

ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS
PAMOKŲ LANKOMUMO IR NELANKYMO PREVENCIJOS
TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau - mokykla) pamokų lankomumo ir prevencijos tvarkos aprašas (toliau - aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, Dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, mokyklos nuostatais reglamentuoja klasių, dalykų mokytojų, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, Vaiko gerovės komisijos veiklą, vykdant mokinių pamokų nelankymo prevenciją, nustatant bendrus lankomumo apskaitos kriterijus mokykloje, užtikrinant mokinių mokymosi kokybę.

II. LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA

1. Pamokų lankomumas (pavėlavimas) fiksuojamas klasių elektroniniuose dienynuose, vadovaujantis juose esančiais *paaiškinimais*. Praleistos pamokos žymimos „n“, pavėlavimai į pamokas „p“.

2. Pamokinės veiklos dienos, skirtos kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sportinei, praktinei veiklai, fiksuojamos klasių dienynuose praleistų pamokų skaičius atitinka savaitės dienos pamokų skaičių, esantį klasės pamokų tvarkaraštyje.

3. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:

3.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją, pristačius medicinos pažymą;

3.2. dėl mokinio ligos - tėvų rašteliai (ne daugiau kaip 3 dienos paeiliui);

3.3. dėl kitų priežasčių:

3.3.1. tikslinių iškvietimų (iš anksto pateikiant iškvietimą ar jo kopiją) į policijos komisariatą, teismą, Vaiko teisių apsaugos skyrių, Pedagoginę psichologinę tarnybą ir pan.;

3.3.2. pateikus tėvų (globėjų) paaiškinimą raštu (nepalankių oro sąlygų: audros, liūtis, uragano, autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo, dėl artimųjų ligos, mirties ir pan.);

3.3.3. mokinio, atstovavimo mokyklai tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono Savivaldybės ar mokyklos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose (direktorius įsakymas Nr.);

3.3.4. neformaliojo vaikų švietimo įstaigų iškvietimų (iš anksto pateikiant iškvietimą ar jo kopiją) dalyvauti šventėse, konkursuose, varžybose, renginiuose ir kt.

3.3.5. dėl kitų priežasčių, kurių svarbą nustato klasės mokytojas.

4. Praleistų pamokų pateisinimai laikomi klasių mokinių lankomumo aplankuose, direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinete.

III. PAMOKŲ NELANKYMO PREVENCIJA

5. Mokiniai:

5.1. laikosi visų mokymo sutartyje numatytų sąlygų, mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

5.2. praleidę pamokas, pirmą atvykimo į mokyklą dieną klasės mokytojui pateikia pamokas pateisinantį dokumentą.

6. Mokinių tėvai (globėjai):

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

6.2. informuoja klasės mokytoją telefonu/elektroniniu paštu/žinute elektroniniame dienyne apie vaiko neatvykimą į mokyklą pirmąją neatvykimo dieną, nurodo priežastis;

6.3. bendradarbiauja su mokyklos vadovais, dalykų mokytojais bei specialistais, teikiančiais pedagoginę, psichologinę, socialinę, specialiąją pedagoginę, sveikatos priežiūros pagalbą;

6.4. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, operatyviai informuoja klasės mokytoją. Keisdami ugdymo įstaigą, prašyme tiksliai nurodo, į kokią ugdymo įstaigą vaikas išvyksta mokytis;

6.5. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į mokyklą dieną iki pamokų pabaigos apie neatvykimo priežastis informuoja klasės mokytoją (jam nesant – direktoriaus pavaduotoją ugdymui);

7. Dalykų mokytojai:

7.1. pažymi elektroniniame klasės dienyne neatvykusius mokinius iki pamokos pabaigos. Jeigu pamokos darbas organizuojamas grupėse - grupių mokytojai pažymi neatvykusius mokinius iki darbo dienos pabaigos;

7.2. individualiai po pamokos informuoja klasės mokytoją apie neatvykusius mokinius;

7.3. mokiniui, išvykus gydytis ir mokytis į sanatorinę ar ligoninės mokyklą, dienynų puslapių, skirtų lankomumui ir vertinimams žymėti, eilutėse, įrašo „gydosi“.

8. Klasės mokytojas:

8.1. kasdien kontroliuoja ir fiksuoja el. dienyne mokinių lankomumą;

8.2. renka ir tvarko pateisinančius dokumentus, paaiškinimus apie mokinių praleistas pamokas ir saugo juos klasei skirtame aplanke (byloje);

8.3. mokiniui neatvykus į mokyklą (tuo atveju, kai tėvai (globėjai,) nepraneša), tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja mokyklos administraciją; individualiai dirba su blogai mokyklą lankančiais mokiniiais;

8.4. bendrauja su blogai mokyklą lankančiais mokinių tėvais (aiškinasi pamokų praleidinėjimo priežastis, kviečia tėvus ir mokinius į posėdžius, kur aptariamas mokinių elgesys);

8.5. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui, mokytojui ir tėvams (globėjams) specialistais ir kt.

8.6. iki kiekvieno mėnesio 10 d. pateikia klasės lankomumo suvestines, ataskaitas apie praleistas pamokas per praėjusį mėnesį pavaduotojui ugdymui;

8.7. pusmečio, metines lankomumo suvestines (iki nurodyto termino) pateikia direktoriaus pavaduotojui;

8.8. su lankomumo ataskaitomis (pusmečio, metinėmis) supažindina mokinius, jų tėvus (globėjus), klasėje dirbančius mokytojus.

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

9.1. analizuoja ir padeda klasės mokytojui išsiaiškinti pamokų lankomumo priežastis;

9.2. organizuoja ir vykdo vaikų ir tėvų apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu mokykloje, žalingais įpročiais, planuoja ir įgyvendina prevencinę veiklą;

9.3. bendradarbiauja su Vaikų teisių apsaugos tarnyba (toliau – VTAT), Pedagogine psichologine tarnyba, Policijos komisariato viešosios tvarkos skyriaus Prevencijos poskyrio nepilnamečių reikalų pareigūnais, socialiniais darbuotojais ir kt;

9.4. telkia mokyklos bendruomenės narius ir socialinius partnerius lankomumo problemoms spręsti; inicijuoja mokyklos dokumentų, susijusių su lankomumu rengimą (pakeitimus), vykdo šių dokumentų įgyvendinimo priežiūrą;

9.5. prižiūri dokumentų, reglamentuojančių lankomumo veiklą, įgyvendinimą;

9.6. prižiūri, kaip mokytojai vykdo praleistų pamokų apskaitą ir mokyklos nustatyta tvarka teikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams), socialiniams partneriams ir kt.;

9.7. parengia bendras mokyklos ataskaitas apie mokinių pamokų lankomumą, su duomenimis supažindina mokyklos bendruomenės narius;

9.8. pasibaigus mėnesiui, mokyklos nustatyta tvarka analizuoja ir vertina klasių mokytojų pateiktas lankomumo ataskaitas ir taikytas prevencijos priemones;

9.9. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams mokyklos lankymo situaciją analizuoja mokytojų tarybos posėdyje.

10. Vaiko gerovės komisija:

10.1. komisijos pirmininkas stebi ir sudaro mokinių, praleidusių 10 ir daugiau pamokų be pateisinamos priežasties, sąrašą;

10.2. kiekvieną mėnesį organizuoja posėdžius, į kuriuos kviečia mokinius, praleidusius 10 ir daugiau nepateisintų pamokų, bei jų tėvus (globėjus) aiškinasi priežastis, priima nutarimus padėčiai gerinti;

10.3. siūlo psichologinę, pedagoginę, socialinę pagalbą; į darbo planą įtraukia ir vykdo veiklas, sietinas su mokinių pamokų lankomumo užtikrinimu;

10.4. inicijuoja kreipimąsi į Nepilnamečių reikalų inspekciją, Vaiko teisių apsaugos tarnybą;

10.5. vykdo mokyklos bendruomenės švietimą, teisės pažeidimų prevenciją ir mokinių užimtumą.

11. Mokytojų taryba:

11.1. po kiekvieno pusmečio analizuoja mokinių lankomumą, pamokų praleidimo priežastis ir priima nutarimus padėčiai gerinti;

11.2. teikia rekomendacijas direktoriui dėl mokinio šalinimo iš mokyklos ar nukreipimo mokytis į kitas mokymosi įstaigas.

12. Mokyklos direktorius:

12.1. užtikrina socialinės pedagoginės pagalbos teikimą mokykloje ir už jos ribų;

12.2. sudaro bendradarbiavimo sutartis su sveikatos, policijos, socialinėmis, Vaiko teisių apsaugos ir kitomis institucijomis, dirbančiomis su vaikais;

12.3. dėl mokinių pamokų blogo lankomumo, pagal klasės mokytojo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir kitų asmenų parengtą informaciją, raštu kreipiasi į mokinio tėvus (globėjus), Vaikų teisių apsaugos tarnybą, Švietimo skyrių, policijos pareigūnus, sveikatos priežiūros institucijas ir kt.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui sistemingai teikia informaciją Vaikų teisių apsaugos, savivaldos bei teisėsaugos institucijoms apie vaikus, vengiančius privalomo mokslo, ir kartu imasi priemonių, kurios skatintų vaikus nuolat lankyti mokyklą.

13. Mokinių tėvai (globėjai) supažindinami su aprašu visuotinio susirinkimo bei klasių tėvų susirinkimų metu.

14. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas inicijuojant mokyklos bendruomenės nariams.