

PATVIRTINTA
Kretingos rajono
Kartenos mokyklos-daugiafunkcio centro
direktoriaus 2019 m. rugsėjo 30 d.
įsakymu Nr. V1-65

KRETINGOS RAJONO KARTENOS MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO VAIKŲ/MOKINIŲ UGDYMO DIENŲ/PAMOKŲ IR MOKYKLOS LANKOMUMO APSKAITOS BEI MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos rajono Kartenos mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) mokinių pamokų ir Mokyklos lankomumo apskaitos bei Mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja praleistų pamokų ir Mokyklos nelankymo apskaitos bei Mokyklos nelankymo prevencijos priemonių taikymo tvarką Mokykloje.

2. Tvarkos aprašu siekiama:

2.1. užtikrinti vaiko mokymąsi pagal privalomojo švietimo programas;

2.2. vykdyti mokyklos nelankymo prevenciją;

3. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

3.1. pamokų nelankantis mokinys – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidžiantis kai kurias pamokas.

3.2. Mokyklą vengiantis lankyti mokinys – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs nuo 20 iki 50 procentų pamokų.

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

4. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos paaiškintos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme (1991 m. birželio 25 d. Nr. I-1489, aktuali redakcija 2011-07-01), Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme (1996 m. kovo 14 d. Nr. I-1234, aktuali redakcija nuo 2006-06-08), Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme (2010 m. gruodžio 14 d. Nr. XI-1232), Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos apraše (2012 m. balandžio 25 d. Nr. 466).

II. MOKINIŲ PAMOKŲ IR MOKYKLOS LANKOMUMO APSKAITA

5. Mokinių pamokų ir Mokyklos lankomumas fiksuojamas tokiu būdu:

5.1. elektroniniame dienyne (toliau – Dienyne), praleistos pamokos žymimos raide „n“, o vėlavimai į pamokas - raide „p“.

5.2. Kiekvieną dieną po pirmos pamokos 5-10 kl. mokiniai (1 - 4 kl. mokytojos), atsakingi už lankomumą, teikia informaciją Mokyklos direktoriui ir socialiniam pedagogui apie pamokų lankomumą, t.y. Lankomumo žurnale, esančiame Mokyklos raštinėje, pažymi kiek mokinių tą dieną nėra klasėje ir pasirašo.

6. Pamokinės veiklos dienos, skirtos kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sportinei, praktinei, socialinei-pilietinei, prevencinei veiklai, fiksuojamos Dienyne. Mokytojai pildo pamoką ir rašo: „Pamoka nevyko, nes buvo organizuojama kultūrinė pažintinė veikla“ bei pažymi mokinių lankomumą

7. Praleistos per mėnesį pamokos laikomos pateisintomis:

7.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją – pristačius tėvų (globėjų, rūpintojų) parašytą pateisinamąjį dokumentą (1 priedas) grupės/klasės auklėtojiui, jei vaikas/mokinys praleido dėl ligos ne daugiau kaip 10 darbo dienų, praleidus daugiau nei 10 darbo dienų, tėvai (globėjai,) pristato paaiškinimą raštu dėl mokyklos nelankymo priežasties adresuotą Mokyklos direktoriui (2 priedas);

Grįžus mokiniui po ligos, vadovaudamiesi gydytojo rekomendacijomis, tėvai teikia prašymą dėl atleidimo nuo fizinio ugdymo pamokų/veiklų (1, 2 priedas).

7.1.1. dėl ligos (susirgus mokiniui pamokų metu ir apsilankius pas visuomenės sveikatos priežiūros specialistę) pateisinamos tos dienos pamokos (3 priedas).

7.2. dėl tikslinių išskvietimų į karo prievolės centrą, policijos komisariatą, teismą, Vaiko teisių apsaugos skyrių, Švietimo pagalbos tarnybą ar kitas valstybines institucijas, pateikus išskvietimą, šaukimą, kitą įrodantį dokumentą ar jo kopiją;

7.3. dėl kitų svarbių priežasčių (nepalankių oro sąlygų, autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo, dėl artimųjų mirties ar kitų šeimai svarbių aplinkybių ir pan.). Pateikus tėvų (globėjų, rūpintojų) pateisinantį dokumentą raštu (1 priedas) arba tėvams parašius Dienyne pamokų pateisinimo žinutę klasės auklėtojui. Tėvai gali pateisinti ne daugiau kaip 3-jų dienų praleistas pamokas per mėnesį;

7.4. dėl mokinio atstovavimo Mokyklai tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono savivaldybės organizuojamuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir kituose renginiuose, vadovaujantis direktoriaus įsakymu, dienyne pažymint, kad mokinio nėra pamokoje;

7.5. dėl mokinio dalyvavimo Mokyklos organizuojamuose renginiuose suderinus su Mokyklos direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui, atsakingu už mokinių pamokų lankomumo apskaitą ir prevencinių priemonių taikymą;

7.6. dėl neformaliojo vaikų švietimo įstaigų išskvietimų ar kitų neformaliojo švietimo teikėjų (pateikus išskvietimą ar kt. pateisinantį dokumentą arba jų kopijas) dalyvauti šventėse, konkursuose, varžybose ar kt. renginiuose, dienyne pažymint, kad mokinio nėra pamokoje.

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

III. PREVENCINĖS PRIEMONĖS UŽTIKRINANT MOKINIŲ PAMOKŲ IR MOKYKLOS LANKOMUMĄ

9. Mokiniai:

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

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

9.3. dėl praleistų nepateisintų pamokų socialiniam pedagogui pateikia rašytinį paaiškinimą.

10. Mokinių tėvai (globėjai):

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

10.2. informuoja apie vaiko/mokinio mokyklos nelankymą grupės/klasės auklėtoją (mokyklos administraciją) telefonu arba Dienyno pagalba bei nurodo vaiko neatvykimo priežastis:

10.2.1. prieš savaitę, kai žinomos planuojamos atostogų, kelionių ir kt. datos;

10.2.2. iš vakaro, kai vaikas susergera ar sužinoma kita nelankymo priežastis;

10.2.3. iki einamosios dienos 8 val. ryto, dėl nenumatytų aplinkybių;

10.3. vaikui vėl pradėjus lankyti Mokyklą, per 2 darbo dienas pristato į Mokyklą vaiko praleistų pamokų pateisinamąjį dokumentą (dėl ligos) ar parašo Dienyne pamokų pateisinimo žinutę klasės auklėtojui (dėl kitų priežasčių);

10.4. atvyksta į individualius pokalbius su Mokyklos direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, socialiniu pedagogu, klasės auklėtoju, dalyko mokytoju, kontroliuoja ir koreguoja vaiko elgesį;

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

10.6. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, operatyviai informuoja klasės auklėtoją;

10.7. su praleistų pamokų skaičiumi susipažįsta peržiūrėdami informaciją Dienyne arba klasės auklėtojo atspausdinta Dienyno ataskaita (tiems, kurie namuose neturi interneto).

10.8. esant būtinybei mokiniui išeiti iš mokyklos nepasibaigus pamokoms/užsiėmimams, iš anksto apie tai informuoja grupės/klasės auklėtoją;

11. Dalykų mokytojai:

11.1. pamokos metu pažymi dienyne į pamoką neatvykusius mokinius raide „n“, o pavėlavusius į pamokas – „p“;

11.2. paaiškėjus, kad mokinys buvo Mokykloje, bet nedalyvauja pamokoje, nedelsiant informuoja klasės auklėtoją, socialinį pedagogą;

12. Klasės auklėtojas:

12.1. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie dienyno, 1 kartą per mėnesį išspausdina mokinio lankomumo ataskaitas;

12.2. mokiniui (-ei) neatvykus į mokyklą ir tėvams (globėjams, rūpintojams) apie tai nepranešus, ne vėliau kaip per tris dienas išsiaiškina mokinio neatvykimo į mokyklą priežastis. Išsiaiškinus, kad mokinys (-ė) į mokyklą neatvyko be pateisinamų priežasčių, apie tai raštu informuoja mokyklos socialinį pedagogą;

12.3. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, mokyklą vengiančiais lankyti ir mokyklos nelankančiais mokiniais;

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

12.5. rengia ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui teikia ataskaitas apie auklėjamosios klasės mokinių pamokų lankomumą: per pusmetį, metus – pildydami pusmetinę ataskaitą. Su ataskaitų duomenimis supažindina mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) savo nuožiūra: raštu, žodžiu ar susirinkimų metu;

12.6. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus:

12.6.1. tėvų raštiškus pamokas pateisinančius dokumentus, kitų institucijų iškvietimus ar kt. pateisinančius dokumentus arba jų kopijas sega į bylą. Pateisinimo dokumentai saugomi iki kitų mokslo metų pradžios;

12.6.2. praleistas pamokas pateisinančias žinutes saugo Dienyne iki mokslo metų pabaigos.

12.7. mokiniui išvykus gydytis ir mokytis į sanatorinę ar ligoninės mokyklą, Dienyne lankomumą žymi nustatyta tvarka.

13. Socialinis pedagogas:

13.1. kiekvieno mėnesio pabaigoje (reikalui esant ir dažniau) kartu su klasės auklėtojais analizuoja pamokų praleidimo priežastis (vadovaujantis Lankomumo žurnalo duomenimis);

13.2. planuoja socialinės pagalbos teikimo vaikui procesą ir jame dalyvauja, kartu su klasės auklėtoju numato prevencines priemones grąžinant mokinį į Mokyklą;

13.4. kartu su klasių auklėtojais per mokslo metus organizuoja įvairias prevencines akcijas, renginius;

13.5. konsultuojasi su klasės auklėtoju ir prireikus rekomenduoja mokiniui lankytis pas psichologą;

13.6. raštu informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), vietos seniūniją, Vaiko teisių apsaugos skyrių, Švietimo skyrių, atskirais atvejais Nepilnamečių reikalų policijos pareigūnų veiklos grupę, jei mokiniai be pateisinamos priežasties per mėnesį praleido daugiau nei 50 proc. pamokų;

13.7. kartu su klasės auklėtoju inicijuoja mokinių, nelankančių ar vengiančių lankyti mokyklą svarstymą Vaiko gerovės komisijoje (I – ą kartą), Mokytojų taryboje (II – ą kartą), Mokyklos taryboje (III – ą kartą), dalyvaujant tėvams (tėviams, globėjams, rūpintojams);

13.8. 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;

13.9. teikia duomenis apie Mokykloje registruotus, bet Mokyklos nelankančius mokinius Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos (toliau NEMIS) duomenų tvarkymo modulio po modulio „Nelankantieji“ informacinėje programoje (iki einamojo mėnesio 5 d.)

14. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

14.1. inicijuoja mokyklos dokumentų, susijusių su lankomumu, rengimą (pakeitimus), vykdo šių dokumentų įgyvendinimo priežiūrą;

14.2. prižiūri, kaip pedagogai vykdo praleistų pamokų apskaitą;

14.3. pusmečio/mokslo metų pabaigoje rengia bendras mokyklos ataskaitas apie mokinių pamokų lankomumą, su duomenimis supažindina mokyklos bendruomenės narius;

14.4. pasibaigus mėnesiui:

14.4.1. peržiūri Lankomumo ataskaitas el. dienyne, jas vertina ir, esant reikalui, organizuoja pokalbius su klasių auklėtojais dėl pateiktų ataskaitų ir taikytų prevencinių priemonių;

14.4.2. analizuoja pamokų ir mokyklos nelankančių bei mokyklą vengiančių lankyti mokinių nelankymo priežastis, teikia siūlymus direktoriui dėl prevencinių priemonių taikymo;

14.5. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams:

14.5.1. teikia informaciją apie pamokų ir mokyklos lankymo situaciją, taikytas prevencijos priemones Mokytojų tarybos posėdyje;

14.5.2. inicijuoja mokinių skatinimą už labai gerą mokyklos lankymą pasibaigus pusmečiui, mokslo metams;

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

15. Mokyklos direktorius:

15.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą mokykloje;

15.2. siekdamas gerinti pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su mokyklos bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais;

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

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Mokyklos direktorius užtikrina šio Tvarkos aprašo įgyvendinimą Mokykloje.

17. Tvarkos aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje adresu www.kartena.kretinga.lm.lt.

Kretingos rajono Kartenos mokyklos-
daugiafunkcio centro vaikų/mokinių ugdymo
dienų/pamokų ir mokyklos lankomumo apskaitos
bei mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos
aprašo 1 priedas

Kretingos rajono Kartenos mokyklos-daugiafunkcio centro
..... grupės/klasės
auklėtojai(-ai)

TĖVŲ (GLOBĖJŲ) PAAIŠKINIMAS DĖL MOKYKLOS NELANKYMO

20..... m. mėn. d.

Mano sūnus/dukra (globotinis/ė)

(Vardas, pavardė)

..... klasės/grupės mokinys (-ė)/vaikas

nuo 20..... m. mėn. d. iki 20..... m. mėn. d. praleido pamokas/
ugdymo dienas, nes

(nurodyti nedalyvavimo pamokoje (-ose)/ugdymo dienoje (-ose) priežastį)

Vadovaudamasi/s gydytojų rekomendacijomis, prašau mano sūnų/dukrą

..... atleisti nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokose/
(Vardas, pavardė)

veiklose nuo..... iki

(data)

(data)

Tėvas/mama/globėjas(-a)
(pabraukti)

.....
(parašas)

.....
(Vardas, pavardė)

.....

Kretingos rajono Kartenos mokyklos-
daugiafunkcio centro vaikų/mokinių ugdymo
dienų/pamokų ir mokyklos lankomumo apskaitos
bei mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos
aprašo 2 priedas

Kretingos rajono Kartenos mokyklos-daugiafunkcio centro
Direktoriui

TĖVŲ (GLOBĖJŲ) PAAIŠKINIMAS DĖL MOKYKLOS NELANKYMO

20..... m. mėn. d.

Mano sūnus/dukra (globotinis/ė)

(Vardas, pavardė)

..... klasės/grupės mokinys (-ė)/vaikas

nuo 20..... m. mėn. d. iki 20..... m. mėn. d. praleido pamokas/
ugdymo dienas, nes

(nurodyti nedalyvavimo pamokoje (-ose)/ugdymo dienoje (-ose) priežastį)

Vadovaudamasi/s gydytojų rekomendacijomis, prašau mano sūnų/dukrą

..... atleisti nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokose/
(Vardas, pavardė)

veiklose nuo..... iki

(data)

(data)

Tėvas/mama/globėjas(-a)
(pabraukti)

.....
(parašas) (Vardas, pavardė)

.....

Kretingos rajono Kartenos mokyklos-
daugiafunkcio centro vaikų/mokinių ugdymo
dienų/pamokų ir mokyklos lankomumo apskaitos
bei mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos
aprašo 3 priedas

INFORMACIJA KLASĖS /GRUPĖS AUKLĖTOJUI

(Vaiko/mokinio vardas, pavardė)

(grupė/klasė)

20 - - - - - val. lankėsi sveikatos kabinete dėl ligos, traumos, nelaimingo atsitikimo
(pabraukti)

Rekomenduojama:

1. ----- gyd. konsultacijai
2. ----- į namus
3. ----- kita

Mokinio tėvams pranešė (pabraukti)

1) Pats vaikas. 2) Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas. 3) Tėvams nepranešta

4) Socialinė pedagogė. 5) Klasės auklėtojas 6) kita-----

Užpildė:

Visuomenės sveikatos specialistė -----

(vardas pavardė)

(parašas)

Data-----

.....