

PATVIRTINTA
Vilkaviškio r. Keturvalakių
mokyklos-daugiafunkcio centro
direktorius 2019 m. spalio 29 d.
įsakymu Nr. V-(1.3)-127

PRITARTA
Vilkaviškio r. Keturvalakių
mokyklos-daugiafunkcio centro
mokyklos tarybos 2019 m. spalio 2 d. posėdžio
potokolo Nr. S-2-(1.5)-5 nutarimu

VILKAVIŠKIO R. KETURVALAKIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS, KONTROLĖS IR MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio r. Keturvalakių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau Mokyklos) mokinių lankomumo apskaitos, kontrolės ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašą (toliau Aprašas) reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo Įstatymas, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymas ir Mokyklos nuostatai.

2. Šis Aprašas reglamentuoja mokinių, jų tėvų (rūpintojų), dalykų mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo, Vaiko gerovės komisijos, direktoriaus veiklą užtikrinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Aprašas nustato mokinių lankomumo Mokykloje apskaitą ir prevencines poveikio priemones Mokyklos lankymui užtikrinti. Mokiniai, jų tėvai (rūpintojai), klasių vadovai, dalykų mokytojai, socialinis pedagogas, Vaiko gerovės komisija, direktorius vadovaujasi Lietuvos Respublikos Švietimo Įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Mokyklos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, priėmimo į Mokyklą sutartimi, mokytojo ir mokytojo, vykdančio klasės vadovo funkcijas, pareigybės aprašymu, direktoriaus įsakymais ir šiuo Aprašu.

4. Nuo 2019 m. rugsėjo 1 d. medicininė pažyma dėl neatvykimo į ugdymo įstaigą (forma Nr. 094/a) mokiniams neišduodama. Mokinio praleistas pamokas/ dienas teisina tėvai (globėjai, rūpintojai). Pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 47 straipsnio 2 dalies 7 punktą tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę ir pareigą užtikrinti vaiko punctualų ir reguliarių mokyklos lankymą; jeigu vaikas negali atvykti į mokyklą, nedelsdami tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo informuoti klasės vadovus ar socialinį pedagogą. Siekdami užtikrinti Mokyklos mokinių pamokų lankomumo apskaitą, mokiniui neatvykus į mokyklą, prašome teisėtus vaiko atstovus nedelsiant informuoti klasės auklėtoją žinute elektroniniame dienyne. Kai Jūsų vaikas negali dalyvauti fizinio ugdymo pamokoje dėl objektyvių priežasčių, prašome parašyti prašymą, kurią mokinys turi atsinešti į fizinio ugdymo pamoką ir parodyti mokytojui. Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo užtikrinti sėkmingą mokinių pamokų lankomumą ir mokymąsi.

5. Vartojamos sąvokos:

5.1 Pamokas vengiantis lankyti mokinys – mokinys, kuris per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia daugiau kaip 10 procentų pamokų;

5.2. Mokyklą **vengiantis lankyti mokinys** – per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į mokyklą praleidęs nuo 20 iki 50 procentų pamokų;

5.3. Mokyklos nelankantis mokinys – mokinys, kuris į pamokas ateina 2-3 dienas per mėnesį;

5.5. Piktybiškai vėluojantis mokinys – į pamokas vėluojantis daugiau nei 5 kartus per mėnesį.

5.6. **Pateisinamasis dokumentas** – dokumentas, oficialiai patvirtinantis praleistų pamokų teisėtumą (pateisinantį paaiškinimą raštu).

II SKYRIUS

PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO KRITERIJAI

6. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:

6.1. dėl tikslinių iškvietaimų (iš anksto pateikiant iškvietaimą ar jo kopiją, policijos komisariata, teismą, Vaiko teisių apsaugos skyrių, Pedagoginę psichologinę tarnybą ir pan.);

6.2. dėl kitų svarbių priežasčių: mokinio atstovavimo Mokyklai (miestui ar respublikai) tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono, miesto 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 vieno iš Mokyklos vadovo;

6.3. dėl svarbių šeimos aplinkybių (dėl šeimos švenčių, artimųjų ligos, mirties ir pan.);

6.4. dėl oro temperatūros kai oro temperatūra yra 20 laipsnių šalčio ar žemesnė, į Mokyklą gali neiti 1–5 klasių mokiniai, esant 25 laipsniams šalčio ar žemesnei temperatūrai 6–10 klasių mokiniai, (pateikus tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinimą raštu); (Vadovautis Vilkaviškio r. Keturvalakių-daugialfunkcio centro 2019–2020 mokslo metų pagrindinio ugdymo programa.).

6.5. dėl mokinio, sunegalavusio pamokų metu ir turinčio visuomenės sveikatos priežiūros specialisto leidimą dėl blogos savijautos toliau nedalyvauti pamokose, praleistas pamokas pateisina tėvai (jei nebuvo kreiptasi į gydymo įstaigą);

7. Praleistos pamokos laikomos nepateisintomis, kai mokinys nepateikė pateisinančių dokumentų per savaitę po praleistų pamokų.

III SKYRIUS

MOKINIŲ IŠVYKŲ SU TĖVAIS TVARKA

8. Mokinių pažintines/poilsines keliones su tėvais rekomenduojama organizuoti mokinių atostogų metu, savaitgaliais ir švenčių dienomis.

9. Jei mokinys išvyksta kelioms dienoms į pažintinę/poilsinę kelionę pamokų metu:

9.1. tėvai (globėjai, rūpintojai) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas dėl praleistų pamokų pateisinimo turi pateikti prašymą Mokyklos direktoriui;

9.2. išvykdamas į kelionę, mokinys įsipareigoja savarankiškai išmokyti praleistas temas. Ir už jas atsiskaityti pagal Mokinių pasiekimų ir vertinimo tvarkos aprašą.

V SKYRIUS

PAMOKŲ, MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJA, ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

10. Mokiniai:

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

10.2. praleidę pamokas per savaitę klasės vadovui pateikia pamokas pateisinantį paaiškinimą raštu.

11. Mokinių tėvai (rūpintojai):

11.1. užtikrina punctualų ir reguliarų Mokyklos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(si) klausimus;

11.2. iš anksto arba pirmą mokinio neatvykimo į Mokyklą dieną (po pirmos pamokos) apie neatvykimo priežastis telefonu, SMS žinute, el. paštu, elektroninio dienyno pranešimu informuoja klasės vadovą;

11.3. jei mokiniui reikia anksčiau išeiti iš pamokų, tėvai (rūpintojai) turi kreiptis raštu arba paskambinti dalyko mokytojui, klasės vadovui, nurodydami išėjimo priežastį;

11.4. jei po mėnesio yra praleistų ir nepateisintų 30 pamokų ir nėra parašytų paaiškinimų, atvyksta į VGK posėdį.

11.5. bendradarbiauja ir prireikus atvyksta į individualius pokalbius su Mokyklos direktoriumi ar Įgaliotu asmeniu, klasės vadovu, socialiniu pedagogu, dalyko mokytoju, kontroliuoja ir koreguoja mokinio elgesį;

11.6. mokinys, papildomai lankantis neformaliojo ugdymo mokyklą (menų, sporto ir pan.), dėl reikalui esant dėl ankstesniam išvykimui iš pamokų, pateikia administracijai ir klasės vadovui neformaliojo ugdymo mokyklos raštą apie užsiėmimo laiką, renginį;

11.7. kai yra numatytas ilgalaikis arba sanatorinis gydymas, tėvai kreipiasi į mokyklos direktorių pateikdami prašymą ir medicininės įstaigos siuntimo kopiją;

11.8. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, operatyviai informuoja klasės vadovą ar įgaliotą asmenį.

12. Dalykų mokytojai:

12.1. mokiniui neatvykus ar pavėlavus į pamoką iš karto (ne vėliau kaip po pirmos pamokos) elektroniniame dienynė pažymi „n“ arba „p“;

12.2. paaiškėjus, kad mokinys yra mokykloje, bet nedalyvauja pamokoje, nedelsiant informuoja klasės vadovą ar socialinį pedagogą;

12.3. pastebėjęs, kad mokinys neatvyksta į jo dalyko pamokas daugiau kaip 3-5 kartus iš eilės, informuoja klasės vadovą ir aiškinasi priežastis;

12.4. organizuodamas konkursus, olimpiadas, pamokas netradicinėse erdvėse, išvykas ir kitus renginius, kuriuose mokiniai dalyvauja pamokų laiku, mokinių sąrašą, suderinęs su direktoriumi, skelbia mokytojų skelbimų lentoje ir išsiunčia pranešimą klasių auklėtojams, mokytojams.

13. Klasės vadovas:

13.1. koordinuoja mokinių pamokų lankomumą, stebi jų elgesį, pasiekimus ir kitų pareigų vykdymą, apie tai nuolat informuoja tėvus (rūpintojus);

13.2. individualiai teikia pagalbą pamokas praleidinėjantiems, vengiantiems lankyti pamokas ar Mokyklą bendradarbiaudamas su dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, tėvais (rūpintojais), Vaiko gerovės komisija;

13.3. 5–10 klasių vadovai iki einamojo mėnesio 5 d. socialiniam pedagogui teikia ataskaitas apie vadovaujamos klasės mokinių pamokų lankomumą ir taikytas prevencijos priemones per mėnesį.

13.4. pusmečio pabaigoje priešmokyklinio ugdymo grupės pedagogas, 1–10 klasių vadovai pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui ataskaitą apie auklėjamosios klasės mokinių Mokyklos lankomumą;

13.5. supažindina tėvus su mokinio praleistų pamokų skaičiumi, jei tėvai neturi interneto prieigos ir negali naudotis elektroniniu dienynu;

13.6. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus, pamokas pateisinančius dokumentus, paaiškinimus, kuriuos saugo (elektroninę versiją kompiuteryje arba popierinę - „klasės knygoje“) iki kitų mokslo metų pradžios;

13.6. inicijuoja mokinių skatinimą už labai gerą pamokų, mokyklos lankymą.

14. Mokyklos socialinis pedagogas:

14.1. kas mėnesį analizuoja 5–10 klasių mokinių lankomumo suvestines;

14.2. bendradarbiaudamas su klasių vadovais, įgaliotu asmenimi, Mokyklos direktoriumi, švietimo pagalbos specialistais, mokinių tėvais (rūpintojais) ir kitomis institucijomis aiškinasi, vertina ir sprendžia pamokų nelankančių, mokyklą vengiančių lankyti, Mokyklos nelankančių mokinių tokio elgesio priežastis;

14.3. teikia socialinę pedagoginę pagalbą pamokų nelankantiems, Mokyklą vengiantiems lankyti ir Mokyklos nelankantiems mokiniams ir jų tėvams (rūpintojams), konsultuoja klasių vadovus, dalykų mokytojus;

14.4. bendradarbiauja su Mokyklos vaiko gerovės komisija ir/ar dalyvauja jos veikloje, švietimo pagalbos specialistais, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba (toliau VVTAĮT), Švietimo pagalbos tarnyba (toliau ŠPT).

15. Mokyklos psichologas:

15.1. teikia psichologinę pagalbą pamokų nelankantiems, vengiantiems lankyti Mokyklą ir Mokyklos nelankantiems mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

15.2. bendradarbiauja su Mokyklos vaiko gerovės komisija ir/ar dalyvauja jos veikloje, švietimo pagalbos specialistais, VVTAIT, ŠPT.

16. Mokyklos vaiko gerovės komisija (toliau V GK):

16.1. organizuoja posėdžius, kurių metu analizuoja klasės vadovo ir socialinio pedagogo pateiktą informaciją apie mokinio lankomumo problemas. Prireikus į posėdį kviečiamas mokinys ir jo tėvai (tėvus į V GK posėdį kviečia klasės vadovas). Šiame susirinkime tėvai įsipareigoja ir pasirašo „Lankomumo užtikrinimo aktą“ (1 priedas);

16.2. mokiniui toliau piktybiškai nelankant mokyklos, bėgant iš pamokų, V GK kreipiasi pagalbos į Vilkaviškio rajono savivaldybės Keturvalakių seniūnijos socialinį darbuotoją (jei vaikas gyvena rizikos grupės šeimoje) arba Vaiko teisių apsaugos tarnybą.

17. Mokyklos direktorius:

17.1. užtikrina vaikui reikalingos mokymo(si) / ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos teikimą Mokykloje;

17.2. siekdamas užtikrinti pamokų lankomumą, bendradarbiauja su Mokyklos bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais;

17.3. Mokyklai išnaudojus visas esamas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių dėl minimalios pagalbos, dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo;

17.4. užtikrina Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos (toliau NEMIS) nuostatuose nustatytų funkcijų švietimo teikėjams, vykdančioms privalomojo švietimo programas, vykdymą ir paskiria atsakingą asmenį organizuoti ir koordinuoti mokinių pamokų lankomumo apskaitą ir prevencinių priemonių taikymą bei kaupti ir tvarkyti NEMIS duomenis:

17.4.1. Mokyklos nelankančio mokinio praleistų pamokų per mėnesį skaičių ir praleidimo priežastį (-is);

17.4.2. pokalbio (-ių) su Mokyklos nelankančiu mokiniu ar jo tėvais (rūpintojais), šeimos nariais datą (-os), Mokyklos atstovo, dalyvavusio pokalbyje, vardą, pavardę ir pareigų pavadinimą, pokalbio dalyvį (-ius) (tėvas, motina, rūpintojas, vaikas, kaimynas ir pan.), Mokyklos nelankymo priežastį (-ys), pastabą (-as);

17.4.3. informaciją, kada vaikas pradėjo lankyti mokyklą (duomenys teikiami iš elektroninio dienyno);

17.4.4. duomenis įrašiusio asmens vardą, pavardę, duomenų įrašymo datą;

17.4.5. prireikus (jei šie duomenys NEMIS nekaupiami ir netvarkomi Savivaldybių administracijų ar kitų juridinių asmenų) – Mokyklos nelankančio mokinio vardą, pavardę, asmens kodą, jei kodo nėra – gimimo datą ir lytį, deklaruotos gyvenamosios vietos adresą, mokyklos, kuriose mokosi, tačiau jos nelanko, kodą, klasę, kurioje mokosi, tačiau jos nelanko;

17.5. reguliariai (bet ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį) Savivaldybės vaikų apskaitos tvarkytojui teikia mokyklos mokinių lankomumo Mokyklos vengiančių lankyti arba Mokyklos nelankančių mokinių ataskaitą.

17.6. užtikrina šio Tvarkos aprašo įgyvendinimą Mokykloje.

VI SKYRIUS

DRAUSMINIŲ PRIEMONIŲ IR SKATINIMO SISTEMA

18. Mokiniui, nelankančiam pamokų, praleidinėjančiam pavienes pamokas individualiai (priklausomai nuo situacijos) taikomos šios drausminės nuobaudos:

18.1. žodinis klasės vadovo įspėjimas;

18.2. mokytojo, klasės vadovo pastaba elektroniniame dienyne;

18.3. informuojamas socialinis pedagogas;

18.4. mokinio svarstymas Vaiko gerovės komisijoje;

18.5. direktoriaus įsakymu pareikštas papeikimas;

18.6. siūlymas vienašališkai nutraukti mokymosi sutartį (jei mokiniui yra daugiau nei 16 metų);

18.7. mokinys Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo (toliau – Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas) nustatytais pagrindais ir tvarka gali būti perkeltas į kitą mokyklą arba jam gali būti skirta kita minimalios ar vidutinės priežiūros priemonė;

18.8. už labai gerą mokinio pamokų lankomumą, klasės vadovo siūlymu, direktorės padėkos raštas skiriamas mokslo metų gale ir įteikiamas kitų mokslo metų rugsėjo 1 d. (labai geras pamokų lankymas – į praleistų pamokų skaičių neįskaitant, kai mokinys atstovauja mokyklai, ir dėl ligos, esant gydytojo pažymai (iki 5 dienų));

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Klasių vadovai, dalykų mokytojai bei administracija supažindinami su šiuo Aprašu kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesio pirmąją savaitę elektroniniu paštu ar elektroniniu dienynas.

20. mokinius su Aprašu pasirašytinai supažindina klasės vadovas kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesį. Supažindinti mokinius su Aprašu, klasės vadovas gali pasikviesti socialinį pedagogą.

21. Tėvai su šiuo Aprašu supažindinami elektroniniu paštu ar žinute per elektroninį dienyną su nuoroda į Mokyklos internetinę svetainę. Aprašas primenamas tėvų susirinkimų metu.

22. Aprašas skelbiamas Mokyklos internetinėje svetainėje.
