

PATVIRTINTA
Vilkaviškio r. Žaliosios Vinco Žemaičio
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2019 m. rugsėjo 4 d. įsakymu Nr. V-65

VILKAVIŠKIO R. ŽALIOSIOS VINCO ŽEMAIČIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ PAMOKŲ IR MOKYKLOS LANKOMUMO APSKAITOS BEI MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio r. Žaliosios Vinco Žemaičio pagrindinės 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 Vilkaviškio r. Žaliosios Vinco Žemaičio pagrindinėje mokykloje (toliau – mokykla).

2. Tvarkos aprašu siekiama:

2.1. užtikrinti vaiko mokymąsi pagal privalomojo švietimo programas;

2.2. vykdyti pamokų ir mokyklos nelankymo prevenciją.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. pamokų nelankantis mokinys – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidžiantis pavienes 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.

3.4. NEMIS – Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinė sistema.

3.5. Pateisinamasis dokumentas – dokumentas, oficialiai patvirtinantis praleistų pamokų teisėtumą (tėvų pateisinamieji dokumentai gali būti pateikti laisva forma).

4. 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, Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme „Dėl Vilkaviškio rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kituose teisės aktuose bei Vilkaviškio r. Žaliosios Vinco Žemaičio pagrindinės mokyklos vidaus tvarkos taisyklėse.

II SKYRIUS MOKINIŲ PAMOKŲ IR MOKYKLOS LANKOMUMO APSKAITA

5. Mokinių pamokų ir mokyklos lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne (toliau – e-dienynas) dienyne nuostatų nustatyta tvarka.

6. Praleistos per mėnesį pamokos laikomos pateisintomis:

6.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją – pristačius medicinos pažymą apie ligą. Dėl ligos tėvai (globėjai, rūpintojai) gali teisinti ne daugiau kaip šešių dienų pamokas, praleistas per pusmetį;

6.2. dėl tikslinių iškvietimų į karo prievolės centrą, policijos komisariatą, teismą, Vilkaviškio vaiko teisių apsaugos skyrių, Vilkaviškio rajono švietimo pagalbos tarnybą ar kitas institucijas, pateikus iškvietimą, šaukimą, kitą įrodantį dokumentą ar jo kopiją;

6.3. dėl kitų svarbių priežasčių (nepalankių oro sąlygų; autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo; dėl artimųjų mirties ir pan.), tėvams (globėjams, rūpintojams) informavus mokyklą telefonu;

6.4. dėl mokinio atstovavimo mokyklai tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono savivaldybės organizuojamuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir kituose renginiuose – vadovaujantis direktoriaus įsakymu, dienyne nežymėti, kad mokinio nėra pamokoje;

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

6.6. mokinys, susirgęs ar blogai pasijutęs pamokoje, klasės vadovui ar dalyko mokytojui pateikia visuomenės sveikatos priežiūros specialisto rekomendaciją dėl tolimesnio dalyvavimo pamokose. Mokinys, suderinus su tėvais, išleidžiamas namo gavus direktoriaus leidimą. Išleidimo į namus atvejais nedalyvavimas pamokose žymimas raide „n“, pamokos pateisinamos.

6.7. dėl mokinių, kurie lanko neformaliojo vaikų švietimo įstaigas už mokyklos ribų ir dėl autobusų grafiko vėluoja į užsiėmimus, tėvai paankstintą išvykimą iš nepamokinių užsiėmimų privalo raštu suderinti su mokyklos direktoriumi.

7. Tvarkos aprašo 6 punkte nustatytais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento, praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

III SKYRIUS

PAMOKŲ, MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJA, ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

8. Mokiniai:

8.1. laikosi visų mokymo sutartyje numatytų sąlygų, mokyklos vidaus tvarkos taisyklių;

8.2. praleidę pamokas, per 2 darbo dienas klasės vadovui (jo nesant – socialiniam pedagogui ar mokyklos direktoriaus įgaliotam asmeniui) pateikia pamokas pateisinantį dokumentą (forma, būdas ir terminas numatytas mokyklos lankomumo tvarkos apraše).

9. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

9.1. užtikrina punctualų ir reguliarų mokyklos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus;

9.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į mokyklą dieną (iki pamokų pabaigos) apie neatvykimo priežastis telefonu (paskambina) informuoja klasės vadovą;

9.3. pateikia informaciją raštu ar patvirtinančią gydymo įstaigos dokumento kopiją dėl mokinio išvykimo gydytis ir mokytis į sanatorinę ar ligoninės mokyklą;

9.4. bendradarbiauja su mokyklos direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju ugdymui (ar mokyklos direktoriaus įgaliotu asmeniu), atsakingu už lankomumą, klasės vadovu, socialiniu pedagogu, dalykų mokytojais bei pagalbos mokiniui specialistais dėl vengiančių lankyti ir nelankančių mokyklos mokinių;

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

10. Dalykų mokytojai:

10.1. kiekvieną dieną pamokoje ar iš karto po pamokos žymi mokinių lankomumą („n“) ir pavėlavimus į pamoką („p“);

10.2. paaiškėjus, kad mokinys yra mokykloje, bet nedalyvauja pamokoje, nedelsiant informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą ar mokyklos direktoriaus įgaliotą asmenį;

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

10.4. mokiniui išvykus gydytis ir mokytis į sanatorinę ar ligoninės mokyklą, dienyne nežymi „n“.

11. Klasės vadovas:

11.1. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie dienyno, ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį teikia mokinio lankomumo ataskaitas;

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

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

11.4. rengia ir socialiniam pedagogui teikia ataskaitas apie vadovaujamos klasės mokinių pamokų lankomumą ir taikytas prevencijos priemones per mėnesį. Su ataskaitomis (mėnesio, pusmečio, metinėmis) savo pasirinktu būdu ir forma supažindina mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), esant poreikiui, klasėje dirbančius mokytojus, mokyklos vadovus;

11.5. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus. Pamokas pateisinančius dokumentus, paaiškinimus sega į klasei skirtą bylą. Pateisinimo dokumentai saugomi iki kitų mokslo metų pradžios;

11.6. apie praleistas pamokas pateisinančią informaciją į e-dienyną įrašo ne rečiau kaip kartą per savaitę.

12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir/ar socialinis pedagogas (ar mokyklos direktoriaus įgaliotas asmuo) atsakingas už lankomumą:

13.1. prižiūri, kaip klasių vadovai vykdo praleistų pamokų apskaitą;

13.2. pasibaigus mėnesiui:

13.2.1. analizuoja ir vertina iki kiekvieno mėnesio 5 dienos klasių vadovų pateiktas lankomumo ataskaitas ir taikytas prevencijos priemones;

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

13.2.3. informuoja Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyrių apie mokyklą vengiančius lankyti mokinius (aprašo 3.2. punktą), nurodydami vaiko vardą, pavardę, klasę, kurioje mokosi, nepateisintų pamokų skaičių (procentais), nelankymo priežastis;

13.2.4. įrašo duomenis apie mokykloje registruotus, bet mokyklos nelankančius mokinius (aprašo 3.3. punktą) Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos (toliau – NEMIS) duomenų tvarkymo „Nelankantieji“ informacinėje programoje (iki einamojo mėnesio 5 d.);

13.3. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams, teikia informaciją apie pamokų ir mokyklos lankymo situaciją, taikytas prevencijos priemones mokytojų tarybos ir vaiko gerovės posėdyje.

14. Mokyklos vaiko gerovės komisija:

14.1. atlieka situacijos vertinimą, nagrinėja prevencinio darbo, susijusio su mokinių pamokų nelankymu, klausimus;

14.2. vykdo mokyklos bendruomenės švietimą, vaiko teisių apsaugą, teisės pažeidimų prevenciją;

14.3. jeigu mokinys turi 16 metų ir piktybiškai praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties, Vaiko gerovės komisija kreipiasi į mokyklos direktorių dėl šio mokinio elgesio svarstymo.

15. Mokyklos direktorius:

15.1. užtikrina vaikui reikalingos mokymo(si) / ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos teikimą mokykloje;

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

15.3. mokyklai išnaudojus visas esamas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių dėl minimalios pagalbos dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo;

15.4. užtikrina NEMIS nuostatuose nustatytų funkcijų švietimo teikėjams, vykdančioms privalomojo švietimo programas, vykdymą ir paskiria atsakingą asmenį organizuoti ir koordinuoti mokinių pamokų lankomumo apskaitą ir prevencinių priemonių taikymą bei kaupti ir tvarkyti NEMIS duomenis:

15.4.1. mokyklos nelankančio mokinio praleistų pamokų per mėnesį skaičių ir praleidimo priežastį (-is);

15.4.2. pokalbio (-ių) su mokyklos nelankančiu mokiniu ar jo tėvais (globėjais, rūpintojais), šeimos nariais data (-os), mokyklos atstovo, dalyvavusio pokalbyje, vardą, pavardę ir pareigų pavadinimą, pokalbio dalyvį (-ius) (tėvas, motina, globėjas, rūpintojas, vaikas, kaimynas ir pan.), mokyklos nelankymo priežastį (-ys), pastabą (-as);

15.4.3. informaciją, kada vaikas pradėjo lankyti mokyklą (duomenys teikiami iš e-dienyno);

15.4.4. duomenis įrašiusio asmens vardą, pavardę, duomenų įrašymo datą;

15.4.5. prireikus (jei šie duomenys NEMIS nekaupiami ir netvarkomi Savivaldybių administracijų ar kitų juridinių asmenų) – mokyklos nelankančio mokinio vardą, pavardę, asmens kodą, jei kodo nėra – gimimo datą ir lytį, deklaruotos gyvenamosios vietos adresą, mokyklos, kuriose mokosi, tačiau jos nelanko, kodą, klasę, kurioje mokosi, tačiau jos nelanko;

15.5. inicijuoja mokinių skatinimą už labai gerą pamokų, mokyklos lankymą;

15.6. užtikrina, kad paskirtas už NEMIS atsakingas asmuo į sistemą už kiekvieną mėnesį iki ateinančio mėnesio 5 d. pateiktų duomenis apie jų mokyklos nelankančius vaikus.

15.7. užtikrina šio tvarkos aprašo įgyvendinimą mokykloje.

IV SKYRIUS MOKINIŲ, VĒLUOJANČIŲ Į PAMOKAS, DRAUSMINIMO PRIEMONĖS

16. Vėluoti į pamokas draudžiama.

17. Mokiniui, pavėlavus į pamoką, dalyko mokytojas dienyne pažymi „p“.

18. Klasės vadovas vykdo prevencinius pokalbius su vėluojančiais mokiniais. Klasės vadovo įspėtas dėl vėlavimo į pamokas, mokinys rašo paaiškinimą. Klasės vadovas informuoja telefonu ar laišku sistemoje www.manodienynas.lt apie susidariusią situaciją.

19. Situacijai ir toliau kartojantis, klasės vadovas informuoja socialinį pedagogą. Mokinys rašo paaiškinimą. Socialinis pedagogas mokinį įspėja (žodžiu).

20. Padėčiai nepagerėjus, klasės vadovas ir socialinis pedagogas kalbasi su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais). Pokalbyje dalyvauja kiti pagalbos mokiniui specialistai.

21. Jei mokinį įspėjus ir informavus tėvus (globėjus, rūpintojus) padėtis nepagerėja, mokinio lankomumas aptariamas mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdyje.

22. Ypatingais atvejais informacija apie mokinio pamokų nelankymą gali būti pateikiama teisėsaugos institucijoms.

V SKYRIUS NESIMOKANČIŲ VAIKŲ APSKAITA

23. Mokykla:

23.1. jei iš jos išvyko 7–18 metų mokinys, išregistruoja iš Mokyklos mokinių registro tik gavus raštišką informaciją iš mokyklos, į kurią atvyko mokinys, Mokinių registro nuostatų nustatyta tvarka. mokyklos direktorius apie atvykusius į mokyklą mokinius nedelsiant raštu informuoja atitinkamą mokyklą ir įrašo į savo mokyklos mokinių registrą;

23.2. bendradarbiauja su Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos vaikų apskaitos tvarkytoju, Marijampolės apskrities vaiko teisių apsaugos skyriumi Vilkaviškio rajone, Klausučių seniūnija nustatant vaikų nesimokymo arba mokinių mokyklos nelankymo priežastis.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Mokykla tvarkos aprašą skelbia mokyklos interneto svetainėje www.zalioji.vilkaviskis.lm.lt.

25. Klasių vadovai, mokomųjų dalykų mokytojai bei mokyklos administracija pasirašytinai supažindinami su mokyklos lankomumo tvarkos aprašu ir su pareigomis, kurias jiems nustato ši tvarka.

26. Mokinių tėvai su mokyklos lankomumo tvarkos aprašu supažindinami klasių tėvų susirinkimuose.

27. Mokiniai su mokyklos lankomumo tvarkos aprašu supažindinami per klasės valandėlę.

28. Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius vykdo tvarkos aprašo priežiūrą mokyklose.
