

PATVIRTINTA
Klaipėdos „Saulutės“ mokyklos-darželio
direktoriaus 2023 m. sausio 27 d.
įsakymu Nr. V-12

KLAIPĖDOS „SAULUTĖS“ MOKYKLOS-DARŽELIO MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos „Saulutės“ mokyklos-darželio (toliau – Mokykla) Mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymu ir Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, mokymosi sutartimi.

2. Tvarka reglamentuoja mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau – Tėvai) atsakomybę už vaiko pamokų lankymą ir pamokų pateisinimą laiku, klasių vadovų, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, administracijos, Vaiko gerovės komisijos veiklą, darbuotojų funkcijas, veiklos koordinavimą ir bendradarbiavimą, gerinant mokinių mokyklos lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdamt mokyklos nelankymo prevenciją.

3. Tvarka nustato mokinių lankomumo Mokykloje apskaitą, praleistų pamokų pateisinimo kriterijus, Tėvų informavimo tvarką.

4. Tvarkos tikslai:

4.1. gerinti mokinių mokymo (-si) rezultatus ir stiprinti jų mokymosi motyvaciją;

4.2. vykdyti Mokyklos mokinių pamokų nelankymo prevenciją;

4.3. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus.

5. Vartojamos sąvokos:

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

Mokyklos nelankantis mokinys – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į Mokyklą, praleido daugiau kaip pusę pamokų (toks mokinys yra registruojamas Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinėje sistemoje (NEMIS) (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012-04-25 nutarimas Nr. 466);

pavėlavimas į pamoką – vėlavimas iki pusės pamokos laiko be rimtos pateisinamos priežasties.

6. Nelankantys, vėluojantys į pamokas mokiniai nuolat kontroliuojami ir jiems teikiama prevencinė pagalba.

II SKYRIUS LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA

7. Pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne.

8. Praleistos pamokos žymimos raide „n“.

9. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis ir jų praleidimas pateisinamas:

9.1. oficialiu rašytiniu Tėvų paaiškinimu dėl:

9.1.1. mokinio ligos, vizito pas gydytoją (1 priedas);

9.1.2. kitų svarbių šeimyninių aplinkybių (dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan.) (1 priedas);

9.1.3. mokinio išvykimo su Tėvais į užsienį (ne daugiau kaip 5 ugdymo dienas per mokslo metus) pateikus prašymą Mokyklos direktoriui (2 priedas) ir įsipareigojus užtikrinti, kad

mokinys savarankiškai pasiruoš ir atsiskaitys už praleistas ugdymo programos temas su klasės vadovu ir dalyko mokytoju per sutartą terminą;

9.1.4. kitų (ne dėl ligos) svarbių atvejų (ne daugiau kaip už 3 dienas) (1 priedas);

9.2. oficialiu kitų institucijų (sporto, muzikos, dailės mokyklų ir pan. bei visuomeninių organizacijų, policijos ir pan.) dokumentu;

9.3. Mokyklos direktoriaus įsakymu dėl ugdymo plano pakeitimų (nepalankių oro sąlygų, ekstremalių situacijų, epidemijos ir pan.).

10. Mokinys, po ligos atvykęs į Mokyklą, gali būti atleidžiamas nuo fizinio krūvio fizinio ugdymo pamokose 2 pamokas, tėvų prašymu. Elektroniniame dienyne žymima „atl.“.

11. Tėvams rašytinai nepateisinus mokinio praleistų pamokų iki einamojo mėnesio paskutinės dienos ar dėl mokinio išvykimo su Tėvais į užsienį viršijus 5 dienas per mokslo metus, praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

12. Elektroniniame dienyne mokinio praleistas pamokas pateisina tik klasės vadovas, turėdamas rašytinį tėvų pateisinimą.

III SKYRIUS

ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

13. Mokinio atsakomybė:

13.1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamokos ir jų lankymas mokiniams yra privalomas;

13.2. pasijutęs blogai ar įvykus nelaimingam atsitikimui ugdymo proceso metu mokinys kreipiasi į Mokyklos sveikatos specialistą (jam nesant - į klasės vadovą ar kitą mokytoją, administracijos atstovą), kuris prireikus atleidžia mokinį nuo pamokų, apie tai praneša mokinio Tėvams, kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo.

14. Mokinių Tėvai:

14.1. atsako už mokinio pamokų lankomumą, užtikrina punctualų ir reguliarų pamokų lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo (-si) klausimus;

14.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į Mokyklą dieną apie mokinio neatvykimo į Mokyklą priežastis informuoja klasės vadovą abiem pusėms priimtinu/sutartu būdu;

14.3. užtikrina, kad po ligos į Mokyklą atveda sveiką vaiką;

14.4. pateikia teisingą informaciją apie esamą vaiko sveikatos būklę ir galias;

14.5. esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš Mokyklos ar vėliau į ją atvykti, iš anksto informuoja klasės vadovą abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu, nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį;

14.6. kai mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas nedelsiant informuoja Mokyklą raštu;

14.7. praleistas mokinio pamokas dėl priežasčių, nurodytų Tvarkos 9.1. punkto papunkčiuose, teisina, laikydamiesi šios Mokykloje nustatytos tvarkos;

14.8. kylant lankomumo problemoms, atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, Mokyklos vadovais, bendradarbiauja, kontroliuoja ir koreguoja mokinio elgesį;

14.9. reguliariai (ne rečiau kaip kartą per savaitę) susipažįsta su mokinio lankomumo duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų, pavėlavimų į pamokas skaičiumi);

14.20. atsako į klasės vadovo, mokytojų, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pranešimą dėl mokinio lankomumo ar vėlavimų į pamokas pranešimu elektroniniame dienyne arba kitu būdu;

14.21. pagal galimybes neplanuoja pamokų metu mokinio apsilankymo pas gydytojus arba kitų reikalų tvarkymo;

14.22. užtikrina, kad mokinys dėl svarbių asmeninių šeimos interesų ir poreikių (atostogų, išvykų ir pan.) nepraleis daugiau nei 5 ugdymo proceso dienas per mokslo metus;

14.23. šia Tvarka informuojami, kad:

14.23.1. už piktnaudžiavimą Tėvų valdžia, neveikimą vaiko labui, jei nesilaikoma ar piktnaudžiaujama mokymo sutartyje ir šioje Tvarkoje nustatytais susitarimais dėl vaikų lankomumo

pateisinimo, numatyta atsakomybė Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso (toliau - LR ANK) 80 str. 1-3 d.;

14.23.2. Tėvams nesilaikant minėtų LR ANK straipsnių nuostatų, Mokykla turi teisę kreiptis į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos miesto teritorinį padalinį, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Švietimo kokybės ir regioninės politikos departamentą.

15. Klasės vadovas:

15.1. koordinuoja mokinių pamokų lankomumą, tiesiogiai atsakingas už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę ir saugo Tėvų pateiktus rašytinius pamokas pateisinančius dokumentus, taip pat elektroninio pašto / elektroninio dienyno ar SMS žinutes vienerius mokslo metus;

15.2. bendradarbiauja su vadovaujamajai klasei dėstančiais mokytojais, kuruojančiu vadovu ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;

15.3. mokiniui neatvykus į mokyklą (tuo atveju, kai Tėvai nepraneša), kuo operatyviau (ne vėliau kaip per 2 darbo dienas) išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja Mokyklos administraciją;

15.4. kiekvieną savaitę, gavęs tėvų rašytinį pateisinimą, pateisina dienyne mokinių praleistas pamokas;

15.5. informuoja pamokų nelankančių, vėluojančių mokinių Tėvus apie praleistų pamokų ar vėlavimų skaičių, išsiaiškina pamokų praleidimo ar vėlavimo priežastis;

15.6. kviečia pokalbiui Tėvus, jei situacija kartojasi, kartu aiškinasi mokyklos nelankymo ar vėlavimo į pamokas priežastis, esant būtinybei kviečia į pasitarimus ar Vaiko gerovės komisijos posėdžius;

15.7. informuoja Mokyklos administraciją apie mokinius, kurie sistemingai be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidžia arba vėluoja į pamokas;

16. Mokytojai:

16.1. pamokai pasibaigus elektroniniame dienyne operatyviai pažymi nedalyvavusius pamokoje ir į ją vėlavusius mokinius;

16.2. pastebėję problemas dėl mokinio lankomumo (pvz., neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, vengia lankyti tik to dalyko pamokas, neateina į mokomojo dalyko pirmąją ar paskutiniąją tvarkaraštyje pamoką ir pan.) informuoja klasės vadovą ir mokinio tėvus;

17. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

17.1. analizuoja klasės vadovo suteiktą ir/ar elektroniniame dienyne esančią informaciją apie pamokas praleidžiančius ar/ir Mokyklos nelankančius mokinius, bendradarbiauja su kitais specialistais, dalyvauja Vaiko gerovės komisijos veikloje, prireikus inicijuoja Mokyklos administracijos pasitarimus, svarstymus, pokalbius;

17.2. apie Mokyklos nelankančius mokinius informuoja Mokyklos direktorių.

18. Vaiko gerovės komisija:

18.1. 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;

18.2. organizuoja ir koordinuoja mokymo(si)/ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą;

18.3. renkasi į neeilinius posėdžius dėl Mokyklos nelankančių mokinių problemų sprendimo;

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

18.5. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą, teikia siūlymus savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo.

19. Mokyklos administracija:

- 19.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą;
- 19.2. rengia informaciją, naudojant NEMIS informacinę sistemą, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriui apie vaikus (iki 16 metų amžiaus), nelankančius Mokyklos;
- 19.3. siekdama gerinti mokinių pamokų lankomumą, bendradarbiauja su Mokyklos ir Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijomis, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi, Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, Klaipėdos pedagogine psichologine tarnyba, kitais socialiniais partneriais;
- 19.4. organizuoja posėdžius, skirtus mokinių tėvams, nesilaikantiems šios Tvarkos;
- 19.5. Mokyklai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, atsižvelgiant į mokinio situaciją, kreipiasi į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos arba į Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonių ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo (kai mokinsys yra įrašytas į NEMIS).

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Tvarka skelbiama Mokyklos interneto svetainėje.
21. Mokinius su šia Tvarka supažindina klasių vadovai.
22. Visų klasių mokinių Tėvai su Tvarka supažindinami klasių tėvų susirinkimų metu ir pranešimu elektroniniame dienyne pateikiant nuorodą į Mokyklos interneto svetainę. Tvarkos nuostatos sistemingai primenamos tėvų susirinkimų metu.
23. Tėvai prašymus dėl pateisnimų už mokinių praleistas pamokas išsispausdina (šios Tvarkos priedai), užpildo ir pateikia klasės vadovui.
24. Už Tvarkos vykdymą atsakingi mokiniai, jų Tėvai, klasių vadovai, dalykų mokytojai, administracija.
25. Tvarka gali būti keičiama ir/ar papildoma inicijavus Mokyklos bendruomenės nariams.

PRITARTA
Klaipėdos „Saulutės“ mokyklos-darželio
mokytojų tarybos posėdžio 2023 m. sausio 27 d.
protoliniu nutarimu Nr. V2-1

Klaipėdos „Saulutės“ mokyklos-darželio mokinių
pamokų lankomumo ir mokyklos nelankymo

prevencijos tvarkos aprašo
1 priedas

(Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

(Tėvų (globėjų, rūpintojų) gyvenamosios vietos adresas, telefonas, e pašto adresas)

Klaipėdos „Saulutės“ mokyklos-darželio
_____ klasės vadovui

PATEISINIMAS DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ

20 ____ m. _____ d.

Klaipėda

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukros

_____ (vardas, pavardė)
_____ klasės mokinio(-ės) praleistas pamokas nuo _____ iki _____.

Nelankymo priežastis: _____

(parašas)

(Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

Klaipėdos „Saulutės“ mokyklos-darželio mokinių
pamokų lankomumo ir mokyklos nelankymo
prevencijos tvarkos aprašo
2 priedas

(Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

(Tėvų (globėjų, rūpintojų) gyvenamosios vietos adresas, telefonas, e pašto adresas)

Klaipėdos „Saulutės“ mokyklos-darželio
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL LAIKINO IŠVYKIMO Į UŽSIENĮ**

20____ m. _____ d.

Klaipėda

Prašau mano sūnų/dukra _____
(vardas, pavardė)

_____ klasės mokinį(-ę), gimusį (-ią) _____,

išleisti vykti į _____ nuo

_____ (šalis)
iki _____.

Įsipareigoju užtikrinti, kad mokinys savarankiškai mokysis, pasiruoš ir atsiskaitys už
visas praleistas ugdymo programos temas iki mokytojų nurodyto laiko.

(parašas)

(Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

