

PATVIRTINTA

Jonavos r. Žeimių mokyklos-daugiafunkcio
centro direktoriaus 2019 m. spalio 24 d.
įsakymu Nr. V1-214

PAMOKŲ NELANKYMO IR VĖLAVIMŲ Į PAMOKAS PREVENCIJOS JONAVOS R. ŽEIMIŲ MOKYKLOJE-DAUGIAFUNKCIAME CENTRE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pamokų nelankymo ir vėlavimų į pamokas prevencijos Jonavos r. Žeimių mokykloje-daugiafunkciame centre (toliau – mokykla) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis nacionalinių norminių teisės aktų, reglamentuojančių savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitą, nuostatomis, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos rekomendacijomis bei Jonavos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 20 d. įsakymu Nr. 13B-1198 „Dėl Jonavos rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Šis Aprašas reglamentuoja tikslus ir uždavinius, lankomumo fiksavimą ir apskaitą, atsakingus asmenis ir jų funkcijas, mokinių vėlavimų į pamokas apskaitą ir prevencinių priemonių taikymą, prevencinio poveikio priemones pamokų nelankymui mažinti, drausminimo ir skatinimo priemonių taikymą.

3. Atsakingi asmenys, vykdydami pamokų nelankymo ir vėlavimų į pamokas prevenciją, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Švietimo Įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, priėmimo į Mokyklą sutartimi, mokyklos direktoriaus įsakymais ir šia Tvarka.

4. Vartojamos sąvokos:

4.1. **pamokų nelankantis** mokinytis - mokinytis, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidžiantis pavienes pamokas;

4.2. **mokyklos nelankantis** mokinytis - mokinytis, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų.

4.4. **NEMIS** – šalies Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinė sistema (toliau – NEMIS);

4.5. **pateisiantis dokumentas** – mokyklos parengtas dokumentas, oficialiai patvirtinantis praleistų pamokų/ugdymo dienų teisėtumą (tėvų (globėjų, rūpintojų) „Prašymas pateisinti praleistas pamokas“, priedas),

II SKYRIUS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

5. Aprašo tikslas – sukurti sistemą, kuri operatyviai spręstų mokyklos nelankymo problemas.

6. Uždaviniai:

6.1. nustatyti už mokinių mokyklos lankomumo priežiūrą atsakingus asmenis bei jų funkcijas;

6.2. numatyti prevencines mokyklos lankomumo priemones;

6.3. gražinti vengiančius lankyti mokyklą ir nelankančius mokyklos mokinius prie nuosekliojo mokymosi;

6.4. informuoti tėvus apie mokinių problemas, susijusias su mokyklos lankomumu.

III SKYRIUS LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA

7. Lankomumo apskaita pamokoje:

7.1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamoka ir jos lankymas mokiniams privalomas. Lankyti pamokas ir laikytis šio Aprašo mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) išsipareigoja pasirašydami Mokymo sutartį;

7.2. mokinių lankomumo apskaitą elektroniniame dienyne fiksuoja dalyko mokytojas. Praleistos pamokos žymimos raide „n“.

8. Pateisinamos pamokų/ugdymosi dienų praleidimo priežastys:

8.1. mokinio liga ar vizitas pas gydytoją, bloga mokinio savijauta mokykloje;

8.2. tiksliniai iškvietai į valstybinę instituciją;

8.3. kitos svarbios priežastys (kai mokinys atstovauja mokyklai olimpiadose, konkursuose, varžybose ir kt. renginiuose, dalyvauja neformaliojo švietimo mokyklų, kurioms atstovauja, varžybose, konkursuose, renginiuose ir kt.);

8.4. svarbios šeimos aplinkybės (šeimos šventės, artimųjų ligos, mirtis ir kt.);

8.5. mokinio išvyka su tėvais į pažintinę/ poilsinę kelionę mokslo metų eigoje;

8.6. ugdymo proceso nutraukimas dėl aplinkybių keliančių pavojų mokinių sveikatai ar gyvybei;

8.7. mokyklinio autobuso gedimas ir/ar vairuotojo laikinas nedarbingumas.

9. Praleistos pamokos/ugdymosi dienos laikomos pateisintomis:

9.1. oficialiu rašytiniu mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) „Prašymu pateisinti praleistas pamokas“ (toliau – pateisinantis dokumentas) dėl mokinio ligos, vizito pas gydytoją, mokiniui sunegalavus, dėl svarbių šeimos aplinkybių:

9.1.1. dėl pateisinančio dokumento formos mokinio tėvai turi kreiptis į klasės vadovą ar mokyklos socialinį pedagogą;

9.1.2. užpildytas pateisinantis dokumentas pateikiamas klasės vadovui pasirašytas (dokumentas, atsiųstas el. paštu PDF formatu, laikomas originalu) per 2 darbo dienas po grįžimo į mokyklą;

9.1.3. netvarkingai, neįskaitomai parašytas, taisytas pateisinantis dokumentas klasės vadovo gali būti nepriimamas, o praleistos pamokos skaičiuojamos kaip praleistos be pateisinamos priežasties;

9.2. mokyklos direktoriaus įsakymu, kai mokinys atstovauja mokyklai olimpiadose, konkursuose, varžybose ir kt. renginiuose, dalyvauja neformaliojo švietimo mokyklų, kurioms atstovauja, varžybose, konkursuose, renginiuose ir kt., dėl aplinkybių, keliančių pavojų mokinių sveikatai ar gyvybei ugdymo proceso nutraukimo;

9.2.1. įsakymą apie mokinio atstovavimą mokyklai olimpiadose, konkursuose, varžybose ir kt. renginiuose, dalyvavimą neformaliojo švietimo mokyklų, kurioms atstovavo, varžybose, konkursuose, renginiuose ir kt. į elektroninį dienyną įkelia atsakingas mokytojas;

9.2.2. įsakymą dėl aplinkybių, keliančių pavojų mokinių sveikatai ar gyvybei ugdymo proceso nutraukimo įkelia elektroninio dienyno administratorius.

10. praleistos pamokos laikomos nepateisintomis, kai mokinys iki mėnesio pabaigos nepateikė pateisinančių dokumentų.

IV SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

11. Mokinys:

11.1. kasdien tvarkingai lanko pamokas, nebėga iš pamokų, nevėluoja į pamokas;

11.2. praleidęs pamokas, per 2 darbo dienas, atneša klasės vadovui tėvų (globėjų, rūpintojų) pasirašytą pateisinantį dokumentą;

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

11.4. pasijutęs blogai kreipiasi į klasės vadovą, ar mokyklos socialinį pedagogą (jiems nesant į mokyklos vadovus);

11.5. grįžęs į mokyklą, po praleistų dienų, atlieka atsiskaitymo darbus mokyklos nustatyta tvarka.

12. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

12.1. užtikrina punktualų ir reguliarių mokyklos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo klausimus;

12.2. mokiniui neatvykus į mokyklą iki 9 val., informuoja klasės vadovą raštu/telefonu/el. paštu/žinute elektroniniame dienyne apie vaiko neatvykimą į mokyklą, nurodo priežastis;

12.3. laiku pateikia praleistas pamokas pateisinančius dokumentus;

12.4. kviečiamas atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytoju, mokyklos vadovais;

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

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

12.10. esant būtinybei mokiniui išeiti iš mokyklos anksčiau, ar vėliau į ją atvykti, iš anksto informuoja klasės vadovą abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu, nurodant išėjimo ar vėlavimo priežastį;

12.11. išsiveždami vaiką į ilgesnę kaip 3 dienų pažintinę /poilsinę kelionę mokslo metų eigoje, iš anksto kreipiasi į mokyklos vadovus, pateikdami prašymą mokyklos direktoriui, ir nurodydami išvykimo priežastį ir trukmę;

12.12. dėl ligos pateisina ne daugiau kaip 10 dienų per mėnesį. Jei mokinys serga ilgiau, tėvai (globėjai, rūpintojai) individualia tvarka susisieikia su klasės vadovu dėl praleistų pamokų pateisinimo ir mokymosi pagalbos;

12.13. dėl svarbių šeimos aplinkybių pateisina ne daugiau kaip 3 dienas per mėnesį.

13. Šiuo Aprašu tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami:

13.1. kad atsako už piktnaudžiavimą tėvų valdžia, neveikimą vaiko labui, jei nesilaikoma ar piktnaudžiaujama mokymo sutartyje, šiame Apraše nustatytais susitarimais dėl vaikų lankomumo pateisinimo;

13.2. nesilaikant šio Aprašo nuostatų, mokykla turi teisę kreiptis į teritorinę policijos įstaigą, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Jonavos rajono savivaldybės teritorinį padalinį, išskirtiniais atvejais – Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Švietimo kokybės ir regioninės politikos departamentą.

14. Priešmokyklinio, pradinio ugdymo ir dalyko mokytojas:

14.1. tą pačią darbo dieną elektroniniame dienyne pažymi mokinių praleistas pamokas ir pavėlavimus;

14.2. pastebėjęs, kad mokinys neatvyksta arba vėluoja į jo dalyko pamokas be pateisinamos priežasties daugiau kaip 3 kartus iš eilės, informuoja klasės vadovą;

14.3. organizuodamas konkursus, olimpiadas, pamokas netradicinėse aplinkose, išvykas ir kitus renginius, kuriuose mokiniai dalyvauja pamokų metu, mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą mokinių sąrašą išsiunčia pranešimu elektroniniame dienyne klasių vadovams, dalykų mokytojams

14.4. pastebėjęs problemas dėl mokinio lankomumo (pvz., neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, vengia lankyti tik to dalyko pamokas, neateina į mokomojo dalyko pirmąją ar paskutinąją tvarkaraštyje pamoką ir pan.) informuoja klasės vadovą ir mokinio tėvus pranešimu elektroniniame dienyne;

14.5. teikia mokymosi pagalbą mokiniams mokyklos nustatyta tvarka.

15. Klasės vadovas:

15.1. koordinuoja mokinių pamokų lankomumą, tiesiogiai atsakingas už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę, sistemina ir saugo mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) pateiktus rašytinius pamokas pateisinančius dokumentus, taip pat elektroninio pašto/ elektroninio dienyno žinutes;

15.2. bendradarbiauja su vadovaujamajai klasei dėstančiais mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;

15.3. mokiniui neatvykus į mokyklą (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), tą pačią darbo dieną, išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja mokinio dalykų mokytojus, socialinį pedagogą ar mokyklos vadovus;

15.4. kiekvieną savaitę elektroniniame dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas;

15.5. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniams;

15.6. informuoja pamokų nelankančių, vėluojančių mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie praleistų pamokų ar vėlavimų skaičių, išsiaiškina pamokų praleidimo ar vėlavimo priežastis;

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

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

15.9. teikia informaciją socialiniam pedagogui apie galimas mokinių praleistų pamokų priežastis, jau taikytas prevencinio poveikio priemones.

16. Socialinis pedagogas:

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

16.2. bendrauja su klasių vadovais, reguliariai aptaria klasių pamokų lankomumą su mokyklos vadovais;

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

16.4. inicijuoja Mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdžius dėl pamokas nelankančių mokinių svarstymo;

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

16.6. rengia dokumentus teritorinei policijos įstaigai, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai (prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Jonavos rajono savivaldybės teritoriniam padaliniiui jei mokyklai kyla įtarimų, kad pažeidžiama vaiko teisė mokytis ir kitos teisės.

17. Psichologas:

17.1. rekomenduoja klasės vadovams ir dalykų mokytojams mokyklos mokinių lankomumo problemų sprendimo būdus;

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

18. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

18.1. kartu su mokyklos direktoriumi, socialiniu pedagogu sistemingai analizuoja mokinių lankomumo klausimus;

18.2. pamokų lankomumo situacijai negerėjant, kviečia klasės vadovą, pamokas nelankantį (ar vėluojantį) mokinį pokalbiui ir analizuoja klasės vadovo, socialinio pedagogo sukaupią, dalykų mokytojų užfiksuotą informaciją apie pamokas praleidžiančius ar/ir mokyklos nelankančius mokinius;

18.3. kasmet iki rugsėjo 1 d. pagal gegužės mėn. ir rugpjūčio mėn. iš Žeimių seniūnijos gautus vaikų, kuriems tais kalendoriniais metais sueina 6 metai, sąrašus patikrina, ar visi mokiniai atėjo į mokyklą. Apie neatėjusius iki rugsėjo 6 d. raštu informuoja seniūniją ir Jonavos r. socialinių paslaugų centrą.

19. Vaiko gerovės komisija:

19.1. rūpinasi mokiniui saugia ir palankia mokymosi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualias vaiko galimybes atitinkančius ugdymo(-si) pasiekimus bei pažangą, atlieka kitas su mokinio gerove susijusias funkcijas;

19.2. organizuoja ir koordinuoja mokymo(si)/ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, tariaisi su Tėvais mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;

19.3. organizuoja posėdžius dėl pamokų ar mokyklos nelankančių mokinių problemų sprendimo;

19.4. teikia rekomendacijas mokyklos direktoriui dėl mokinių, praleidžiančių pamokas be pateisinamos priežasties, prevencinio poveikio priemonių taikymo;

19.5. išnaudojusi visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonės skyrimo arba koordinuotos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimo mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo;

19.6. informuoja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos teritorinį padalinį, jei mokyklai kyla įtarimų, kad pažeidžiama vaiko teisė mokytis ar kitos teisės;

19.7. bendradarbiauja (keičiasi informacija) su savivaldybės vaikų apskaitos tvarkytoju, VVTAIT teritoriniu padaliniu, nevyriausybinėmis organizacijomis, seniūnijomis, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), aiškinantis mokinių mokyklos nelankymo priežastis;

V SKYRIUS MOKINIŲ VĒLAVIMŲ Į PAMOKAS APSKAITA IR PREVENCINIŲ PRIEMONIŲ TAIKYMAS

20. Vėluoti į pamokas draudžiama.

21. Pavėlavimu mokykloje laikomas vėlavimas į pamoką iki 5 min.

22. Mokinių vėlavimo į pamoką apskaitą atlieka dalyko mokytojas. Dalyko mokytojas elektroniniame dienyne raide „p“ žymi kiekvieną mokinio vėlavimą į pamoką.

23. Mokiniui pavėlavus į pamoką daugiau nei 15 minučių, elektroniniame dienyne papildomai įrašoma ir pastaba, nurodant pavėlavimo laiką.

24. 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 (globėjus, rūpintojus). Mokiniui, sistemingai vėluojančiam į pamokas, skiriamos prevencinio poveikio priemonės: pastaba žodžiu, pastaba raštu (elektroniniame dienyne).

25. Jei vėlavimas į pamokas po prevencinio poveikio priemonės skyrimo kartojasi ir toliau, mokinys su tėvais (globėjais, rūpintojais) yra kviečiamas į Vaiko gerovės komisijos posėdį, kur priimami rašytiniai šeimos ir vaiko įsipareigojimai dėl nevėlavimo į pamokas.

VI SKYRIUS PREVENCINIO POVEIKIO PRIEMONĖS PAMOKŲ NELANKYMUI MAŽINTI

26. Mokinių lankomumo rezultatai stebimi nuolat:

26.1. klasės vadovas su mokiniu, praleidusiu ir nepateisinsiu iki 7 pamokų (imtina) per mėnesį, individualiai susitaria dėl tolesnių veiksmų;

26.2. mokiniui be pateisinamos priežasties praleidus daugiau kaip 7 pamokas per mėnesį, klasės vadovas informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), socialinį pedagogą;

26.3. mokiniui be pateisinamos priežasties praleidusiam daugiau kaip 14 pamokų per mėnesį, socialinis pedagogas kviečiasi pokalbiui mokinį ir mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus). Klasės vadovas ir socialinis pedagogas stebi mokinio tolesnius lankomumo rezultatus, aptaria poveikio priemones, analizuoja sukauptą informaciją, prireikus kreipiasi į Mokyklos vaiko gerovės komisiją dėl pagalbos priemonių mokiniui teikimo.

27. Mokinių lankomumo rezultatai apibendrinami I pusmečio ir mokslo metų pabaigoje mokytojų tarybos posėdžių metu.

VII SKYRIUS DRAUSMINIMO IR SKATINIMO PRIEMONIŲ TAIKYMAS

28. Mokiniui, nelankančiam pamokų, ar mokyklos taikomos šios drausminimo priemonės:

28.1. mokytojo pastaba žodžiu, raštu (elektroniniame dienyne TAMO);

28.2. klasės vadovo, socialinio pedagogo pokalbis su mokiniu, mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais);

28.3. mokinio elgesio svarstymas Mokyklos vaiko gerovės komisijoje.

29. Mokiniui gerai lankančiam mokyklą I pusmečio, mokslo metų pabaigoje įteikiama mokyklos direktoriaus padėka „Už gerą lankomumą“.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui su Aprašu pasirašytinai supažindina klasių vadovus, pagalbos mokiniui specialistus, mokytojus.

31. Klasių vadovai su Aprašu supažindina mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), mokinius pasirašytinai supažindina kiekvienų mokslo metų pradžioje, pakartotinai – mokslo metų eigoje.

32. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje.

Jonavos r. Žeimių mokyklos-daugiafunkcio centro
pamokų nelankymo ir vėlavimų į pamokas tvarkos
aprašo priedas

(Vieno iš tėvų/globėjų vardas, pavardė
pildomi didžiosiomis raidėmis)

Žeimių mokyklos-daugiafunkcio centro

klasės vadovui

PRAŠYMAS PATEISINTI PRALEISTAS PAMOKAS

(data)
Žeimiai

Prašau pateisinti _____ klasės mokinio (-ės) _____
(vardas, pavardė)
praleistas pamokas, nes

(neatvykimo į mokyklą data)(pamokų numeriai pagal tvarkaraštį)

(nurodyti nedalyvavimo pamokoje (-ose) priežastį)

(Vardas, pavardė)

(Parašas)

P.s. Švietimo ir mokslo ministerija primena, kad vaiko teises į mokslą reglamentuoja Konstitucija, Vaiko teisių konvencija, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas ir Švietimo įstatymas, kuriame nustatyta tėvų prievolė užtikrinti vaiko punctualų ir reguliary mokyklos lankymą, o mokinio – lankyti mokyklą, stropiai mokytis. Pabrėžtina, kad tėvai prisiima atsakomybę dėl nutraukto ugdymosi proceso padarinių ir sudaro sąlygas vaikui įgyti tokių žinių ir kompetencijų, kurios buvo ugdomos mokykloje tuo laikotarpiu, kai jis nedalyvavo pamokose.