

PATVIRTINTA

Jonavos r. Žeimių mokyklos-daugiafunkcio
centro direktoriaus 2023 m. spalio 19 d.
įsakymu Nr. V1-250

JONAVOS R. ŽEIMIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos r. Žeimių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių, besimokančių pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas (toliau kartu – mokiniai) praleistų pamokų pateisinimo galimybes, asmenų, atsakingų už mokinių mokyklos lankomumą, atsakomybes ir veiksmus.

2. Aprašo paskirtis užtikrinti mokinių mokyklos lankomumą, bendradarbiaujant mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, mokyklos vadovams, visai mokyklos bendruomenei, kitoms, institucijoms, kurios atsakingos už vaiko teisės į mokymąsi užtikrinimą.

3. Mokyklos nelankymas Apraše suprantamas kaip mokinio neatvykimas į mokyklą, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje), kuri privaloma pagal mokyklos pamokų tvarkaraštį.

4. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS MOKINIO PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO GALIMYBĖS

5. Mokinio neatvykimas į Mokyklą (pamokas) gali būti pateisintas dėl šių priežasčių:

5.1. ligos ar apsilankymo pas gydytoją:

5.1.1. ne daugiau kaip 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį gali pateisinti mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai);

5.1.2. mokiniui praleidus daugiau kaip 5 dienas per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokos pateisinamos pateikus įrodymus, kad dėl mokinio ligos buvo kreiptasi į gydytojus (pvz., išrašu (informacija) iš Elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinės sistemos (toliau – elektroninė sveikatos informacinė sistema) apie mokinio apsilankymą gydymo įstaigoje arba kitais įrodymais, pagrindžiančiais mokinio ligą ar apsilankymą pas gydytoją;

5.2. kitų svarbių asmeninių priežasčių (artimųjų ligos, mirties ir kt.). mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu gali būti pateisinamos ne daugiau nei 3 mokymosi dienos per pusmetį;

5.3. nepalankių oro sąlygų, mokyklinio autobuso gedimo, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių. Pamokas pateisina klasės vadovas, vadovaudamasis Mokyklos vadovų nurodymais;

5.4. mokinio dalyvavimo sporto varžybose, olimpiadoje ir/ar kitame ugdomajame renginyje (toliau – renginys), kuris organizuojamas Mokykloje, arba kitose institucijose ar įstaigose. Pamokas pateisina klasės vadovas, vadovaudamasis Mokyklos direktoriaus įsakymu;

5.5. mokinio tikslinio kvietimo atvykti į valstybinę ar savivaldybės instituciją ar įstaigą (pvz., pedagoginę psichologinę tarnybą, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ar jos įgaliotą teritorinį skyrių, teismą ir kt.) mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus mokyklai įrodymus (informaciją) patvirtinančius apsilankymą;

5.6. dėl sveikatos sutrikimų mokiniui esant Mokykloje (pamokų tvarkaraštyje nustatytu laikotarpiu). Šiuo atveju vadovaujamosi tokia tvarka: mokinys kreipiasi į klasės vadovą, ar Mokyklos

socialinį pedagogą (jiems nesant į Mokyklos vadovus). Situaciją sprendžiantis darbuotojas įvertina mokinio sveikatos sutrikimo atvejį, susisiečia su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir priima sprendimą dėl mokinio išleidimo namo. Mokinio praleistas pamokas pateisina klasės vadovas;

5.7. klasės vadovas gali pateisinti ne daugiau kaip 6 pavienes pamokas per pusmetį, kuriose mokinsys nedalyvavo dėl svarbių asmeninių priežasčių, mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu.

III SKYRIUS INFORMAVIMAS APIE NEATVYKIMĄ Į MOKYKLĄ

6. Mokinsys:

6.1.1. privalo lankyti Mokyklą (pamokas) reguliariai, kaip sutarta mokymo sutartyje, numatyta Mokyklos pamokų tvarkaraštyje ir Darbo tvarkos taisyklėse;

6.1.2. praleidęs pamokas, per 2 darbo dienas, atneša klasės vadovui tėvų (globėjų, rūpintojų) užpildytą prašymą pateisinti praleistas pamokas (priedas);

6.1.3. jei po ligos, gydytojui rekomendavus, ar dėl traumos, negali dalyvauti fizinio ugdymo pamokoje, pateikia klasės vadovui tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinį prašymą ir stebi pamoką;

6.1.4. dėl sveikatos sutrikimų pamokų metu kreipiasi į klasės vadovą ar Mokyklos socialinį pedagogą (jiems nesant į Mokyklos vadovus);

7. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai):

7.1. užtikrina, kad vaikas, kaip sutarta mokymo sutartyje, reguliariai ir punctualiai lankytų Mokyklą (pamokas);

7.2. jei mokinsys negali atvykti į Mokyklą (pamokas), ne vėliau kaip iki tos dienos, kurią mokinsys negali atvykti į Mokyklą, pamokų pradžios turi pranešti klasės vadovui laišku elektroniniame dienyne arba nusiųsdami žinutę telefonu nurodydami neatvykimo priežastis;

7.3. raštu pateisina Aprašo 5.1., 5.2., 5.7. papunkčiais nustatytą praleistų mokymosi dienų skaičių, jei vaikas neatvyko į Mokyklą (pamokas).

7.4. 5.1.2. papunktyje nustatyta tvarka pateikia informaciją, patvirtinančią vaiko apsilankymą gydymo įstaigoje, jei vaikas dėl ligos ar apsilankymo pas gydytoją per kalendorinį mėnesį praleido daugiau nei 5 dienas;

7.5. laiku pateikia praleistas pamokas pateisinančius dokumentus;

7.6. reguliariai susipažįsta su lankomumo duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, pagyrimais ir pastabomis, kita informacija);

7.7. raštu informuoja klasės vadovą, jei gydytojo sprendimu mokinį papildomai reikia atleisti nuo fizinio ugdymo pamokų ir kuriam laikui;

7.8. esant būtinybei mokiniui išeiti iš Mokyklos (pamokų) anksčiau, ar vėliau į ją atvykti, iš anksto informuoja klasės vadovą laišku elektroniniame dienyne arba nusiųsdami žinutę telefonu nurodant išėjimo/vėlavimo priežastį;

7.9. kviečiamas, atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, Mokyklos vadovais.

8. Klasės vadovas:

8.1. koordinuoja mokinių pamokų lankomumą, yra tiesiogiai atsakingas už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę;

8.2. tą pačią dieną laišku elektroniniame dienyne arba nusiųsdamas žinutę telefonu informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko neatvykimą į Mokyklą ar pamoką, jei tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša apie vaiko neatvykimą;

8.3. įspėja mokinį ir mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), jei mokinsys be pateisinamos priežasties praleidžia pamokas ir/ar kitus privalomus ugdymo proceso užsiėmimus arba per kalendorinį mėnesį praleidžia daugiau mokymosi dienų nei numatoma Tvarkos aprašo 5.1., 5.2., 5.3.

papunkčiuose, arba nėra informacijos ir pagrindžiančių dokumentų dėl kitų Tvarkos aprašo 5 punkte nurodytų priežasčių nelankyti Mokyklos (pamokų);

8.4. informuoja mokinį ir mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie Tvarkos aprašo 16–18 punktuose nustatytus galimus Mokyklos veiksmus, jei mokinys einamųjų mokslo metų metu pakartotinai pažeis mokinio pareigą lankyti Mokyklą;

8.5. kviečia pokalbiui mokinį, jo tėvus (globėjus, rūpintojus) arba mokinį kartu su tėvais (globėjais, rūpintojais), jei situacija kartojasi, kartu aiškinasi pamokų praleidžiančių ar vėlavimo į pamokas priežastis, esant būtinybei kviečia atvykti į Mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdžius;

8.6. informuoja fizinio ugdymo mokytoją, jei mokinys po ligos ar dėl traumos, tėvų prašymu, negali dalyvauti fizinio ugdymo pamokoje;

8.7. iki kiekvieno mokslo metų mėnesio 5-os dienos teikia informaciją socialiniam pedagogui apie pamokas praleidžiančius mokinius, praleistų pamokų priežastis, jau taikytas prevencinio poveikio priemones;

8.8. koordinuoja Mokinio pagalbos plano įgyvendinimą Mokykloje.

9. Pradinio ugdymo ir dalyko mokytojas:

9.1. tą pačią darbo dieną elektroniniame dienyne fiksuoja mokinio neatvykimą į pamoką;

9.2. pastebėjęs, kad mokinys neatvyksta arba vėluoja į jo dalyko pamokas be pateisinamos priežasties, informuoja klasės vadovą;

9.3. organizuodamas renginius, kuriuose mokiniai dalyvauja pamokų metu, Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą mokinių sąrašą išsiunčia pranešimu elektroniniame dienyne klasių vadovams, dalykų mokytojams.

10. Socialinis pedagogas:

10.1. organizuoja ir koordinuoja pamokų lankomumo apskaitą, bei kaupia ir tvarko NEMIS duomenis jos nuostatų nustatyta tvarka;

10.2. bendrauja su klasių vadovais, reguliariai aptaria klasių pamokų lankomumą su Mokyklos vadovais;

10.3. individualiai dirba su Mokyklą nelankančiais mokiniais ir jų šeimomis, analizuoja pamokų praleidimo priežastis, kartu su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir klasės vadovu, Mokyklos vaiko gerovės komisija, ieško sprendimo būdų;

10.4. inicijuoja Mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdžius dėl pamokas nelankančių mokinių problemų sprendimo;

10.5. kviečia pokalbiui mokinio, nesilaikančio šio Aprašo nuostatų, tėvus (globėjus, rūpintojus). Pokalbyje dalyvauja ir klasės vadovas.

11. Psichologas:

11.1. rekomenduoja klasės vadovams ir dalykų mokytojams Mokyklos mokinių lankomumo problemų sprendimo būdus;

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

12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

12.1. kartu su Mokyklos direktoriumi, socialiniu pedagogu sistemingai analizuoja mokinių lankomumo klausimus;

12.2. pamokų lankomumo situacijai negerejant, kviečia klasės vadovą, pamokas nelankančią (ar vėluojantį) mokinį pokalbiui ir analizuoja klasės vadovo, socialinio pedagogo sukauptą, dalykų mokytojų užfiksuotą informaciją apie pamokas praleidžiančius ar/ir Mokyklos nelankančius mokinius.

13. Vaiko gerovės komisija (VGK):

13.1. organizuoja posėdžius dėl pamokų ar Mokyklos nelankančių mokinių problemų sprendimo. Jei mokinys praleidžia pamokas be pateisinamos priežasties, socialinio pedagogo teikimu, jis su tėvais (globėjais, rūpintojais) kviečiamas į VGK posėdį;

13.2. rengia Mokinio pagalbos planą, kuriame kartu su švietimo pagalbą teikiančiais specialistais, vaiku, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) numatomi ugdymo ir pagalbos tikslai, pildoma mokyklos nustatyta forma, suplanuojami jos įgyvendinimo, stebėsenos ir aptarimo formos bei etapai. Plano įgyvendinimo koordinatorius – mokinio klasės vadovas;

13.3. išnaudojusi visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl kreipimosi raštu į savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo;

13.4. turėdama pagrįstos informacijos apie galimus vaiko teisių pažeidimus, vaiko teisių ir geriausių interesų neužtikrinimą parengia raštą Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Kauno apskrities vaiko teisių apsaugos skyriui Jonavos rajone spręsti klausimą dėl galimo vaiko teisių pažeidimo ir galimų pagalbos ir/ar poveikio (pvz., administracinės atsakomybės taikymo) priemonių taikymo.

IV SKYRIUS PRIEMONĖS MOKYKLOS LANKOMUMUI UŽTIKRINTI

14. Mokykloje stebimas mokinių Mokyklos (pamokų) lankymas, analizuojamos nelankymo priežastys, priimami sprendimai dėl Mokyklos lankomumo gerinimo.

15. Jei mokinys pažeidžia pareigą punktualiai ir reguliariai lankyti Mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir/ar kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, per kalendorinį mėnesį mokinys praleidžia daugiau mokymosi dienų nei numatoma Tvarkos aprašo 5.1.1 ir 5.2 papunkčiuose arba nėra informacijos ir pagrindžiančių dokumentų dėl kitų Tvarkos aprašo 5 punkte nurodytų priežasčių nelankyti mokyklos (pamokų), klasės vadovas įspėja mokinį ir mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) bei juos informuoja apie Tvarkos aprašo 16–18 punktuose nustatytus galimus Mokyklos veiksmus, jei mokinys einamųjų mokslo metų metu pakartotinai pažeis šią mokinio pareigą.

16. Jei mokinys einamųjų mokslo metų eigoje pakartotinai pažeidžia mokinio pareigą – punktualiai ir reguliariai lankyti Mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir/ar kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, įvertinus pažeidimų aplinkybes ir apimtis, mokinio Mokyklos nelankymo klausimas nagrinėjamas Mokyklos vaiko gerovės komisijoje.

17. Jei mokinys po jo Mokyklos nelankymo klausimų nagrinėjimo Mokyklos vaiko gerovės komisijoje ir teikiant jos rekomenduotą švietimo pagalbą mokslo metų eigoje nevykdo pareigos – punktualiai ir reguliariai lankyti mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų – Mokyklos direktorius Mokyklos vaiko gerovės komisijos siūlymu kreipiasi raštu į savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo.

18. Jei mokinys nelankė Mokyklos ir per kalendorinį mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų, Mokykla, išnaudojusi visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į vaiko nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės vykdomąją instituciją su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pateikti pranešimai, informacija, dėl mokinių praleistų mokymosi dienų ir (ar) nedalyvavimo pamokose pateisinimo, nekaupiami.

20. Klasių vadovai, mokytojai, švietimo pagalbos specialistai su Aprašu supažindinami per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

21. Klasių vadovai mokinius su Aprašu supažindina pasirašytinai, tėvus (globėjus, rūpintojus) klasių tėvų susirinkimų metu.

22. Aprašą tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su Mokyklos taryba.

23. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje ir elektroniniame dienyne.
