

PATVIRTINTA
Klaipėdos r. Slengių mokyklos-
daugiafunkcio centro direktoriaus
2018 m. gruodžio 11 d. įsakymu Nr. V1-152

**KLAIPĖDOS R. SLENGIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO
MOKINIŲ PAMOKŲ IR MOKYKLOS LANKOMUMO APSKAITOS BEI MOKYKLOS
NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos r. Slengių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokyklos) 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 aprašas parengtas vadovaujantis Klaipėdos rajono savivaldybės Bendrojo ugdymo mokyklų mokinių pamokų ir mokyklos lankomumo apskaitos bei mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašu, patvirtintu Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. spalio 18 d. įsakymu Nr. AV-2274.

3. Tvarkos aprašu siekiama:

3.1. užtikrinti vaiko mokymąsi pagal privalomojo švietimo programas;

3.2. vykdyti pamokų ir Mokyklos nelankymo prevenciją;

3.3. nustatyti bendruosius lankomumo apskaitos kriterijus Mokyklose.

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.

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, Savivaldybės, Mokyklos ir kituose teisės aktuose.

**II SKYRIUS
MOKINIŲ PAMOKŲ IR MOKYKLOS LANKOMUMO APSKAITA**

6. Mokinių pamokų ir Mokyklos lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne (toliau – Dienynas), elektroninio dienyno nuostatų nustatyta tvarka.

7. Praleistos per mėnesį pamokos laikomos pateisintomis:

7.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją – pristačius medicinos pažymą apie ligą arba tėvų (globėjų, rūpintojų) parašytą pateisinamąjį dokumentą. Dėl ligos tėvai (globėjai, rūpintojai) gali teisinti ne daugiau kaip 3-jų dienų praleistas pamokas per mėnesį;

7.2. dėl tikslinių iškvietimų į policijos komisariatą, teismą, Klaipėdos apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių Klaipėdos rajone, Švietimo pagalbos tarnybą ar kitas institucijas, pateikus iškvietimą, 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 ir pan.), pateikus tėvų (globėjų, rūpintojų) pateisinantį dokumentą raštu arba informavus mokyklą telefonu;

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 neformaliojo vaikų švietimo įstaigų iškvietimų ar kitų neformaliojo švietimo teikėjų (prieš 3 dienas pateikus iškvietimą ar kitą pateisinantį dokumentą arba jų kopijas) dalyvauti šventėse, konkursuose, varžybose ar kituose renginiuose, dienyne pažymint, kad mokinio nėra pamokoje.

8. Tvarkos apraše 6 punkte nustatytais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento, praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

III SKYRIUS

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 vadovui (jam nesant – Mokyklos direktoriaus pavaduotojui) pateikia pamokas pateisinantį dokumentą.

10. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

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

10.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į mokyklą dieną (iki pamokų pabaigos) apie neatvykimo priežastis informuoja klasės vadovą ar Mokyklos direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

10.3. pateikia informaciją raštu ar patvirtinančią gydymo įstaigos dokumentų kopiją dėl mokinio išvykimo gydytis ir mokyti į sanatorinę ar ligoninę mokyklą;

10.4. bendradarbiauja su Mokyklos direktoriumi, pavaduotoju ugdymui, klasės vadovu, dalykų mokytojais bei pagalbos mokiniui specialistais, dėl pamokų nelankančių, vengiančių ir nelankančių Mokyklos mokinių;

10.5. raštu kreipiasi į klasės vadovą ar dalyko mokytoją, jei mokinys vėluoja į pamokas ar jam reikia anksčiau išeiti iš pamokų, nurodydami vėlavimo/išėjimo priežastį;

10.6. neturintys pateisinančio dokumento už praleistas pamokas, rašo paaiškinimą klasės vadovui (1 priedas) dėl praleistų pamokų;

10.7. informuoja klasės vadovą, pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui.

11. Dalyko mokytojai:

11.1. pamokos pradžioje elektroniniame dienyne pažymi „n“ raide į pamokas neatvykusius, „p“ raide pavėlavusius mokinius;

11.2. nedelsiant informuoja klasės vadovą ar Mokyklos direktoriaus pavaduotoją ugdymui, paaiškėjęs, kad mokinys yra Mokykloje, bet nedalyvauja pamokoje;

11.3. susirgus mokiniui pamokos metu, nukreipia jį pas Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą;

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

12. Klasės vadovas:

- 12.1. neatvykus mokiniui į mokyklą, tą pačią dieną aiškinasi jo nebuvimo mokykloje priežastis;
- 12.2. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, Mokyklos nustatyta tvarka (bet ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį) teikia mokinio lankomumo ataskaitas;
- 12.3. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, Mokyklą vengiančiais lankyti ir Mokyklos nelankančiais mokiniais;
- 12.4. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais ir tėvai (globėjais, rūpintojais);
- 12.5. praveda individualų pokalbį su mokiniu, užpildo individualaus pokalbio lapą (2 priedas);
- 12.6. mokiniui praleidus 10 pamokų be pateisinamos priežasties per savaitę kviečia tėvus (globėjus, rūpintojus) į mokyklą (3 priedas), raštu užfiksuoja pokalbį, numato problemos sprendimo būdus (4 priedas);
- 12.7. situacijai nepasikeitus, raštu pateikia informaciją Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui (5 priedas), prie informacijos prideda surinktų dokumentų kopijas;
- 12.8. rengia ir Mokyklos direktoriui, pavaduotojui ugdymui teikia ataskaitas vadovaujamos klasės mokinių pamokų lankomumą ir taikytas prevencijos priemones per mėnesį. Mokyklos nustatyta tvarka su ataskaitomis (pusmečio, metinėmis) supažindina mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), klasėje dirbančius mokytojus, Mokyklos vadovus;
- 12.9. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus. Pamokas pateisinančius dokumentus, paaiškinimus sega į klasei skirtą bylą (ar kitaip, Mokyklos nustatyta tvarka). Pateisinimo dokumentai saugomi iki kitų mokslo metų pradžios;
- 12.10. mokiniui išvykus gydytis ir mokytis į sanatorinę ar ligoninės mokyklą, elektroniniame dienyne lankomumą žymi Mokyklos nustatyta tvarka;
- 12.11. apie praleistas pamokas pateisinančią informaciją į elektroninį dienyną įveda ne rečiau kaip kartą per savaitę.

13. Mokyklos direktorius:

- 13.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą Mokykloje;
- 13.2. siekdamas gerinti pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su vaiko gerovės komisija, Mokyklos bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais;
- 13.3. Mokyklai, išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo;
- 13.4. užtikrina šio Tvarkos aprašo įgyvendinimą Mokykloje.

14. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

- 14.1. prižiūri, kaip klasių vadovai vykdo praleistų pamokų apskaitą ir Mokyklos nustatyta tvarka teikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams ir kt.;
- 14.2. padeda klasių vadovams spręsti pamokų nelankymo problemas, teikia informaciją Mokyklos VGK;
- 14.3. pasibaigus mėnesiui:
 - 14.3.1. analizuoja ir vertina klasių vadovų pateiktas lankomumo ataskaitas ir taikytas prevencijos priemones;
 - 14.3.2. analizuoja pamokų ir Mokyklos nelankančių bei Mokyklą vengiančių lankyti mokinių nelankymo priežastis, teikia pasiūlymus direktoriui dėl prevencinių priemonių taikymo;
 - 14.3.3. teikia informaciją Savivaldybės administracijos švietimo skyriui apie Mokyklą vengiančius lankyti mokinius (Tvarkos aprašo 3.2 punktą), nurodydami mokinio vardą, pavardę, klasę, kurioje mokosi, nepateisintų pamokų skaičius (procentais), nelankymo priežastis;
 - 14.3.4. teikia duomenis apie Mokykloje registruotus, bet Mokyklos nelankančius mokinius (Tvarkos aprašo 3.3. punktą) Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės

sistemos (toliau – NEMIS) duomenų tvarkymo „Nelankantieji“ informacinėje programoje (iki einamojo mėnesio 5 d.).

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

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Šis Tvarkos aprašas skelbiamas Mokyklos tinklalapyje.

16. Šio Tvarkos aprašo vykdymą prižiūri Mokyklos administracija.

(vardas, pavardė)

(gyvenamoji vieta, telefonas)

Klaipėdos r. Slengių mokyklos-
daugiafunkcio centro
Direktoriui

P A A I Š K I N I M A S

Dėl _____

20____-____-____
Slengiai

(parašas)

KLAIPĖDOS R. SLENGIŲ MOKYKLA-DAUGIAFUNKCIS CENTRAS**INDIVIDUALAUS POKLABIO SU MOKINIŲ
FIKSAVIMO LAPAS**

Mokinio vardas, pavardė _____

Laikas ir data _____

Pokalbyje dalyvauja _____

Aptariama problema _____

Nutarta: _____

(mokinio vardas, pavardė)_____
(parašas)_____
(pokalbį vedusio asmens vardas, pavardė)_____
(parašas)_____
(kitų pokalbyje dalyvavusių asmenų vardai, pavardės)_____
(parašas)

Klaipėdos r. Slengių mokykla-daugiafunkcis centras

PRANEŠIMAS

(data)

Gerb. _____
(mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

Informuojame, jog jūsų sūnus (dukra) _____
(vardas, pavardė)
praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties.

Prašome _____ mėnesį _____ dieną _____ val. atvykti į mokyklą
aptarti esančias problemas.

Klasės vadovas

(parašas)

(vardas, pavardė)

KLAIPĖDOS R. SLENGIŲ MOKYKLA-DAUGIAFUNKCIS CENTRAS
INDIVIDUALAUS POKLABIO SU TĖVAIS (GLOBĖJ AIS, RŪPINTOJAIS)
FIKSAVIMO LAPAS

Mokinio vardas, pavardė _____

Laikas ir data _____

Pokalbyje dalyvauja _____

Aptariama problema _____

Nutarta: _____

(mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

(parašas)

(pokalbį vedusio asmens vardas, pavardė)

(parašas)

(kitų pokalbyje dalyvavusių asmenų vardai, pavardės)

(parašas)

KLAIPĖDOS R. SLENGIŲ MOKYKLA-DAUGIAFUNKCIS CENTRAS**KLASĖS VADOVO DARBAS SU UGDYTINIU IR ŠEIMA**

Klasė _____ Klasės vadovas _____

Mokinys (-ė) _____

Kreipimosi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui data _____

Aptariama problema _____

Pasiękti susitarimai, klasės vadovo pastabos, rekomendacijos _____

Klasės vadovas _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pastabos sprendžiant iškilusią problemą (kas padaryta) _____

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui _____
(parašas) (vardas, pavardė)_____
(data)