

PATVIRTINTA
Klaipėdos r. Vėžaičių pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2023 m. rugsėjo 21 d.
įsakymu Nr. V-248

KLAIPĖDOS R. VĖŽAIČIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos r. Vėžaičių pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) mokinių lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja praleistų mokymosi dienų ir (ar) pamokų pateisinimo galimybes, informavimo apie neatvykimo į Mokyklą laiką ir būdus, Mokyklos veiksmus užtikrinant punctualų ir reguliarų Mokyklos lankymą.

2. Tvarkos aprašu siekiama:

2.1. užtikrinti mokinio mokymąsi pagal pradinio ir pagrindinio švietimo programas;

2.2. vykdyti pamokų ir Mokyklos nelankymo prevenciją;

2.3. nustatyti bendruosius lankomumo užtikrinimo 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 proc. pamokų;

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

4. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme, Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos apraše, mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, Mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašu ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS MOKINIO PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO GALIMYBĖS IR PRIEMONĖS LANKOMUMUI UŽTIKRINTI

5. Mokinių pamokų ir Mokyklos lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne (toliau – el. dienyne), elektroninio dienyno tvarkymo nustatyta tvarka.

6. Mokiniui išvykus gydytis ir mokytis į sanatorinę ar ligoninės Mokyklą, lankomumo fiksavimas el. dienyne laikinai nutraukiamas.

7. Praleistos per mėnesį pamokos laikomos pateisintomis:

7.1. ligos ar apsilankymo pas gydytoją:

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

7.1.2. mokiniui praleidus daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokos pateisinamos, jei yra pranešimas iš elektroninės sveikatos sistemos, kad buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą;

7.2. kitų svarbių asmeninių priežasčių mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu gali būti pateisinamos ne daugiau nei 3 mokymosi dienos ir iki 10 pavienių pamokų per pusmetį, kuriose mokinys nedalyvavo dėl svarbių asmeninių priežasčių mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu bei nurodžius priežastis;

7.3. nepalankių oro sąlygų, įvykių, susijusių su visuomeniniu, mokykliniu ar kitu transportu, kuriuo mokinys vyksta į Mokyklą, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybių;

7.4. mokinio dalyvavimo sporto varžybose, olimpiadoje ir (ar) kitame ugdomajame renginyje (toliau – Renginys), kuris organizuojamas Mokyklos, kurioje mokosi, arba kitų institucijų ar įstaigų. Jei renginį organizuoja ne Mokykla, kurioje mokosi, o kita institucija ar įstaiga, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), dėl dalyvavimo renginyje Mokyklos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui turi pateikti prašymą dėl praleistų pamokų pateisinimo (prie prašymo pridedamos jį pagrindžiančių dokumentų kopijos) iki Renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo arba Renginį organizuojanti institucija, ar įstaiga turi pateikti oficialią informaciją apie mokinio dalyvavimą renginyje iki Renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo;

7.5. mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu Mokyklos vadovo įsakymu mokiniui suteikus poilsio dienas už atstovavimą Mokyklai varžybose, konkursuose, olimpiadose per atostogas, savaitgalio ar švenčių dienomis taip pat suteikus laisvą nuo pamokų laiką pasiruošti dalyvauti šalies ir tarptautinėse olimpiadose, varžybose;

7.6. 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 (toliau – Tarnyba) ar jos įgaliotą teritorinį skyrių, teismą ir kt.), mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) pranešus dėl tokio poreikio klasės vadovui;

7.7. dėl atsiradusių sveikatos sutrikimų mokiniui esant Mokykloje (pamokų tvarkaraštyje nustatytu laikotarpiu).

8. Tvarkos aprašo 7 punkte nustatytais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento (1 priedas), praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

9. Jei mokinys pažeidžia pareigą punctualiai 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 7.1.1 ir 7.2 papunkčiuose, arba nėra informacijos ir pagrindžiančių dokumentų dėl kitų Tvarkos aprašo 7 punkte nurodytų priežasčių nelankyti Mokyklos (pamokų), klasės vadovas įspėja mokinį ir tėvus (globėjus, rūpintojus) bei juos informuoja apie Tvarkos aprašo 10-13 punktuose nustatytus galimus Mokyklos veiksmus, jei mokinys einamųjų mokslo metų eigoje pakartotinai pažeis šią mokinio pareigą.

10. Jei mokinys einamųjų mokslo metų eigoje pakartotinai pažeidžia mokinio pareigą – punctualiai 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 Mokykloje nustatyta tvarka gali būti teikiamas nagrinėti Mokyklos vaiko gerovės komisijoje.

11. Jei mokinys po jo Mokyklos nelankymo klausimų nagrinėjimo Mokyklos vaiko gerovės komisijoje ir teikiant jos rekomenduotą švietimo pagalbą einamųjų mokslo metų eigoje nevykdo pareigos – punctualiai ir reguliariai lankyti Mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų – Mokyklos vadovas 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.

12. Mokykla, turėdama pagrįstos informacijos apie galimus vaiko teisių pažeidimus, vaiko teisių ir geriausių interesų neužtikrinimą bei tai pagrindžiančius faktus ir priemones, kurių buvo imtasi situacijai išsiaiškinti ir spręsti, kreipiasi raštu į Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ar jos įgaliotą teritorinį skyrių spręsti klausimą dėl galimo vaiko teisių pažeidimo ir galimų pagalbos ir (ar) poveikio (pvz., administracinės atsakomybės taikymo) priemonių taikymo.

13. 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, gali kreiptis į vaiko nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės vykdomąją instituciją su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo.

III SKYRIUS

PRIEMONĖS MOKYKLOS LANKOMUMUI UŽTIKRINTI

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

15. Mokiniai:

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

15.2. praleidę pamokas, iš karto atėjus į Mokyklą, klasės vadovui (jo nesant – socialiniam pedagogui) pateikia tėvų (globėjų, rūpintojų) parašytą pamokas pateisinantį dokumentą raštu arba informuoja apie tėvų išsiųstą pranešimą el. dienyne ir (ar) kitu su klasės vadovu sutartu būdu (1 priedas);

15.3. jei ateina pavėlavę į pamoką ne pirmą kartą, rašo paaiškinimą, nurodydami priežastį (3 priedas);

15.4. jei atsiranda sveikatos problemų, pirmiausia kreipiasi į visuomenės sveikatos priežiūros specialistą ar klasės vadovą, kurie informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), kad atvažiuotų jų pasiimti iš Mokyklos.

16. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

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

16.2. laišku el. dienyne ir (ar) su klasės vadovu suderintu būdu ne vėliau kaip iki tos dienos pamokų pradžios, kurią mokinys negali atvykti į Mokyklą ar dalyvauti pamokoje, arba esant objektyvioms priežastims ne vėliau kaip tą pačią dieną iki pamokų pabaigos, praneša klasės vadovui;

16.3. klasės vadovą informuoti, jog dėl vaiko ligos buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, jei mokinys dėl ligos ar apsilankymo sveikatos priežiūros įstaigoje per kalendorinį mėnesį praleido daugiau nei 5 mokymosi dienas;

16.4. grįžus mokiniui į Mokyklą, klasės vadovui (jo nesant – socialiniam pedagogui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui) pateikia pamokas pateisinantį dokumentą raštu arba praneša el. dienyne per tėvų prisijungimą (1 priedas);

16.5. po vaiko ligos tėvai (globėjai, rūpintojai) teikia prašymą Mokyklai dėl atleidimo nuo fizinio ugdymo pamokų ar neformaliojo švietimo užsiėmimų. Jeigu atleidimas reikalingas tik vienai dienai, užtenka tėvų (globėjų, rūpintojų) pranešimo el. dienyne ar telefonu, jeigu atleidimas reikalingas ilgesniam laikui – pateikia prašymą raštu. Tėvai (globėjai, rūpintojai) paskutinio vizito pas gydytoją metu privalo išsiaiškinti, kuriam laikotarpiui mokinys gali būti atleistas nuo minėtų užsiėmimų (2 priedas);

16.6. jei nori, kad mokinys dėl svarbių priežasčių būtų išleistas iš pamokos, turi iki pamokų pradžios informuoti klasės vadovą ar dalyko mokytoją žinute el. dienyne ar telefonu;

16.7. bendradarbiauja su klasės vadovu, dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, direktoriaus pavaduotoju ugdymui bei Mokyklos direktoriumi;

16.8. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, nedelsdami apie tai informuoja klasės vadovą;

16.9. Mokyklos nustatyta tvarka susipažįsta su mokinio lankomumo ataskaita.

17. Dalykų mokytojai:

17.1. fiksuoja mokinio nebuvimą pamokoje iki pamokos pabaigos Mokyklos el. dienyne;

17.2. paaiškėjus, kad mokinys yra ar buvo Mokykloje, bet nedalyvauja pamokoje, nedelsiant informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) žinute el. dienyne ar telefonu, klasės vadovą ar socialinį pedagogą;

17.3. apie mokinio pavėlavimą į pamoką pažymi el. dienyne bei paprašo parašyti paaiškinimą, kuriame mokinys nurodo vėlavimo priežastį (paaiškinimus perduoda klasės vadovui, jam nesant socialiniam pedagogui);

17.4. tą pačią dieną informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko išvykimą iš pamokos (-ų) savavališkai, be pateisinamos priežasties ar nedalyvavimą dalyje pamokos;

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

18. Klasės vadovas:

18.1. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie el. dienyne, Mokyklos nustatyta tvarka (bet ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį) teikia mokinio lankomumo ataskaitas;

18.2. apie praleistas pamokas pateisinančią informaciją į el. dienyną įveda ne rečiau kaip kartą per savaitę;

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

18.4. tą pačią dieną informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko neatvykimą į Mokyklą ar nedalyvavimą pamokoje, jei tėvai (globėjai, rūpintojai) apie tai nepraneša;

18.5. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais ir tėvais (globėjais, rūpintojais), aiškinasi pamokų nelankymo priežastis;

18.6. rengia ir socialiniam pedagogui (arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui) teikia ataskaitas apie vadovaujamos klasės vengiančių lankyti Mokyklą mokinių pamokų lankomumą ir taikytas prevencijos priemones per pusmetį. Pasibaigus pusmečiui su ataskaitomis supažindina mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), klasėje dirbančius mokytojus, Mokyklos vadovus;

18.7. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus;

18.8. jei tėvai (globėjai, rūpintojai) neinformuoja apie vaiko sveikatos būklę po 5 dienų, klasės vadovas kreipiasi į tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl mokinio ligos eigos, primena apie lankomumo tvarkos laikymąsi.

19. Socialinis pedagogas:

19.1. prižiūri, kaip mokytojai vykdo praleistų pamokų apskaitą ir Mokyklos nustatyta tvarka teikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams ir kt.;

19.2. pasibaigus mėnesiui:

19.2.1. Mokyklos nustatyta tvarka analizuoja ir vertina klasių vadovų pateiktas lankomumo ataskaitas ir taikytas prevencijos priemones;

19.2.2. analizuoja pamokų ir Mokyklos nelankančių bei Mokyklą vengiančių lankyti mokinių nelankymo priežastis, teikia pasiūlymus Mokyklos vaiko gerovės komisijai dėl prevencinių priemonių taikymo;

19.2.3. teikia informaciją Savivaldybės administracijos švietimo skyriui apie Mokyklą vengiančius lankyti mokinius (Tvarkos aprašo 3.2. punktas), nurodydami vaiko vardą, pavardę, klasę kurioje mokosi, nepateisintų pamokų skaičius (procentais), nelankymo priežastis;

19.2.4. teikia duomenis apie Mokykloje registruotus, bet Mokyklos nelankančius mokinius (Tvarkos aprašo 3.3. punktas). Nesimokančių vaikų ir Mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos (toliau – NEMIS) duomenų tvarkymo „Nelankantieji“ informacinėje programoje (iki einamojo mėnesio 5 d.).

20. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

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

21. Mokyklos direktorius:

21.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą Mokykloje;

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

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

21.4. užtikrina šio Tvarkos aprašo įgyvendinimą Mokykloje.

VĖŽAIČIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
PRALEISTŲ PAMOKŲ / DIENŲ PATEISINIMAS

..... klasės vadovui (ei)

Mano sūnus/dukra klasės mokinys (-ė)
(vardas, pavardė) (klasė)

20..... m. mėn. d. nebuvo pamokose (-oje),
(praleistų pamokų / dienų skaičius)

nes.....
.....
.....
.....
.....

Tėvai (globėjai, rūpintojai).....
(vardas, pavardė, parašas)

(tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

(adresas)

(telefonas)

Klaipėdos r. Vėžaičių pagrindinės mokyklos
Direktoriui

PRAŠYMAS DĖL ATLEIDIMO NUO FIZINIO UGDYMO PAMOKŲ AR NEFORMALIOJO
ŠVIETIMO UŽSIĖMIMŲ

20____-____-____

Vėžaičiai

Prašyčiau mano sūnų / dukrą _____,
(vardas, pavardė)

_____ klasės mokinį/-ę gydytojui rekomendavus atleisti nuo fizinio ugdymo
pamokų/neformaliojo švietimo užsiėmimų nuo 20____ m. _____ mėn. ____ d. iki 20____ m.
(tinkamą pabraukti)

_____ mėn. ____ d.

(parašas)

(tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

(mokinio vardas, pavardė, klasė)

..... klasės vadovui (ei)

PAAIŠKINIMAS DĖL VĖLAVIMO AR NEDALYVAVIMO PAMOKOSE

20____-____-____
Vėžaičiai

Š. m. mėn. dieną (-omis)

.....
(nurodyti vėlavimo į pamoką (-as)/ nedalyvavimą pamokoje (-ose) priežastį (-is)

.....
(parašas)