

PATVIRTINTA
Širvintų r. Bartkuškio mokyklos-
daugiafunkcio centro direktoriaus
2018 m. gegužės 10 d.
įsakymu Nr. 63

MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų r. Bartkuškio mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla-daugiafunkcis centras) mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu; Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu; Mokyklos nelankančių vaikų sugrąžinimo į mokyklas programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2010 m. spalio 7 d. įsakymu Nr. V-1688; Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V-319; Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui ir mokiniui tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. lapkričio 2 d. įsakymu Nr. V-950 ir Mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatais.

2. Ši Tvarka reglamentuoja Mokyklos-daugiafunkcio centro administracijos, Vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK), socialinio pedagogo, klasių auklėtojų, dalykų mokytojų veiklą gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Tvarka nustato mokinių lankomumo Mokykloje-daugiafunkciame centre apskaitą ir prevencijos poveikio priemones mokyklos lankymui užtikrinti bei padedančias mokiniui įgyvendinti teisę į mokslą.

4. Tvarkoje 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.

4.4. Kitos šiame apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

II. LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA

5. Pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne – praleistos pamokos žymimos raide „n“, o vėlavimai į pamokas – raide „p“.

6. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:

6.1. pateisinta dėl ligos – galioja tik gydymo įstaigos išduotos pažymos;

6.2. pateisinta tėvų (globėjų) dėl ligos – gali teisinti pamokas ne daugiau kaip 3 dienas iš eilės ir ne daugiau kaip 6 dienas per mėnesį;

6.3. pateisinta dėl dalyvavimo varžybose, olimpiadose, konkursuose;

6.4. pateisinta direktoriaus įsakymu;

6.5. pateisinta tėvų (globėjų) dėl kitų svarbių priežasčių – gali teisinti pamokas ne daugiau kaip 3 dienas iš eilės.

7. Nesant pateisinamo dokumento, aprašo 6.1–6.5 punktuose nustatytais atvejais, praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

8. Direktorius įsakymu teisinamos pamokos:

8.1. dėl mokinio atstovavimo Mokyklai-daugiafunkciam centrui tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, miesto savivaldybės organizuojamuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir pan.;

8.2. dėl mokinio dalyvavimo mokyklos organizuojamuose renginiuose;

8.3. paskelbus Mokykloje-daugiafunkciame centre epidemiją ar dėl kitų svarbių priežasčių direktoriaus įsakymu nutraukus ugdymo procesą.

9. Mokinių pažintines/poilsines keliones su tėvais rekomenduojama organizuoti mokinių atostogų metu, savaitgaliais ir švenčių dienomis. Jei mokinys išvyksta kelioms dienoms į pažintinę/poilsinę kelionę pamokų metu, jis įsipareigoja savarankiškai išmokyti praleistas temas. Jei išvykimo metu buvo rašomas kontrolinis darbas, mokiniui taikoma „Širvintų r. Bartkuškio mokyklos-daugiafunkcio centro mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos apraše“ numatyta

atsiskaitymo už praleistus kontrolinius darbus tvarka. Dėl išvykų su tėvais praleistos pamokos skaičiuojamos kaip praleistos dėl kitų priežasčių.

III. ATSAKINGŲ ASMENŲ PAREIGOS IR FUNKCIJOS

10. Mokinys:

10.1. laikosi visų Mokinio elgesio taisyklėse numatytų sąlygų, Mokyklos-daugiafunkcio centro darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

10.2. praleidęs pamokas, per 5 darbo dienas klasės auklėtojui pateikia Praleistų pamokų teisinimo lapą (toliau – Teisinimo lapas) (1 priedas);

10.3. per 5 darbo dienas nepateikęs Teisinimo lapo klasės auklėtojui rašo paaiškinimą (2 priedas);

10.4. pamokų metu pablogėjus sveikatai kreipiasi į Mokyklos-daugiafunkcio centro visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, jam nesant į klasės auklėtoją, socialinį pedagogą ar mokyklos administraciją, kuris susisiekiama su mokinio tėvais ir informuoja apie mokinio negalavimą;

10.5. esant būtinybei anksčiau išeiti iš pamokų, informuoja klasės auklėtoją, pateikdamas vieno iš tėvų (globėjų) prašymą, jiems patogia forma: žodžiu (telefonu) arba raštu.

11. Mokinio tėvai (globėjai):

11.1. užtikrina vaiko punctualų ir reguliarų Mokyklos-daugiafunkcio centro lankymą bei operatyviai sprendžia vaiko lankomumo klausimus;

11.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į Mokyklą-daugiafunkcij centrą dieną informuoja klasės auklėtoją apie neatvykimo priežastį;

11.3. pateisindami vaiko praleistas pamokas per 5 darbo dienas klasės auklėtojui pateikia Teisinimo lapą, kurį atneša vaikas;

11.4. dažnai arba visiškai nepateikiantys Teisinimo lapo, bendrauja su Mokyklos-daugiafunkcio centro socialiniu pedagogu, prireikus kviečiami atvykti į Mokyklą-daugiafunkcij centrą;

11.5. bendradarbiauja su klasės auklėtoju, Mokyklos-daugiafunkcio centro vadovais, dalykų mokytojais bei specialistais, teikiančiais pedagoginę, psichologinę, socialinę, specialiąją pedagoginę, sveikatos priežiūros pagalbą dėl vengimo lankyti mokyklą ar jos nelankymo;

11.6. reguliariai susipažįsta su pamokų lankymo duomenimis elektroniniame dienyne;

11.7. vaikui paskyrus ilgalaikį arba sanatorinį gydymą, tėvai klasės auklėtojui pateikia sveikatos įstaigos siuntimo kopiją;

11.8. dalyvauja VGK posėdyje svarstant vaiko lankomumo klausimus;

11.9. vaiko minimalios priežiūros skyrimo atveju rūpinasi, kad vaikas vykdytų paskirtas minimalios priežiūros priemones.

12. Dalykų mokytojai:

12.1. kiekvieną pamoką elektroniniame dienyne pažymi neatvykusius ar pavėlavusius mokinius;

12.2. pamokos metu išsiaiškine, kad mokinys, kurio nėra klasėje, ankstesnėse pamokose dalyvavo, apie praleistą pamoką tą pačią dieną informuoja klasės auklėtoją; Auklėtojas paima mokinio paaiškinimą dėl mokinio elgesio taisyklių pažeidimo;

12.3. organizuojantys renginius pamokų metu Mokykloje-daugiafunkciame centre ir už jos ribų, sudaro dalyvaujančių mokinių sąrašus, tvirtinamus direktoriaus.

13. Klasės auklėtojas:

13.1. ne rečiau kaip kartą per savaitę, remdamasis pateisinimo dokumentais, elektroniniame dienyne pažymi praleistų pamokų priežastis;

13.2. mokiniui pavėlavus į pamokas daugiau kaip 3 kartus per mėnesį, informuoja tėvus (globėjus) ir surašo drausmės pažeidimo aktą (toliau – Pažeidimo aktas) (3 priedas), kurį perduoda Mokyklos-daugiafunkcio centro socialiniam pedagogui;

13.3. organizuoja pokalbį su mokiniu, kuris pirmą kartą be pateisinamos priežasties per mėnesį praleido iki 7 pamokų, taip pat informuoja tėvus ir paima mokinio pasiaiškinimą dėl mokinio elgesio taisyklių pažeidimo;

13.4. mokiniui, praleidusiam daugiau nei 7 pamokas be pateisinamos priežasties, pildo Pažeidimo aktą, kurį perduoda Mokyklos-daugiafunkcio centro socialiniam pedagogui. Socialinis pedagogas organizuoja individualų pokalbį, kuriame dalyvauja mokinys, mokinio tėvai (globėjai) ir klasės auklėtojas;

13.5. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, Mokyklos-daugiafunkcio centro administracija;

13.6. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus. Pamokas pateisinančius dokumentus, teisinimo lapus sega į klasės lankomumo aplanką, kuri saugo iki kitų mokslo metų pradžios;

13.7. pasibaigus pusmečiui/mokslo metams parengia ir pateikia Mokyklos-daugiafunkcio centro administracijai nustatytos formos ataskaitą apie mokinių pamokų lankomumą.

14. Mokyklos socialinis pedagogas:

14.1. kiekvieno mėnesio 5 darbo dieną fiksuoja mokinių lankomumo apskaitą elektroniniame dienyne, bendrauja su klasių auklėtojais ir reguliariai aptaria mokinių ir klasės lankomumą ir informuoja Mokyklos-daugiafunkcio centro administraciją apie mokinius, kurie vengia ar nelanko mokyklos, nuolat vėluoja į pamokas;

14.2. vadovaudamasis elektroniniame dienyne pateikta informacija, sudaro vengiančių ir nelankančių mokyklos mokinių sąrašą, planuoja socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui procesą, individualiai dirba su mokyklos nelankančiais mokiniais ir jų tėvais (globėjais), bendradarbiauja su klasės auklėtoju, kitais pagalbos mokiniui specialistais, kaupia medžiagą apie mokiniams teikiamą pagalbą.

15. Mokyklos administracija:

15.1. vykdo mokyklos mokinių pamokų lankomumo bei vėlavimo apskaitą;

15.2. sistemingai vertina ir analizuoja Mokyklos-daugiafunkcio centro mokinių lankomumą, su socialiniu pedagogu aptaria klasės lankomumo suvestines, planuoja priemones lankomumui gerinti;

15.3. pamokų lankomumo situacijai negerėjant, organizuoja pasitarimą su socialiniu pedagogu, klasės auklėtoju(-ais), analizuoja klasės auklėtojo, socialinio pedagogo sukaupią, dalykų mokytojų užfiksuotą medžiagą apie mokyklos vengiančius lankyti, nelankančius mokinius, įvertina mokiniui taikytas poveikio priemones lankomumui gerinti;

16.4. inicijuoja mokyklos nelankančio vaiko svarstymą Mokyklos-daugiafunkcio centro vaiko gerovės komisijoje dalyvaujant tėvams (globėjams).

16. Mokyklos VGK :

16.1. analizuoja ir vertina mokinių lankomumo situaciją Mokykloje-daugiafunkciame centre: nelankymo priežastis, prevencinių priemonių rezultatus, priima sprendimus dėl pagalbos mokiniui teikimo, prevencinių priemonių lankomumui gerinti;

16.2. organizuoja VGK posėdžius, į kuriuos kviečia mokinius, vengiančius ar nelankančius mokyklos bei jų tėvus (globėjus); aiškinasi priežastis, pasirašo trišalę sutartį (tarp mokinio, jo tėvų, mokyklos atstovo), priima nutarimus padėčiai gerinti, siūlo psichologinę, pedagoginę, socialinę pagalbą;

16.3. komisija posėdžio metu analizuoja prevencinių priemonių lankomumui gerinti poveikį vaikui ir jo pažangą, gali teikti direktoriui siūlymą skirti drausminę nuobaudą;

16.4. bendradarbiauja su Širvintų rajono savivaldybės Vaiko gerovės komisija, Vaiko teisių apsaugos tarnyba;

16.5. teikia prašymą Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriui dėl Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo taikymo, jei išnaudojus visas švietimo pagalbos teikimo galimybes, numatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, nepavyko išspręsti problemų mokykloje.

IV. PREVENČINĖS PRIEMONĖS LANKOMUMUI GERINTI

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

17.1. mokytojo pastaba elektroniniame dienyne;

17.2. klasės auklėtojo ar dalyko mokytojo užpildytas Pažeidimo aktas;

17.3. klasės auklėtojo, socialinio pedagogo individualus darbas su mokiniu ir jo tėvais (globėjais);

17.4. mokinio mokyklos nelankymo priežastys svarstomos VGK;

17.5. mokiniui Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo (toliau – Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas) nustatytais pagrindais ir tvarka gali būti skirta kita minimalios ar vidutinės priežiūros priemonė.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Klasių auklėtojai, dalykų mokytojai, mokiniai su šia Tvarka supažindinami pasirašytinai.

19. Tėvai su šia tvarka supažindinami per elektroninį dienyną.

20. Tvarka skelbiama mokyklos internetinėje svetainėje.

.....
(Vardas, pavardė)

.....
(Gyvenamoji vieta)

Bartkuškio mokyklos-daugiafunkcio centro
Direktorei

PAAIŠKINIMAS DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ

.....
(Data)

.....mano dukra/sūnus

(Data)

(Vardas, pavardė)

nebuvo mokykloje, nes

.....
(Priežastis)

.....
(Parašas)

(Vardas, pavardė)

.....

Širvintų r. Bartkuškio mokykla-daugiafunkcis centras

MOKINIO PAAIŠKINIMAS

DĖL PRALEISTŲ IR NEPATEISINTŲ PAMOKŲ

.....

(data)

.....klasės mokinys (-ė).....

(vardas, pavardė)

..... be pateisinamos priežasties praleidaupamokas.

(laikotarpis)

Mokinio situacijos paaiškinimas

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(klasės vadovo vardas, pavardė) (parašas)

.....

(mokinio vardas, pavardė) (parašas)

Širvintų r. Bartkuškio mokykla-daugiafunkcis centras

DRAUSMĖS PAŽEIDIMO AKTAS
DĖL VĖLAVIMO ARBA PRALEISTŲ IR NEPATEISINTŲ PAMOKŲ

.....

(data)

.....klasės mokinys (-ė).....

(vardas, pavardė)

..... be pateisinamos priežasties iš viso:
(laikotarpis)

vėlavo įpamokas;

praleidopamokas.

Mokinio situacijos paaiškinimas (pildo klasės auklėtoja)

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

.....
(klasės vadovo vardas, pavardė) (parašas)

SUSIPAŽINAU

.....
(mokinio vardas, pavardė) (parašas)

.....

.....

