

SUŽIONIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS, KONTROLĖS IR MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Sužionių pagrindinės mokyklos mokinių pamokų lankomumo apskaitos, kontrolės ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašą (toliau Aprašą) reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo Įstatymas, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas ir Sužionių pagrindinės mokyklos nuostatai.

2. Šis Aprašas reglamentuoja dalykų mokytojų, klasių auklėtojų, psichologo, Vaiko gerovės komisijos veiklą užtikrinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant mokinių pamokų nelankymo prevenciją.

3. Aprašas nustato mokinių pamokų lankomumo Sužionių pagrindinės mokyklos apskaitą ir prevencines poveikio priemones mokyklos lankymui užtikrinti. Klasių auklėtojai, dalykų mokytojai, psichologas vadovaujasi Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, mokyklos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, vykdančio klasės auklėtojo funkcijas, pareigybės aprašu, direktoriaus įsakymais ir šiuo Aprašu.

4. Vartojamos sąvokos:

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

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

II. PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO KRITERIJAI

5. Praleistos pamokos pateisinamos vaiko/mokinio tėvų (globėjų rūpintojų) pateikus pateisinamą raštą:

5.1. dėl vaiko/mokinio ligos, medicininės reabilitacijos ar sanatorinio gydymo, vadovaujantis gydymo įstaigos nurodymais ir rekomendacijomis(Aprašo 2 priedas);

5.2. dėl svarbios priežasties (tikslinių apsilankymų valstybės ar savivaldybės institucijose, dėl svarbių šeimos aplinkybių, kurias nurodo tėvai (globėjai, rūpintojai) ne ilgiau kaip 3 d. per mėnesį (Aprašo 3 priedas);

5.2.1. Jeigu vaikas/mokinys negali atvykti į mokyklą, tėvai (globėjai, rūpintojai) apie neatvykimą privalo informuoti (el. paštu, sms žinute, el. dienyne) klasės vadovą pirmąją neatvykimo darbo dieną iki 8.00 val.

5.3. Išskirtiniais atvejais, kai atsiranda poreikis vaikui/mokiniui nedalyvauti ugdymo procese ilgiau nei 3 dienas iš eilės (išskyrus ugdymo proceso metu tėvų (globėjų, rūpintojų) suplanuotas atostogas, nesilaikant pasirašytos mokymosi sutarties), turi būti pateiktas raštiškas tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas mokyklos direktoriui ne vėliau nei prieš 5 darbo dienas, susitariant dėl atsiskaitymo už praleistas pamokas;

5.4 Pirmąją vaiko/mokinio atvykimo po ligos, medicininės reabilitacijos ar sanatorinio gydymo dieną mokinys arba tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia nustatytos formos pateisinimą klasės vadovui, kuriame nerodomas pateisinimų dienų skaičius, gydytojo rekomendacijos dėl visiško ar dalinio atleidimo nuo fizinio ugdymo ar sporto užsiėmimų (paskutinio vizito pas gydytoją metu privaloma išsiaiškinti, kuriam laikotarpiui vaikas/mokinys gali būti atleistas nuo minėtų užsiėmimų);

5.5. dėl kitų svarbių priežasčių (mokinio atstovavimo mokyklai) rajono, 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, patvirtinti mokyklos vadovo įsakymu;

5.6. dėl nepalankių oro sąlygų: audros, liūtis, uragano; autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo. Kai oro temperatūra yra 20 laipsnių šalčio ar žemesnė, į mokyklą gali neiti PUG ir 1 – 5 klasių mokiniai, esant 25 laipsniams ar žemesnei temperatūrai 6-10 klasių mokiniai.

5.6.1. oro temperatūrai esant 30 laipsnių ar aukštesnei mokyklai negalint užtikrinti ugdymo proceso organizavimo vėsesnėse mokyklos aplinkose į mokyklą gali nevykti 1-10 klasių mokiniai. Atvykusiems į mokyklą mokiniams ugdymas organizuojamas mokyklos pasirinkta forma. Mokiniais neatvykusiems į mokyklą, mokymuisi reikalinga informacija skelbiama mokyklos interneto svetainėje arba elektroniniame dienyne. Šios dienos įskaičiuojamos į ugdymo dienų skaičių.

5.7. Mokinio, sunegalavusio pamokų metu ir turinčio visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, socialinio pedagogo, administracijos atstovo leidimą dėl blogos savijautos toliau nedalyvauti pamokose, praleistas pamokas pateisina tėvai (jei nebuvo kreiptasi į gydymo įstaigą). Tėvai, apie blogą vaiko savijautą, informuojami telefonu.

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

III. VĒLAVIMŲ Į PAMOKAS PREVENCIJA

7. Pavėlavimu laikomas vėlavimas į pamoką 5 ir daugiau minučių.

8. Vėluoti į pamokas draudžiama.

9. Pakartotinai pavėlavus į pirmą pamoką informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai).

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 nereikšminė, mokytojas gali žymėti „n“ ir rašo pastabą bei pranešimą tėvams.

IV. MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS ORGANIZAVIMAS IR TVARKYMAS

11. Lankomumo apskaita pamokoje:

11.1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamoka ir jos lankymas mokiniams privalomas. Lankyti pamokas ir laikytis šios tvarkos aprašo mokinys įsipareigoja pasirašydamas priėmimo į mokyklą sutartį;

11.2. mokinių lankomumo apskaitą pamokoje atlieka dalyko mokytojas. Dalyko mokytojas elektroniniame dienyne raide „n“ pažymi, jei mokinys nedalyvavo pamokoje.

12. kasmet iki rugsėjo 10 d. Mokinių registre suformuoja mokinių sąrašus su deklaruotos gyvenamosios vietos adresu pagal rugsėjo 1 d. būklę;

12.1. atvykus naujam mokiniui, informaciją Mokinių registre atnaujinama per 3 darbo dienas;

12.2. išregistruoja mokinį iš Mokinių registro, jeigu mokinys išvyko iš mokyklos ir mokykla gavo informaciją iš kitos mokyklos, į kurią mokinys atvyko, Mokinių registro nuostatų nustatyta tvarka;

12.3. skiriame atsakingą asmenį organizuoti iškoordinuoti pamokų lankomumo apskaitą bei kaupti ir tvarkyti NEMIS duomenis, susijusius su mokyklos nelankančių mokinių apskaita;

12.4. fiksuoja mokinių pamokų lankomumą mokyklos elektroniniame dienyne teisės aktų nustatyta tvarka;

12.5 už kiekvieną mokslo metų mėnesį iki ateinančio mėnesio 5 d. surenka duomenis apie praėjusį mėnesį mokyklos nelankiusius mokinius ir, jeigu tokių yra, įrašo į NEMIS jos nuostatų nustatyta tvarka ir informuoja Savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendravimo koordinatorių;

12.6 Vaikui/mokiniui neatvykus į mokyklą, ir tėvams (globėjams, rūpintojams) nepranešus apie neatvykimo priežastį, tą pačią dieną susisiekiama su tėvais (globėjais, rūpintojais) neatvykimo priežastčiai nustatyti;

12.7 mokiniui, kuris per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvyko į mokyklą ir praleido nuo 25 iki 50 proc. pamokų ar ugdymui skirtų valandų, užtikrina reikalingos mokymosi/ugdymosi, švietimo pagalbos teikimą, prevencinių priemonių taikymą (organizuojamas mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdis, aptariant mokyklos nelankomumo priežastis ir lankomumo perspektyvas);

12.8 išnaudojusi visus švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonės skyrimo mokiniui, kuris NEMIS duomenimis, nelankė mokyklos ir per mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų arba koordinuotos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimo vaikams/mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo;

12.9 informuoja Valstybinės vaiko teisių apsaugos įvaikinimo tarnybos Vilniaus apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių Vilniaus rajone, jei mokyklai kyla įtarimų, kad pažeidžiama vaiko teisė mokytis ar kitos teisės;

12.10 bendradarbiauja su Savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, Vaikų apskaitos tvarkytoju, Savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi, seniūnijomis, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) aiškinantis mokinių mokyklos nelankymo priežastis;

13. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

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

13.2. laiku parašo vaiko praleistų pamokų pateisinimus, aiškiai nurodydami datą ar pamoką;

13.3. atvyksta į individualius pokalbius su klasės auklėtoju, dalyko mokytoju, mokyklos vadovais. Kontroluoja ir koreguoja vaiko elgesį;

- 13.4. bendradarbiauja su klasės auklėtoju, mokyklos vadovais, dalykų mokytojais bei specialistais, teikiančiais pedagoginę, psichologinę, sveikatos priežiūros pagalbą;
- 13.5. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, operatyviai informuoja klasės auklėtoją;
- 13.6. kasdien susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, pagyrimais ir pastabomis, ugdymo(-si) rezultatais ir kt. informacija);
- 13.7. lanko tėvų susirinkimus, dalyvauja kitose mokyklos organizuojamose veiklose.

V. PAMOKŲ NELANKYMO PREVENCIJA

- 14. Klasės auklėtojas:
 - 14.1. renka bei tvarko praleistas pamokas ir pavėlavimus į pamokas pateisinančius dokumentus. Tėvų prašymus dėl praleistų pamokų pateisinimo apie mokinių praleistas pamokas, saugo klasei skirtoje byloje;
 - 14.2. kuo skubiau (bet ne rečiau, kaip kartą per savaitę) elektroniniame dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas;
 - 14.3. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniais;
 - 14.4. su mokiniu, praleidusiu ir nepateisinsiu 14 ir daugiau pamokų (įskaitytinai) per mėnesį ar pavėlavusiu į pamokas individualiai susitaria dėl tolesnių veiksmų: bandomo laikotarpio, pokalbio su tėvais ir pan.;
 - 14.4.1. organizuoja pokalbius su vėluojančio į pamokas, pamokų nelankančio, vengiančio lankyti mokyklą ar mokyklos nelankančio mokinio tėvais;
 - 14.5. apie mokinį vengiantį lankyti mokyklą ar jos nelankantį klasės auklėtojas nedelsiant informuoja Vaiko gerovės komisijos pirmininką;
 - 14.6. bendradarbiauja su dalykų mokytojais.
- 15. Psichologas.
 - 15.1 konsultuoja mokinius, tėvus bei mokytojus siekiant išsiaiškinti mokyklos nelankymo ir mokymosi motyvacijos stokos ar nebuvimo priežastis;
- 16. Vaiko gerovės komisija:
 - 16.1. renkasi į neeilinius posėdžius dėl pamokų nelankančių, mokyklą vengiančių ar mokyklos nelankančių mokinių svarstymo;
 - 16.2. sudaro pamokų nelankančių, mokyklą vengiančių lankyti ir mokyklos nelankančių mokinių sąrašus. Su šiais mokiniais ir jų šeimomis dirba iki bus užtikrintas pamokų lankomumas;
 - 16.3. teikia rekomendacijas mokyklos direktoriui dėl nuobaudų ir skatinimo sistemoje numatytų priemonių taikymo;
 - 16.4. bendradarbiauja su Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, Vaiko teisių apsaugos skyriumi ir kt.

VI. NUOBAUDŲ IR SKATINIMO SISTEMA

- 17. Mokiniui, vengiančiam lankyti pamokas, mokyklą ar nelankančiam mokyklos, individualiai (priklausomai nuo situacijos) taikomos šios nuobaudos:

- 17.1. mokytojo, klasės auklėtojo pastaba elektroniniame dienyne;
 - 17.2. žodinis įspėjimas;
 - 17.3 individualaus elgesio kontrolės, mokyklos lankomumo ir pažangumo sąsiuvinio užvedimas;
 - 17.4. mokinio svarstymas Vaiko gerovės komisijos posėdyje;
 - 17.5. Mokiniui, nepraleidusiam per pusmetį nė vienos pamokos, direktoriaus įsakymu reiškiamas pagyrimas, kuris skelbiamas mokyklos skelbimų lentoje.
-

Vilniaus rajono savivaldybės teritorijoje
gyvenančių vaikų apskaitos
tvarkos aprašo
2 priedas

VILNIAUS RAJONO _____

(Mokyklos pavadinimas)

MOKYKLOS NELANKANČIŲ MOKINIŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Vaiko vardas, pavardė	Vaiko gimimo data	Klasė, kurioje mokosi	Per praėjusį mėnesį be pateisinamos priežasties praleistų pamokų skaičius	Per praėjusį mėnesį toje klasėje vykusių pamokų skaičius	Mokyklos nelankymo priežastys

(Mokyklos atstovo pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)

Vilniaus r. Sužionių pagrindinės mokyklos
tvarkos aprašo
2 priedas

Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė

Vilniaus r. _____
(ugdymo įstaigos pavadinimas)

..... mokytojui (-ai)/klasės vadovui (-ei)

PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMAS

20..... m. mėn. d.

_____ grupės/klasės mokinys (-ė) _____

(vardas, pavardė)

nuo 20 ____ m. _____ mėn. ____ d. iki 20 ____ m. _____ mėn. ____ d. nedalyvavo
_____ pamokoje (-ose)/ugdymo procese dėl ligos, medicininės reabilitacijos ar sanatorinio gydymo.

(tinkamą pabraukti)

Gydytojo (-ų) rekomendacijos dėl krūvio fizinio ugdymo pamokose:

Patvirtinu, kad pateikta informacija yra teisinga.

Tėvas / mama / globėjas / rūpintojas _____
(Pabraukti) (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė

Vilniaus r. _____
(ugdymo įstaigos pavadinimas)

..... mokytojui (-ai)/klasės vadovui (-ei)

PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMAS

20..... m. mėn. d.

_____ grupės/klasės mokinys (-ė) _____
(vardas, pavardė)

20__ m. _____ mėn. __ d. nedalyvavo _____ pamokoje (-ose)/ugdymo procese.

Nedalyvavimo priežastis: _____

Patvirtinu, kad pateikta informacija yra teisinga.

Tėvas / mama / globėjas / rūpintojas _____
(pabraukti) (parašas)

_____ (vardas, pavardė)