

PATVIRTINTA

Palangos pradinės mokyklos direktoriaus
2019 m. rugsėjo 13 d. įsakymu Nr. V1-88

PALANGOS PRADINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ PAMOKŲ IR MOKYKLOS LANKOMUMO APSKAITOS BEI MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos pradinės mokyklos (toliau tekste – Mokykla) mokinių pamokų ir mokyklos lankomumo prevencijos tvarkos aprašas (toliau tekste – Tvarkos aprašas) reglamentuoja praleistų pamokų ir mokyklos nelankymo apskaitos bei mokyklos nelankymo prevencijos priemonių taikymo tvarką Mokykloje.

2. Tvarkos aprašu siekiama:

2.1. užtikrinti vaiko mokymąsi pagal privalomojo švietimo programas;

2.2. vykdyti pamokų ir Mokyklos nelankymo prevenciją;

2.3. nustatyti lankomumo apskaitos kriterijus Mokykloje.

3. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

3.1. **pamokų nelankantis mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidžiantis pavienes pamokas;

3.2. **Mokyklą vengiantis lankyti mokinys** – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs nuo 20 iki 50 procentų pamokų;

3.3. **Mokyklos nelankantis mokinys** – mokinys, per mėnesį praleidęs be pateisinamos priežasties daugiau kaip 50 procentų pamokų.

4. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme, Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS MOKINIŲ PAMOKŲ IR MOKYKLOS LANKOMUMO APSKAITA

5. Mokinių pamokų ir Mokyklos lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne (toliau tekste – Dienynas) Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų nustatyta tvarka.

6. Praleistos per mėnesį pamokos laikomos pateisintomis:

6.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją (Tvarkos aprašo 9.6 punktas);

6.2. dėl tikslinių iškvietaimų į Policijos komisariatą, teismą, Klaipėdos apskrities Vaiko teisių apsaugos skyrių Palangos mieste, Švietimo pagalbos tarnybą ar kitas institucijas, pateikus iškvietaimą, šaukimą, kitą įrodantį dokumentą ar jo kopiją;

6.3. dėl kitų svarbių priežasčių (nepalankių oro sąlygų, autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo; dėl nelaimingo atsitikimo, artimųjų ligos, mirties ir pan.), pateikus tėvų (globėjų, rūpintojų) pateisinantį dokumentą raštu arba (Tvarkos aprašo 9.6 punktas);

6.4. dėl mokinio atstovavimo Mokyklai tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, miesto savivaldybės organizuojamose renginiuose, konkursuose, olimpiadose, sporto varžybose ir kituose renginiuose, vadovaujantis Mokyklos direktoriaus įsakymu, Dienyne pažymint, kad mokinio nėra pamokoje;

6.5. dėl neformaliojo vaikų švietimo įstaigų iškvietaimų ar kitų neformaliojo švietimo teikėjų (pateikus iškvietaimą ar kitą pateisinantį dokumentą arba jų kopijas) dalyvauti šventėse, konkursuose, varžybose ar kitose renginiuose, Dienyne pažymint, kad mokinio nėra pamokoje;

6.6. tik būtinu atveju mokiniui išvykstant su tėvais (1 priedas). Mokinio išvykimui Mokyklos direktorius prieštarauja, jei mokinys iki prašymo pateikimo praleido pamokų be pateisinamos priežasties ar praleido ir dar neatsiskaitė kontrolinių, savarankiškų ir kitų darbų;

7. Tvarkos apraše 6 punkte nustatytais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento, praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

III SKYRIUS PREVENCINĖS PRIEMONĖS UŽTIKRINIANT MOKINIŲ PAMOKŲ IR MOKYKLOS LANKOMUMĄ

8. Mokiniai:

8.1. laikosi visų mokymo sutartyje numatytų sąlygų, Mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

8.2. praleidę pamokas, klasės vadovui pateikia pamokas pateisinantį dokumentą;

8.3. dėl praleistų nepateisintų pamokų klasės vadovui, socialiniam pedagogui ar kitam Mokyklos direktoriaus įgaliotam asmeniui pateikia rašytinį paaiškinimą;

8.4. pasijutę blogai 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.

9. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

9.1. užtikrina punktualų ir reguliarių Mokyklos lankymą, operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(si) klausimus;

9.2. iš anksto arba pirmą mokinio neatvykimo į Mokyklą dieną apie neatvykimo priežastis informuoja klasės mokytoją abiem pusėms priimtinu (susitartu) būdu (telefonu/el. paštu/laišku Dienyne/SMS pranešimu/rašytiniu pranešimu);

9.3. esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš Mokyklos ar vėliau į ją atvykti, iš anksto informuoja klasės vadovą abiem pusėms priimtinu (susitartu) būdu, nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį; galima Dienyne informuoti ir dalyko, kurio pamokoje nedalyvaus, mokytoją;

9.3. kai mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas, pateikia prašymą Mokyklos direktoriui bei medicinos įstaigos siuntimą dėl mokinio išvykimo gydytis ir mokytis į sanatorinę ar ligoninės mokyklą;

9.4. bendradarbiauja su Mokyklos direktoriumi, pavaduotoju ugdymui ar Mokyklos direktoriaus įgaliotu asmeniu, atsakingu už mokinių lankomumą, klasės vadovu, dalykų mokytojais bei pagalbos mokiniui specialistais dėl vengiančių ir nelankančių Mokyklos mokinių;

9.6. praleistas mokinio pamokas teisina, laikydamiesi šios Mokyklos nustatytos tvarkos:

9.6.1. ne daugiau kaip už 3 mokymosi dienas gali pateisinti praleistas pamokas klasės vadovui ir tėvams (globėjams, rūpintojams) priimtinu (susitartu) būdu (telefonu/SMS pranešimu/el. paštu/laišku Dienyne);

9.6.2. daugiau kaip už 3 mokymosi dienas praleistas pamokas privalo pateisinti raštu arba pateikti iš kitų įstaigų gautas pažymas, dokumentus klasės vadovui pirmąją dieną mokiniui grįžus į ugdymo procesą;

9.7. kylant lankomumo problemoms, atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, Mokyklos vadovais, bendradarbiauja su jais bei specialistais, teikiančiais mokymosi, psichologinę, socialinę, sveikatos priežiūros pagalbą, kontroliuoja ir koreguoja mokinio elgesį;

9.8. reguliariai (ne rečiau kaip kartą per savaitę) susipažįsta su mokinio lankomumo duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų, pavėlavimų į pamokas skaičiumi);

9.9. pagal galimybes neplanuoja pamokų metu mokinio apsilankymo pas gydytojus arba kitų reikalų tvarkymo;

9.10. pasikeitus mokinio gyvenamajai vietai, tėvų (globėjų, rūpintojų) kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, nedelsiant informuoja klasės vadovą.

10. Mokytojai:

10.1. atsakingi už dalyko pamokų lankomumo apskaitą, kuri vedama kiekvieną pamoką (Dienyne operatyviai pažymi nedalyvavusius pamokoje ir į ją vėlavusius mokinius);

10.2. paaiškėjus, kad mokinys yra Mokykloje, bet nedalyvauja pamokoje, nedelsiant informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą ar kitą Mokyklos vadovo įgaliotą asmenį;

10.3. vykdo kitus susitarimus pamokų ir Mokyklos nelankymo apskaitos bei Mokyklos nelankymo prevencijos priemonių taikymo klausimais.

11. Klasės vadovai:

11.1. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie Dienyno, Mokyklos nustatyta tvarka (bet ne rečiau kaip kartą per mėnesį) teikia mokinio lankomumo ataskaitas;

11.2. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais ir tėvais (globėjais, rūpintojais);

11.3. rengia ir pavaduotojui ugdymui ar socialiniam pedagogui teikia ataskaitas apie vadovaujamos klasės mokinių pamokų lankomumą ir taikytas prevencijos priemones per mėnesį. Tėvų susirinkimų metu, individualių ar trišalių pokalbių metu su ataskaitomis (trimestro ir/ar pusmečio, metinėmis) supažindina mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), klasėje dirbančius mokytojus, Mokyklos vadovus;

11.4. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus. Pamokas pateisinančius dokumentus, paaiškinimus sega į klasei skirtą bylą. Dokumentai saugomi iki kitų mokslo metų pradžios;

11.5. mokiniui išvykus gydytis ir mokytis į sanatorinę ar ligoninės mokyklą, Dienyne lankomumą žymi Mokyklos nustatyta tvarka;

11.6. apie praleistas pamokas pateisinančią informaciją į Dienyną įveda ne rečiau kaip kartą per savaitę.

12. Švietimo pagalbos specialistai:

12.1. bendradarbiauja su klasių vadovais, mokinių tėvais ir kitomis įstaigomis;

12.2. aiškinasi, vertina ir sprendžia pamokas praleidusių mokinių tokio elgesio priežastis;

12.3. Mokyklos ugdymo plane nustatyta tvarka teikia švietimo pagalbą (socialinio pedagogo, psichologo) pamokas praleidusiems mokiniams ir jų tėvams;

12.4. konsultuoja klasių vadovus, dalykų mokytojus;

12.5. planuoja (pagal poreikį) priemones mokinių lankomumui gerinti;

12.6. įgyvendina prevencines lankomumo gerinimo priemones – organizuoja ir vykdo mokinių ir tėvų apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu Mokykloje;

12.7. socialinis pedagogas:

12.7.1. gavęs lankomumo ataskaitas ar informaciją apie pamokas praleidžiantį mokinį, aptaria situaciją su klasės vadovu, numato veiksmų planą;

12.8.2. mokinių lankomumo problemas aptaria su direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

12.8.4. 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, Dienyno pranešimu informuoja mokinio tėvus; atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją, rekomenduoja Mokyklos psichologo pagalbą;

12.8. psichologas:

12.8.1. rekomenduoja klasės vadovams Mokyklos mokinių lankomumo problemų sprendimo būdus;

12.8.2. tėvams sutikus, konsultuoja psichologinių problemų turintį mokinį, kurį tokiai pagalbai gali nukreipti dalyko mokytojas, klasės vadovas, socialinis pedagogas ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

13.1. analizuoja klasės vadovo, dalykų mokytojų ir kt. suteiktą ir/ar Dienyne esančią informaciją apie pamokas praleidžiančius ar/ir Mokyklos nelankančius mokinius, bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, psichologu, kitais specialistais ir dalyvauja Vaiko gerovės komisijos veikloje;

13.2. organizuoja ir vykdo susitikimus ir pokalbius su klasės vadovu, pamokas praleidžiančiais mokiniais;

13.3. pasibaigus mėnesiui:

13.3.1. analizuoja ir vertina klasių vadovų pateiktas lankomumo ataskaitas ir taikytas prevencijos priemones;

13.3.2. analizuoja pamokų ir Mokyklos nelankančių bei Mokyklą vengiančių lankyti mokinių nelankymo priežastis, teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui dėl prevencinių priemonių taikymo;

13.3.3. teikia informaciją Savivaldybės administracijos Švietimo skyriui apie Mokyklą vengiančius lankyti mokinius (Tvarkos aprašo 3.2 punktą), nurodydami vaiko vardą, pavardę, klasę, kurioje mokosi, nepateisintų pamokų skaičius procentais, nelankymo priežastis, taikytas prevencijos ir švietimo pagalbos priemones;

13.3.4. teikia duomenis apie Mokykloje registruotus, bet Mokyklos nelankančius mokinius (Tvarkos aprašo 3.3 punktą) Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos (toliau tekste – NEMIS) duomenų tvarkymo „Nelankantieji“ informacinėje programoje iki kiekvieno mėnesio 5 dienos.

13.4. pasibaigus trimestriui/pusmečiui, mokslo metams teikia informaciją apie pamokų ir Mokyklos lankymo situaciją, taikytas prevencijos priemones Mokytojų tarybos posėdyje.

14. Mokyklos direktorius:

14.1. užtikrina mokiniui švietimo pagalbos teikimą Mokykloje;

14.2. nustato Tvarkos aprašo 6 punkte minimų praleistų pamokų informavimo, pateisinimo būdus ir pateikimo terminus;

14.3. siekdamas gerinti pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su Mokyklos vaiko gerovės komisija, Mokyklos bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais;

14.4. Mokyklai išnaudojus visas švietimo pagalbos galimybes, kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo;

14.5. kasmet iki liepos 1 dienos Švietimo skyriui teikia mokinių pamokų lankomumo ataskaitą ir informaciją apie priemones, numatytas mokinių lankomumui gerinti Mokykloje;

14.6. užtikrina šio Tvarkos aprašo įgyvendinimą Mokykloje.

IV SKYRIUS

PREVENCINIO POVEIKIO PRIEMONĖS PAMOKŲ AR MOKYKLOS NELANKYMUI MAŽINTI

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

15.1. mokiniui per mėnesį nepateisinus iki 5 pamokų, klasės vadovas išsiaiškina priežastis ir su mokiniu dirba individualiai (pokalbis, pasiaiškinimas, tėvų informavimas skambučiu ir/ar laišku Dienyne), žodžiu įspėja mokinį. Situacijai nesikeičiant, aptaria problemas ir veiksmų planą su socialiniu pedagogu, pagal poreikį – ir su psichologu;

15.2. jei mokinys per mėnesį praleidžia daugiau nei 5 pamokas be pateisinamos priežasties, klasės vadovas inicijuoja mokinio ir socialinio pedagogo pokalbį ir kartu aptaria prevencinio poveikio priemones:

15.2.1. mokinys raštu paaiškina pamokų praleidimo priežastis;

15.2.2. socialinis pedagogas informuoja mokinio tėvus Dienyno pranešimu arba telefonu;

15.2.3. socialinis pedagogas/direktorius pavaduotojas ugdymui gali pareikšti žodinį įspėjimą arba, atsižvelgiant į situaciją, rekomenduoti Mokyklos direktoriaus įsakymu pareikšti pastabą raštu.

15.3. mokiniui pakartotinai per mėnesį praleidus daugiau nei 5 pamokas be pateisinamos priežasties, jis kviečiamas į Vaiko gerovės komisijos posėdį, dalyvaujant klasės vadovui ir tėvams:

15.3.1. klasės vadovas, dalyvaujantis posėdyje, informuoja apie darbą su mokiniu šalinant pamokų nelankymo ar Mokyklos nelankymo priežastis ir taikytas poveikio priemones;

15.3.2. socialinis pedagogas informuoja apie taikytas poveikio priemones

15.4. įvertinusi situaciją, Vaiko gerovės komisija:

15.4.1. mokiniui, sistemingai praleidžiančiam pamokas, gali siūlyti Mokyklos direktoriaus įsakymu skirti prevencinio poveikio priemonę: papeikimą; griežtą papeikimą;

15.4.2. pirmą kartą aptariant mokinio situaciją posėdyje, sudaromas jo individualios pagalbos planas, atsižvelgiant į socialinio pedagogo, psichologo ir kt. specialistų pateiktas mokymosi ar psichologinės pagalbos teikimo rekomendacijas;

15.4.3. ypatingais atvejais priima sprendimą informuoti Klaipėdos apskrities Vaiko teisių apsaugos skyrių Palangos mieste apie vaiko nepriežiūrą. Pateikiama visa turima informacija ir reikalingi dokumentai.

16. Mokiniai, nepraleidę pamokų, gali būti skatinami:

16.1. mokiniui, per trimestrą/pusmetį nepraleidusiam nei vienos pamokos ar mokiniui, kuris praleido pamokas tik atstovaudamas Mokyklą konkursuose, olimpiadose, varžybose ir pan., padėka reiškama viešai, skelbiant Mokyklos interneto svetainėje;

16.2. mokiniui, per metus nepraleidusiam nei vienos pamokos, ar mokiniui, kuris praleido pamokas tik atstovaudamas Mokyklą konkursuose, olimpiadose, varžybose ir pan., Mokyklos direktoriaus įsakymu reiškama padėka ar skatinama kitomis Mokyklos tarybos pritartomis priemonėmis (išvyka į kino teatrą ir pan.).

V SKYRIUS

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

17. Vėluoti į pamokas draudžiama.

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

19. Mokinių vėlavimo į pamoką apskaitą atlieka dalyko mokytojas. Dalyko mokytojas Dienyne raide „p“ žymi kiekvieną mokinio vėlavimą į pamoką.

20. 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.

21. 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.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Tvarka skelbiama Mokyklos interneto svetainėje www.palangospradine.lt

23. Visų klasių mokinių tėvai su Tvarka supažindinami klasių tėvų susirinkimų metu (rugsėjo-spaliu mėn.) ar pranešimu Dienyne, pateikiant nuorodą į Mokyklos interneto svetainę. Tvarkos nuostatos sistemingai primenamos tėvų susirinkimų metu.

24. Mokyklos mokinius su šia Tvarka supažindina klasių vadovai mokslo metų pradžioje, su vėlesniais jos pakeitimais - jai įsigaliojus;

25. Klasių vadovai ir dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai pasirašytinai supažindinami su šia Tvarka, su vėlesniais jos pakeitimais – jai įsigaliojus.

26. Už Tvarkos vykdymą atsakingi mokiniai, klasių vadovai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, administracija.

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

Palangos pradinės mokyklos
Mokinių pamokų lankomumo apskaitos
ir mokyklos nelankymo prevencijos
tvarkos aprašo
1 priedas

(Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

_____ klasės vadovui

**INFORMACIJA
DĖL MOKINIO NEDALYVAVIMO PAMOKOSE**

_____ m. _____ mėn. ____ d.

Palanga

Informuoju, kad mano sūnus/dukra _____

(vardas, pavardė, klasė) nedalyvaus pamokose nuo _____ iki _____,
nes _____

(nurodyti priežastį)

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

_____ Tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas