, siūloma pasirinkti tikslinę socialinę veiklą ar pan.).

**VI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Tvarka skelbiama Mokyklos interneto svetainėje.
2. Mokinius su šia Tvarka pasirašytinai supažindina klasių vadovai pirmąją rugsėjo savaitę, su vėlesniais jos pakeitimais - jai įsigaliojus.
3. Visų klasių mokinių Tėvai su Tvarka supažindinami klasių tėvų susirinkimų metu (rugsėjo – spalio mėn.) ir elektroniniu paštu ar pranešimu elektroniniame dienyne pateikiant nuorodą į Mokyklos interneto svetainę. Tvarkos nuostatos sistemingai primenamos tėvų susirinkimų metu.
4. Klasių vadovai ir dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai pasirašytinai supažindinami su šia Tvarka, su vėlesniais jos pakeitimais - jai įsigaliojus.
5. Už Tvarkos vykdymą atsakingi mokiniai, klasių vadovai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, administracija.
6. Tvarka gali būti keičiama ir/ar papildoma inicijavus Mokyklos bendruomenės nariams.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Kruopių pagrindinės mokyklos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo

# 1 priedas

**AKMENĖS RAJONO**

**KRUOPIŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA**

(Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

klasės vadovei (-ui)

**PRAŠYMAS**

20 m. mėn. d.

Kruopiai

Prašau pateisinti mano sūnaus (dukros)

(vardas, pavardė)

praleistas pamokas nuo iki .

Nelankymo priežastis:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas)

# Kruopių pagrindinės mokyklos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo

# 2 priedas

**AKMENĖS RAJONO**

**KRUOPIŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA**

**MOKINIO PAAIŠKINIMAS DĖL BE PATEISINAMOSIOS PRIEŽASTIES PRALEISTŲ PAMOKŲ**

Aš, .................................................................................................., klasės mokinys(ė)

20...... m. .................................... mėn. praleidau ............................ pamokų be pateisinamosios priežasties.

Neatvykimo priežastys:

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

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

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

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

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

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

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

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

Sprendimo būdai, kad nebūtų praleistų pamokų be pateisinamosios priežasties:

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

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

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

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

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

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

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

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

(mokinio parašas)

SUSIPAŽINAU:

Tėvas / mama / globėjas / rūpintojas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas)

Klasės vadovas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas)