

ŠILUTĖS R. USĖNŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS BEI MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės r. Usėnų pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) mokinių pamokų lankomumo apskaitos bei mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis bei atsižvelgiant į „Šilutės rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašą“, patvirtintą Šilutės rajono administracijos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 23 d. įsakymu Nr. A1-978.

2. Tvarkos aprašas reglamentuoja mokinio atsakomybę už savo lankomumą, tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau – Tėvai) atsakomybę už vaiko pamokų lankymą ir pamokų pateisinimą laiku, klasių vadovų, mokytojų, socialinio pedagogo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, administracijos, Vaiko gerovės komisijos veiklą, funkcijas, veiklos koordinavimą ir bendradarbiavimą, gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Tvarkos aprašu siekiama:

3.1. užtikrinti vaiko mokymąsi pagal privalomojo švietimo programas;

3.2. vykdyti pamokų ir Mokyklos nelankymo prevenciją.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

3.2. **Mokyklos nelankantis mokinys** – mokinys, per mėnesį praleidęs be pateisinamos priežasties daugiau 50 procentų pamokų ar ugdymui skirtų valandų.

3.3. **NEMIS** – Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinė sistema.

II SKYRIUS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITA

5. Mokinių pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne (toliau – Dienynas).

6. Praleistos pamokos Dienyne žymimos raide „n“.

7. Praleistos per mėnesį pamokos laikomos pateisintomis ir jų praleidimai pateisinami:

7.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją – Tėvų paaiškinimu abiem pusėms priimtinu / sutartu būdu;

7.2. dėl kitų svarbių priežasčių (nepalankių oro sąlygų; autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo; dėl artimųjų mirties ir pan.);

7.3. dėl tikslinių iškvietaimų į policijos komisariatą, Klaipėdos apygardos probacijos tarnybos, Šilutės rajono savivaldybės teritorijoje skyrių, Klaipėdos apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių Šilutės rajone, Švietimo pagalbos tarnybą, teismą ar kitas institucijas, pateikus iškvietaimą, šaukimą, kitą įrodantį dokumentą ar jo kopiją;

7.4. dėl mokinio atstovavimo Mokyklai tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono savivaldybės organizuojamuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir kituose renginiuose – pamokos pateisinamos vadovaujantis direktoriaus įsakymu;

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

8. Mokinio vykimas su Tėvais į pažintinę / poilsinę kelionę nėra pateisinama priežastis.

9. 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:

9.1. 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 traumotas (sugipsuota ranka, koja, medicininiai įtvarai ir pan.);

9.2. Tėvų rašytinį paaiškinimą / prašymą. Atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją (argumentuota, pagrįsta priežastis), vadovaudamasis protingumo principu, sprendimą priima pats fizinio ugdymo mokytojas.

10. Tvarkos aprašo 7 ir 9 punktuose nustatytais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento iki einamo mėnesio paskutinės dienos praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

III SKYRIUS PREVENCINĖS PRIEMONĖS UŽTIKRINANT MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMĄ

11. Mokiniai:

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

11.2. praleidę pamokas, per 2 darbo dienas klasės vadovui (jo nesant – socialiniam pedagogui) pateikia pamokas pateisinantį dokumentą;

11.3. dėl praleistų nepateisintų pamokų klasės vadovui (jam nesant – socialiniam pedagogui) pateikia rašytinį pasiaiškinimą (1 priedas).

12. Mokinių Tėvai:

12.1. užtikrina punctualų ir reguliarių Mokyklos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus;

12.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į Mokyklą dieną (iki pamokų pabaigos) apie neatvykimo priežastis telefonu (skambučiu arba SMS žinute) ar kitu būdu informuoja klasės vadovą;

12.3. pateikia informaciją raštu ar gydymo įstaigos dokumento kopiją dėl mokinio išvykimo gydytis ir mokytis į sanatorinę ar ligoninės mokyklą;

12.4. dėl vengiančių lankyti ir nelankančių Mokyklos vaikų bendradarbiauja su direktoriumi, pavaduotoju ugdymui, klasės vadovu, socialiniu pedagogu, dalykų mokytojais bei pagalbos mokiniui specialistais;

12.5. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, nedelsiant informuoja klasės vadovą.

13. Dalykų mokytojai:

13.1. Dienyne kiekvieną dieną pamokoje ar iš karto po pamokos žymi mokinių lankomumą „n“ ir pavėlavimus į pamoką „p“;

13.2. paaiškėjus, kad mokinys yra Mokykloje, bet nedalyvauja pamokoje, nedelsiant apie tai informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą ar Mokyklos direktoriaus įgaliotą asmenį;

13.3. vykdo kitus susitarimus pamokų lankomumo apskaitos bei Mokyklos nelankymo prevencijos priemonių taikymo klausimais;

13.4. mokiniui išvykus gydytis ir mokytis į sanatorinę ar ligoninės mokyklą, Dienyne nežymi „n“.

14. Klasės vadovas:

14.1. Tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie Dienyno, ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį teikia mokinio lankomumo ataskaitas;

14.2. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, Mokyklą vengiančiais lankyti ir Mokyklos nelankančiais mokiniais;

14.3. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais ir Tėvais;

14.4. rengia ir Mokyklos direktoriui, pavaduotojui ugdymui arba socialiniam pedagogui teikia ataskaitas apie vadovaujamos klasės mokinių pamokų lankomumą ir taikytas prevencijos priemones per mėnesį. Su ataskaitomis (mėnesio, pusmečio, metinėmis) savo pasirinktu būdu ir forma supažindina mokinius, jų Tėvus, esant poreikiui, klasėje dirbančius mokytojus, Mokyklos vadovus;

14.5. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus. Pamokas pateisinančius dokumentus, paaiškinimus sega į klasei skirtą bylą. Pateisinimo dokumentai saugomi iki mokslo metų pabaigos;

14.6. Apie praleistas pamokas pateisinančią informaciją į dienyną įrašo ne rečiau kaip kartą per savaitę, suveda duomenis Dienyne „Atleidimo dokumentai“.

15. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir / ar socialinis pedagogas:

15.1. prižiūri, kaip klasių vadovai vykdo praleistų pamokų apskaitą;

15.2. pasibaigus mėnesiui:

15.2.1. analizuoja ir vertina klasės lankomumo ataskaitas ir taikytas prevencijos priemones;

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

15.2.3. įrašo duomenis apie Mokykloje registruotus, bet Mokyklos nelankančius mokinius (Aprašo 3.2. punktas) Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos (toliau – NEMIS) duomenų tvarkymo „Nelankantieji“ informacinėje programoje (iki einamojo mėnesio 5 d.);

15.3. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams, teikia informaciją apie pamokų lankymo situaciją, taikytas prevencijos priemones Mokytojų tarybos posėdyje.

16. Vaiko gerovės komisija:

16.1. atlieka situacijos vertinimą, nagrinėja prevencinio darbo, susijusio su mokinių pamokų nelankymu, klausimus;

16.2. vykdo Mokyklos bendruomenės švietimą, vaiko teisių apsaugą, teisės pažeidimų prevenciją;

16.3. jeigu mokiniui yra 16 metų ir piktybiškai praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties, Vaiko gerovės komisija kreipiasi į Mokyklos direktorių dėl šio mokinio elgesio svarstymo.

17. Mokyklos direktorius:

17.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą Mokykloje;

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

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

17.4. Vaiko gerovės komisijos pirmininko teikimu raštu informuoja VVTAIT Klaipėdos apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių Šilutės rajone, jei kyla įtarimų, kad pažeidžiama vaiko teisė mokytis ar kitos teisės;

17.5. išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į Šilutės rajono savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonės skyrimo arba koordinuotos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimo vaikui ir jo Tėvams skyrimo.

17.6. užtikrina šio Tvarkos aprašo įgyvendinimą Mokykloje.

IV SKYRIUS NUOBAUDŲ IR SKATINIMO SISTEMA

18. Mokiniui, vengiančiam lankyti pamokas, taikomos šios drausminės nuobaudos:

18.1. klasės vadovo arba socialinio pedagogo žodinis įspėjimas;

18.2. mokinio svarstymas Vaiko gerovės komisijos posėdyje;

18.3. nepatenkinamo elgesio skyrimas Mokytojų tarybos posėdžio nutarimu.

19. Mokiniui, nepraleidusiam nė vienos pamokos per pusmetį arba praleidusiems pamokas tik dėl dalyvavimo konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose ir kt. atstovaujant Mokyklą

už jos ribų (direktoriaus įsakymu), Mokytojų tarybos posėdžio nutarimu, reiškiamą padėką, skelbiant Mokyklos interneto svetainėje.

V SKYRIUS MOKINIŲ, VĒLUOJANČIŲ Į PAMOKAS, DRAUSMINIMO PRIEMONĖS

20. Vėluoti į pamokas draudžiama.

21. Mokiniai, pavėlavus į pamoką, dalyko mokytojas dienyne pažymi „p“.

22. Klasės vadovas vykdo prevencinius pokalbius su vėluojančiais mokiniais. Klasės vadovo įspėtas dėl vėlavimo į pamokas, mokinys rašo paaiškinimą. Klasės vadovas informuoja tėvus telefonu ar kitu pasirinktu būdu apie susidariusią situaciją.

23. Situacijai ir toliau kartojantis, klasės vadovas informuoja socialinį pedagogą. Mokinys rašo paaiškinimą. Socialinis pedagogas mokinį įspėja (žodžiu).

24. Padėčiai nepagerėjus, klasės vadovas ir socialinis pedagogas kalbasi su mokiniu ir jo Tėvais. Pokalbyje dalyvauja kiti pagalbos mokiniui specialistai.

25. Jei mokinį įspėjus ir informavus Tėvus padėtis nepagerėja, mokinio lankomumas aptariamasis Mokyklos Vaiko gerovės komisijos posėdyje.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už pamokų lankomumo apskaitą ir duomenų į NEMIS sistemą suvedimą su šiuo Tvarkos pasirašytinai supažindina klasių vadovus, švietimo pagalbos specialistus ir mokytojus.

27. Klasių vadovai su Tvarkos aprašu pasirašytinai supažindina mokinius ir Tėvus.

28. Tvarkos aprašo nuostatos Tėvams primenamos tėvų susirinkimų metu, mokiniams – kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesio pirmąją savaitę.

28. Tvarkos aprašas skelbiamas mokyklos internetinėje svetainėje.

ŠILUTĖS R. USĖNŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA

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

Aš,....., klasės mokinys(ė)
20..... m. mėn. praleidau pamokų be pateisinamosios
priežasties.

Neatvykimo į mokyklą priežastys:

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

Sprendimo būdai, kad nebūtų praleistų pamokų be pateisinamosios priežasties:

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

.....
(mokinio parašas)

Klasės vadovas

.....
(vardas, pavardė, parašas)