

KRETINGOS RAJONO JOKŪBAVO ALEKSANDRO STULGINSKIO MOKYKLOS- DAUGIAFUNKCIO CENTRO MOKINIŲ PAMOKŲ IR MOKYKLOS LANKOMUMO APSKAITOS BEI MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos rajono Jokūbavo A. Stulginskio mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) mokinių pamokų ir mokyklos lankomumo apskaitos bei mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis.

2. Tvarkos aprašas reglamentuoja praleistų pamokų ir mokyklos nelankymo apskaitos bei mokyklos nelankymo prevencijos priemonių taikymo tvarką mokykloje.

3. Tvarkos aprašu siekiama:

3.1. užtikrinti vaikų mokymąsi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas;

3.2. vykdyti pamokų ir mokyklos nelankymo prevenciją;

3.3. nustatyti bendruosius lankomumo apskaitos kriterijus mokykloje.

4. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

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

4.2. mokyklą vengiantis lankyti mokinys – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs nuo 20 iki 50 procentų pamokų;

4.3. mokyklos nelankantis mokinys – mokinys, per mėnesį praleidęs be pateisinamos priežasties daugiau kaip 50 procentų pamokų.

4.4. praleistas pamokas/dienas pateisiantis dokumentas – tėvų pranešimas raštu, iškvietimas, šaukimas ar kitas įrodantis dokumentas (ar jo kopija) į policijos komisariatą, teismą, Vaiko teisių apsaugos skyrių, Švietimo pagalbos tarnybą ar kitas institucijas, direktoriaus įsakymas, neformaliojo vaikų švietimo įstaigų prašymas.

5. 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 ir kituose teisės aktuose.

II. MOKINIŲ PAMOKŲ IR MOKYKLOS LANKOMUMO APSKAITA

6. Mokinių pamokų ir mokyklos lankomumas fiksuojamas Tamo elektroniniame dienyne (toliau – dienynas). Praleistos pamokos žymimos raide „n“, o vėlavimai į pamokas — raide „p“.

7. Pamokos/dienos, skirtos kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sportinei, praktinei, socialinei-pilietinei, prevencinei veiklai (toliau –pažintinė kultūrinė veikla) fiksuojamos dienyne tą dieną vykstančiose pamokose. Praleistų pamokų skaičius atitinka savaitės dienos pamokų skaičių, esantį klasės pamokų tvarkaraštyje. Mokytojas ar klasės vadovas organizuojantis pažintinę kultūrinę veiklą, dienyno žinute informuoja dalykų mokytojus pagal tvarkaraštį apie mokinių lankomumą.

8. Praleistos per mėnesį pamokos laikomos pateisintomis:

8.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją – pateikus tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinimą raštu arba elektroniniu būdu (Tamo dienyne ar elektroniniu paštu) adresuotą klasės vadovui;

8.2. dėl vaiko praleistų pamokų dėl ligos tėvai (globėjai, rūpintojai) gali teisinti ne daugiau kaip 10 - ties dienų praleistas pamokas per mėnesį. Vaikui sergant ilgiau negu 10 dienų, tėvai dėl pamokų pateisinimo rašo paaiškinimą Mokyklos direktoriui.

8.3. dėl tikslinių iškviatimų į policijos komisariatą, teismą, Vaiko teisių apsaugos skyrių, Švietimo pagalbos tarnybą ar kitas institucijas, pateikus iškviatimą, šaukimą, kitą įrodantį dokumentą ar jo kopiją;

8.4. dėl kitų svarbių priežasčių (nepalankių oro sąlygų; autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo; dėl artimųjų mirties ir pan.), pateikus tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinimą raštu, ne daugiau kaip 3-jų dienų praleistos pamokos per mėnesį;

8.5. dėl mokinio atstovavimo mokyklai tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono savivaldybės organizuojamuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir kituose renginiuose, vadovaujantis direktoriaus įsakymu;

8.6. dėl mokinio dalyvavimo mokyklos organizuojamuose renginiuose suderinus su mokyklos direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

8.7. dėl neformaliojo vaikų švietimo įstaigų iškviatimų ar kitų neformaliojo švietimo teikėjų (pateikus iškviatimą ar kitą pateisinantį dokumentą arba jų kopijas) dalyvauti šventėse, konkursuose, varžybose ar kituose renginiuose;

8.8. dėl ugdymo plano pakeitimų (ekstremalių situacijų, epidemijos ir pan.) vadovaujantis direktoriaus įsakymu;

9. Mokinys, po ligos atvykęs į Mokyklą laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese, taip pat ir fizinio ugdymo, šokio ar technologijų pamokose.

10. Mokinys nuo dalyvavimo fizinio ugdymo, šokio ar technologijų pamokoje atleidžiamas, kai mokytojui atneša:

10.1. išrašą iš gydymo įstaigos, kuriame rekomenduojamas fizinio krūvio ribojimas, nurodant ribojimo trukmę arba akivaizdu, kad mokinys traumotas (sugipsuota ranka, koja, medicininiai įtvarai ir pan.);

10.2. tėvų rašytinį paaiškinimą/prašymą. Atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją vadovaudamasis protingumo principu, sprendimą priima pats mokytojas.

11. Tvarkos aprašo 8 punkte nustatytais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento, praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

III. PREVENCINĖS PRIEMONĖS UŽTIKRINANT MOKINIŲ PAMOKŲ IR MOKYKLOS LANKOMUMĄ

12. Mokiniai:

12.1. laikosi visų mokymo sutartyje nustatytų sąlygų, mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

12.2. praleidę pamokas, pirmą dieną sugrįžę į Mokyklą, klasės vadovui (jo nesant – direktoriaus pavaduotojui ugdymui) pateikia pamokas pateisinantį dokumentą – tėvų paaiškinimą (1 priedas) ar kitą dokumentą nustatytą šios tvarkos apraše;

12.3. dėl praleistų nepateisintų pamokų klasės vadovui (jo nesant – direktoriaus pavaduotojui ugdymui) rašo paaiškinimą, su kurio turiniu pasirašytinai privalo susipažinti tėvai (2 priedas);

12.4. pamokų metu pablogėjus sveikatai kreipiasi į sveikatos priežiūros specialistą ir/ar klasės vadovą, jam nesant į mokyklos vadovą, kuris susisieks su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir įsitikina, kad tėvai pasirūpins saugiu vaiko grįžimu namo.

12.5. praleidę pamokas, kontrolinius ar kitus atsiskaitomuosius darbus, dėl ligos ar kitų priežasčių, privalo atsiskaityti su mokytoju sutartu laiku, bet ne vėliau kaip per 2 savaites po sugrįžimo į Mokyklą;

12.6. mokiniai, per mokslo metus praleidę 50% ir daugiau dalyko pamokų, laikomi nesimokę dalyko programos ir pagal Mokyklos nustatytą atsiskaitymo tvarką privalo atlikti užduotis ir atsiskaityti.

13. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

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

13.2. pagal galimybes neplanuoja pamokų metu mokinio vizitų pas gydytojus arba kitų reikalų tvarkymo;

13.3. iš anksto arba pirmą mokinio neatvykimo į Mokyklą dieną iki 9.00 val. informuoja klasės vadovą ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie neatvykimo priežastis žinute Tamo dienyne, elektroniniu paštu, telefono skambučiu ar SMS žinute;

13.4. rašo Mokyklos nustatytos formos paaiškinimą (1 priedas) dėl vaiko praleistų pamokų pateisinimo. Paaiškinimą gali pateikti ir elektronine forma Tamo dienyne;

13.5. esant būtinybei mokiniui išvykti iš Mokyklos pamokų metu ar vėliau atvykti, pateikia prašymą klasės vadovui nurodydami išvykimo datą, laiką ir priežastį;

13.6. kai mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas, pateikia Mokyklos direktoriui adresuotą prašymą bei medicinos įstaigos siuntimą (ar kopiją) sanatoriniam gydymui;

13.7. dėl mokinio laikino išvykimo (esant būtinybei dėl asmeninių šeimos interesų ir poreikių (atostogų, išvykų ir pan.) raštu pateikia informaciją Mokyklos direktoriui (3 priedas) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki išvykimo ir užtikrina, kad mokinys už praleidžiamą laikotarpį pasiims iš mokytojų savarankiško darbo užduotis ir grįžęs atsiskaitys su mokytoju sutartu laiku, bet ne vėliau kaip per dvi savaites;

13.8. esant lankomumo problemoms atvyksta į individualius pokalbius su mokyklos direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, dalyko mokytoju, klasės vadovu, kontroliuoja ir koreguoja vaiko elgesį;

13.9. bendradarbiauja su Mokyklos direktoriumi, pavaduotoju, klasės vadovu (ar kitu direktoriaus įgaliotu asmeniu), dalykų mokytojais bei pagalbos mokiniui specialistais;

13.10. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, operatyviai informuoja klasės vadovą ar kitą direktoriaus įgaliotą asmenį;

13.11. reguliariai, bet ne rečiau kaip kartą per 2 savaites, susipažįsta su vaiko lankomumo duomenimis (praleistų pamokų, pavėlavimų į pamokas skaičiumi) elektroniniame dienyne.

14. Pradinio ugdymo ir dalyko mokytojai:

14.1. yra atsakingi už dalyko pamokų lankomumo apskaitą, kuri vedama kiekvieną pamoką (operatyviai pažymi dienyne į pamokas neatvykusius ar pavėlavusius mokinius);

14.2. po pirmos pamokos užrašo mokinių, neatvykusių į mokyklą, pavardes mokytojų kambaryje esančiame lape „Mokinių lankomumo apskaita“ (4 priedas)

14.3. pastebėjęs, kad mokinys yra mokykloje, bet nedalyvauja pamokoje ar mokiniui savavališkai išėjus iš Mokyklos pamokoms nepasibaigus, nedelsiant informuoja klasės vadovą ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir/ar direktorių;

14.4. mokytojai, organizuojantys renginius pamokų metu už mokyklos ribų, sudaro dalyvaujančių renginyje mokinių sąrašus, tvirtinamus direktoriaus ir informuoja klasės vadovus, dalykų mokytojus elektroniniame dienyne;

14.5. teikia pagalbą mokiniams dėl ligos ar kitų priežasčių, praleidusiems pamokas. Nurodo praleistas temas ir užduotis, teikia pagalbą išsiaiškinant mokomąją medžiagą, susitaria dėl atsiskaitymo datų;

14.6. vykdo kitus susitarimus pamokų ir mokyklos nelankymo apskaitos bei mokyklos nelankymo prevencijos priemonių taikymo klausimais.

15. Klasės vadovas:

15.1. yra atsakingas už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę;

15.2. mokiniui neatvykus į mokyklą (tuo atveju, kai tėvai (globėjai/rūpintojai) nepraneša), tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant informuoja mokyklos vadovus;

15.3. mokinių praleistų pamokų pateisinimą elektroniniame dienyne fiksuoja per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos;

15.4. pasibaigus mėnesiui, trimestriui/pusmečiui, mokslo metams per 3 darbo dienas, pateikia lankomumo, pavėlavimų (jei jų yra) ataskaitas kartu su pateisinamais dokumentais direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

15.5. su ataskaitomis (trimestro/pusmečio, metinėmis) supažindina mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), klasėje dirbančius mokytojus, mokyklos vadovus;

15.6. nuolat stebi tėvų jungimosi prie elektroninio dienyno dažnumą, esant reikalui išsiaiškina nesijungimo priežastis;

15.7. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie Dienyno, pasibaigus mėnesiui, per 5 darbo dienas, išspausdina mokinio lankomumo ataskaitas. Pasibaigus trimestrui/pusmečiui, išspausdina trimestro/pusmečio lankomumo ataskaitas. Tėvų pasirašytas ataskaitas saugo mokinio aplanke;

15.8. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, Mokyklą vengiančiais lankyti ir Mokyklos nelankančiais mokiniais:

15.8.1. su mokiniu, praleidusiu ir nepateisinsiu 3 pamokas ar pavėlavusiu į pamokas individualiai susitaria dėl tolesnių veiksmų: bandomojo laikotarpio, pokalbio su tėvais ir pan.;

15.8.2. organizuoja pokalbius su vėluojančio į pamokas, pamokų nelankančio, vengiančio lankyti Mokyklą ar Mokyklos nelankančio mokinio tėvais (globėjais/rūpintojais);

15.8.3. apie mokinį, kuris pakartotinai praleido 3 pamokas be pateisinamos priežasties, informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui. Atsižvelgiant į klasės vadovo jau taikytas priemones, planuojami klasės vadovo tolesni veiksmai, mokinsys su tėvais kviečiamas į Vaiko gerovės komisijos posėdį;

15.9. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais ir tėvais (globėjais, rūpintojais);

15.10. rengia ir teikia ataskaitas direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui apie taikytas prevencines priemones, mokiniui nepateisins praleistų pamokų (5 priedas);

15.11. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus. Pamokas pateisinančius dokumentus, išspausdintas elektroninio dienyno žinutes sega į klasei skirtą bylą ir saugo iki mokslo metų pabaigos;

15.12. mokiniui išvykus iš Mokyklos mokytis kitur arba gydytis ir mokytis į sanatorijos ar ligoninės mokyklą, informuoja Mokyklos dienyno administratorių.

16. Mokyklos direktorius:

16.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą mokykloje;

16.2. siekdamas gerinti pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su Mokyklos bendruomenės nariais;

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

16.4. užtikrina šio Tvarkos aprašo įgyvendinimą Mokykloje.

17. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

17.1. inicijuoja Mokyklos dokumentų, susijusių su lankomumu, rengimą (pakeitimus, jei reikia), vykdo šių dokumentų įgyvendinimą;

17.2. prižiūri, kaip vykdoma praleistų pamokų apskaitą, teikia pasiūlymus ir pastabas mokytojams individualiai ar administracijos pasitarimų metu, mokytojų tarybos posėdžiuose;

17.3. teikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), pedagoginei bendruomenei, socialiniams partneriams (seniūnijos socialiniam darbuotojui ir kt.) elektroniniame dienyne, mokytojų tarybos posėdžiuose, bendruomenės susirinkimuose;

17.4. vadovaudamasis klasės vadovų pateiktomis ataskaitomis ir dienyno duomenimis, pasibaigus trimestrui/mokslo metams rengia bendras Mokyklos ataskaitas apie mokinių pamokų lankomumą, su duomenimis supažindina Mokyklos bendruomenės narius;

17.5. pasibaigus mėnesiui:

17.5.1. analizuoja ir vertina klasių vadovų pateiktas lankomumo ataskaitas ir pateisinimo dokumentus, taikytas prevencines priemones;

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

17.5.3. Švietimo skyriaus mėnesio planuose nurodytais terminais, teikia informaciją Savivaldybės administracijos švietimo skyriui apie Mokyklą vengiančius lankyti mokinius, nurodydami vaiko vardą, pavardę, klasę kurioje mokosi, nepateisintų pamokų skaičių (procentais), nelankymo priežastis;

17.5.4. iki einamojo mėnesio 5 d. teikia duomenis apie Mokykloje registruotus, bet Mokyklos nelankančius mokinius Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinėje sistemoje (toliau – NEMIS);

17.6. pasibaigus trimestrai/pusmečiui, mokslo metams:

17.6.1. Mokytojų tarybai teikia bendrą Mokyklos lankomumo ataskaitą, analizuoja pamokų ir Mokyklos lankymo situaciją, taikytas prevencines priemones;

17.6.2. inicijuoja mokinių skatinimą už labai gerą mokyklos lankymą pasibaigus trimestrai/pusmečiui, mokslo metams;

17.6.3. teikia informaciją Savivaldybės administracijos Švietimo skyriui apie mokinių per tris mėnesius ir per mokslo metus praleistas pamokas, Švietimo skyriaus mėnesio planuose nurodytais terminais.

18. Švietimo pagalbos specialistai:

18.1. teikia švietimo pagalbą mokiniams praleidusiems pamokas dėl ligos ar kitų priežasčių;

18.2. konsultuoja mokinių tėvus, klasių vadovus, mokytojus;

18.3. planuoja priemones lankomumui gerinti.

19. Mokyklos vaiko gerovės komisija:

19.1. remdamasi turima informacija, mokykloje atliktų tyrimų medžiaga ir/ar klasės vadovų pateiktais duomenimis, analizuoja Mokyklos nelankymo priežastis, imasi veiksmų, padedančių spręsti lankomumo problemas;

19.2. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) lankomumo užtikrinimo klausimais;

19.3. bendradarbiauja su Mokyklos vadovais, savivaldos institucijomis (Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių taryba ir kt.) ar asmenimis vaiko gerovės klausimais;

19.4. teikia rekomendacijas Mokyklos direktoriui dėl prevencinio poveikio priemonių ir mokinių skatinimo sistemoje numatytų priemonių taikymo;

19.5. vykdo Mokyklos bendruomenės švietimą.

IV. VĖLAVIMŲ Į PAMOKAS PREVENCIJA

20. Vėluoti į pamokas draudžiama.

21. Pavėlavimu laikomas atvykimas į pamoką po antrojo skambučio.

22. Mokiniui pavėlavus, dalyko mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „p“ ir parašo pastabą, nurodydamas vėlavimo priežastį, kurią nurodė mokinys.

23. Mokinys, pavėlavęs į pamokas per mėnesį 3 kartus, rašo pasiaiškinimą klasės vadovui, klasės vadovas organizuoja pokalbį su tėvais.

24. Mokinys, nuolat vėluojantis į pamokas, klasės vadovo ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikimu, kartu su tėvais yra kviečiamas į Vaiko gerovės komisijos posėdį, kur priimami rašytiniai tėvų ir vaiko įsipareigojimai dėl nevėlavimo į pamokas. Direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos prevencinio poveikio priemonės: pastaba žodžiu, pastaba raštu, įspėjimas.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Mokinių skatinimas:

25.1. mokiniai, nepraleidę pamokų per trimestrą skatinami klasės vadovo pagyrimu, padėka, viešu paskelbimu bendruomenei Mokyklos stende;

25.2. mokiniai, nepraleidę pamokų per mokslo metus skatinami direktoriaus įsakymu reiškiamą padėką raštu.

25.3. organizuojamas „Geriausiai lankančios klasės konkursas“ Mokykloje. Skatinama 7-10 klases dalyvauti savivaldybės švietimo skyriaus organizuojamame „Geriausiai lankančios klasės“ konkurse;

25.4. lankomumo rezultatus kas mėnesį viešai skelbti mokyklos elektroninėje skelbimų lentoje ar mokinių susirinkimų metu.

26. Mokiniai, vengiančiam lankyti ar nelankančiam Mokyklos, individualiai (priklausomai nuo situacijos) taikomos prevencinio poveikio priemonės:

26.1. mokytojo, klasės vadovo pastaba elektroniniame dienyne;

26.2. mokyklos direktoriaus raštiškas įspėjimas;

26.3. mokinio kartu su tėvais (globėjais, rūpintojais) kvietimas į Vaiko gerovės komisijos posėdį;

26.4. siūlymas vienašališkai nutraukti mokymo sutartį (jei mokiniui yra daugiau nei 16 metų);

26.5. kreipimasis į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo;

26.6. už piktnaudžiavimą tėvų valdžia, neveikimą vaiko labai ar nebendradarbiavimą su Mokykla, ar įtarus, kad vaikui kliudoma mokytis, Mokykla turi teisę kreiptis į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritorinį padalinį, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Švietimo kokybės ir regioninės politikos departamentą;

27. Mokytojai, klasių vadovai, pagalbos specialistai su šiuo Tvarkos aprašu supažindinami pasirašytinai.

28. Mokiniai su Tvarkos aprašu pasirašytinai supažindina klasių vadovai mokslo metų pradžioje ar pasikeitus Tvarkos aprašo nuostatom.

29. Mokių tėvai su Tvarkos aprašu supažindinami visuotinio ir /ar klasių tėvų susirinkimų metu, elektroniniame dienyne skelbiama nuoroda į elektroninę Tvarkos aprašo versiją.

30. Tvarkos aprašas skelbiamas Mokyklos internetinėje svetainėje.
