PATVIRTINTA
Šiaulių Medelyno progimnazijos
direktoriaus 2022 m rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-209

ŠIAULIŲ MEDELYNO PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR PROGIMNAZIJOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Medelyno progimnazijos Mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir progimnazijos (toliau — Progimnazija) nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau — Tvarka) parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu ir Progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, atsižvelgiant į mokymosi sutartį.

2. Tvarka reglamentuoja mokinio atsakomybę už savo lankomumą, tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybę už vaiko pamokų lankymą ir pamokų pateisinimą laiku, mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo, administracijos, Vaiko gerovės komisijos veiklą, veiklos koordinavimą ir bendradarbiavimą, gerinant mokinių pamokų lankomumą ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Tvarka nustato mokinių lankomumo Progimnazijoje apskaitą, pateisinimo kriterijus, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo tvarką, prevencinio poveikio priemones lankomumui gerinti.

4. Tvarkos tikslai:

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

4.2. vykdyti Progimnazijos mokinių pamokų nelankymo prevenciją;

4.3. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus.

5. Vartojamos sąvokos:

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

Progimnazijos nelankantis mokinys – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į Progimnaziją, praleidęs daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų (toks mokinys yra registruojamas Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinėje sistemoje (NEMIS) (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012-04-25 nutarimas Nr. 466).

II SKYRIUS
LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA

6. Pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne.

7. Praleistos pamokos žymimos raide „n“, vėlavimai – „p“.

8. Praleistos pamokos pateisinamos elektroniniame dienyne klasės vadovo:

8.1. gavus informaciją iš tėvų (globėjų, rūpintojų) dėl mokinio ligos, vizito pas gydytoją, ar dėl kitų priežasčių (svarbių šeimyninių aplinkybių: dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan.);

8.2. gavus oficialų kitų institucijų (sporto, muzikos, dailės mokyklų ir pan. bei visuomeninių organizacijų) dokumentą;

8.3. gavus informaciją dėl tikslinio iškvietimo (į policijos komisariatą, teismą ir kt.);

8.4. atsižvelgiant į Progimnazijos direktoriaus įsakymą, mokiniui dalyvaujant įvairiuose atstovavimo Progimnazijai (miestui ar respublikai) renginiuose (tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono, miesto ar Progimnazijos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose, festivaliuose ir pan.), klasių vadovų organizuojamose ir su Progimnazijos administracija suderintose išvykose.

9. Mokinys, po ligos atvykęs į Progimnaziją, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese, taip pat ir fizinio ugdymo pamokose. Mokiniui atleistam nuo fizinio krūvio fizinio ugdymo pamokoje skiriamos teorinės užduotys.

III SKYRIUS
ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

10. Mokinio atsakomybė:

10.1. pagrindinė mokinių ugdymo forma – pamokos, o jų lankymas, mokiniams yra privalomas;

10.2. pasijutęs blogai mokinys kreipiasi i Progimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jam nesant – į klasės vadovą, socialinį pedagogą ar kitą mokytoją, administracijos atstovą), kuris prireikus atleidžia mokinį nuo pamokų, apie tai praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo.

11. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

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

11.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į Progimnaziją dieną apie mokinio neatvykimo į Progimnaziją priežastis informuoja klasės vadovą abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (telefonu / elektroniniu paštu / laišku elektroniniame dienyne / SMS žinute ar rašytiniu pranešimu);

11.3. esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš Progimnazijos ar vėliau į ją atvykti, iš anksto informuoja klasės vadovą abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu, nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį; galima elektroniniame dienyne informuoti ir dalyko, kurio pamokoje nedalyvaus, mokytoją;

11.4. kai mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas, pateikia prašymą direktoriaus vardu bei medicinos įstaigos siuntimo kopiją sanatoriniam gydymui;

11.5. kylant lankomumo problemoms, atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytoju, Progimnazijos administracija, bendradarbiauja su jais bei pagalbos mokiniui specialistais, teikiančiais mokymosi, socialinę, sveikatos priežiūros pagalbą, kontroliuoja ir koreguoja mokinio elgesį;

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

11.7. atsako į klasės vadovo / mokytojo / socialinio pedagogo / direktoriaus pavaduotojo ugdymui pranešimą dėl mokinio lankomumo ar vėlavimo į pamokas pranešimu elektroniniame dienyne;

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

11.9. esant labai rimtai priežasčiai ar dėl svarbių asmeninių šeimos interesų ir poreikių, dėl mokinio laikino išvykimo raštu pateikia informaciją Progimnazijos direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki išvykimo ir užtikrina, kad mokinys pasiimtų iš mokytojų savarankiško darbo už praleidžiamą laikotarpį užduotis, taip pat užtikrina savarankišką mokinio pasirengimą atsiskaityti praleistas temas suderinus laiką su mokytoju, vadovaujantis protingumo principu;

11.10. atostogauja su mokiniu tik mokinių atostogų metu;

11.11. šia Tvarka informuojami, kad:

11.11.1. už piktnaudžiavimą tėvų (globėjų, rūpintojų) valdžia, neveikimą vaiko labui, jei nesilaikoma ar piktnaudžiaujama mokymo sutartyje, šioje Tvarkoje nustatytais susitarimais dėl vaikų lankomumo pateisinimo, numatyta atsakomybė Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso (toliau - LR ANK) 73 str.

11.11.2. Tėvams (globėjams, rūpintojams) nesilaikant minėtų LR ANK straipsnių nuostatų, Progimnazija turi teisę kreiptis į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.

12. Dalykų mokytojai:

12.1. atsakingi už dalyko pamokų lankomumo apskaitą, kuri vedama kiekvieną pamoką (elektroniniame dienyne operatyviai pažymi nedalyvavusius pamokoje ir į ją vėlavusius mokinius);

12.2. mokiniui neatvykus į 3 pamokas iš eilės ar pastebėję kitas 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 mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) elektroniniame dienyne, socialinį pedagogą bei klasės vadovą.

13. Klasės vadovas:

13.1 koordinuoja mokinių pamokų lankomumą, tiesiogiai atsakingas už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę;

13.2. bendradarbiauja su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, administracija ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;

13.3. mokiniui neatvykus į Progimnaziją (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), kuo operatyviau (ne vėliau kaip per 2 darbo dienas) išsiaiškina neatvykimo priežastis, pagal poreikį informuoja socialinį pedagogą;

13.4. mokinių praleistų pamokų pateisinimą elektroniniame dienyne fiksuoja per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos; kiekvienos savaitės eigoje vykdo mokinių lankomumo stebėseną, mėnesio pabaigoje elektroniniame dienyne parengia klasės mėnesio lankomumo ataskaitą;

13.5. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniais;

13.6. informuoja pamokų nelankančių, vėluojančių mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie praleistų pamokų ar vėlavimų skaičių, išsiaiškina pamokų praleidimo ar vėlavimo priežastis;

13.7. kviečia pokalbiui mokinį, jo tėvus (globėjus, rūpintojus) arba mokinį kartu su tėvais (globėjais, rūpintojais), jei situacija kartojasi; kartu aiškinasi pamokų praleidinėjimo ar vėlavimo į pamokas priežastis, esant būtinybei kviečia į pasitarimus ar Vaiko gerovės komisijos posėdžius;

13.8. socialiniam pedagogui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui paprašius, parengia ir pateikia informaciją apie galimas mokinių praleistų pamokų priežastis, jau taikytas prevencinio poveikio priemones;

13.9. prireikus koordinuoja mokymosi pagalbos teikimą pamokas praleidusiems mokiniams Progimnazijos ugdymo plane nustatyta tvarka;

13.10. lankomumo rezultatus aptaria klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimuose, vykstančiuose 2–3 kartus per mokslo metus.

14. Socialinis pedagogas:

14.1. gavęs informaciją apie pamokas praleidžiantį mokinį, aptaria situaciją su klasės vadovu ar dalyko mokytoju, numato veiksmu planą;

14.2. dirba individualiai su mokiniu (pokalbis yra fiksuojamas Pokalbio fiksavimo lape, 1 priedas), ir, įvertinęs mokinio pamokų nelankymo priežastis (mokinys pildo Paaiškinimo formą, 2 priedas), jo socialines problemas – planuoja jam socialinės pagalbos teikimą, numato prevencinio poveikio priemones gerinant lankomumą. Esant poreikiui, apie pokalbį su mokiniu, elektroninio dienyno pranešimu informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus); atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją, rekomenduoja psichologo pagalbą;

14.3. įgyvendina prevencines lankomumo gerinimo priemones – organizuoja ir vykdo mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) bendradarbiavimą susijusį su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu Progimnazijoje;

14.4. kartu su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir klasės vadovu, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, kitais Progimnazijos specialistais ieško tinkamų mokinio vėlavimo ar lankomumo prevencijos priemonių bei planuoja ir įgyvendina prevencinę veiklą (sudaromas Individualus pagalbos planas, 3 priedas);

14.5. Progimnazijos mokinių lankomumo problemas aptaria su direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

14.6. inicijuoja mokinio tėvų atvykimą į progimnaziją, jei mokinys praleido be pateisinamos priežasties 7 ugdymo dienas;

14.7. inicijuoja mokinio, kuris piktybiškai praleidinėja pamokas, situacijos svarstymą Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose dalyvaujant tėvams (globėjams, rūpintojams);

14.8. rengia dokumentus policijai, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ar Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijai dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo vaikams (iki 16 metų amžiaus), nelankantiems mokyklos.

15. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui rengia informaciją naudojant NEMIS informacinę sistemą apie vaikus (iki 16 metų amžiaus), nelankančius Progimnazijos.

16. Vaiko gerovės komisija:

16.1. 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;

16.2. organizuoja ir koordinuoja mokymo(si) / ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, tariasi su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;

16.3. renkasi į neeilinius posėdžius dėl pamokų ar Progimnazijos nelankančių mokinių problemos sprendimo;

16.4. 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.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Tvarka skelbiama Progimnazijos interneto svetainėje.

18. Progimnazijos klasių mokinius su šia Tvarka supažindina klasių vadovai pirmąją rugsėjo savaitę, su vėlesniais jos pakeitimais – jai įsigaliojus.

19. Visų klasių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) su Tvarka supažindinami klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimu metu (rugsėjo–spalio mėn.) ir pranešimu elektroniniame dienyne pateikiant nuorodą į Progimnazijos interneto svetainę. Tvarkos nuostatos sistemingai primenamos tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimu metu.

20. Klasių vadovai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui elektroniniu paštu supažindinami su šia Tvarka, su vėlesniais jos pakeitimais jai įsigaliojus.

21. Už Tvarkos vykdymą atsakingi mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai), klasių vadovai, dalykų mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, administracija.

22. Tvarka gali būti keičiama ir / ar papildoma inicijavus Progimnazijos bendruomenės nariams.

Šiaulių Medelyno progimnazijos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir progimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo
1 priedas

MEDELYNO PROGIMNAZIJA

POKALBIO FIKSAVIMO LAPAS

202 m. ..... d. Nr. DVŠ-

Pokalbyje dalyvavo: .....

.....

.....

Dėl.....

.....

Pokalbio turinys:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Priimti sprendimai, išvados, planuojama veikla:.....

.....

.....

.....

.....

Pokalbyje dalyvavo:

Socialinė pedagogė .....

_____ ----------

Šiaulių Medelyno progimnazijos mokinių
pamokų lankomumo apskaitos ir
progimnazijos nelankymo prevencijos
tvarkos aprašo
2 priedas

____
(vardas, pavardė, klasė)

____
(namų adresas)

Tel. Nr. ___________________________________

PAAIŠKINIMAS

20___ m. _______________________ d.

____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____

_______________________ _____________________________
(parašas) (vardas, pavardė)

Šiaulių Medelyno progimnazijos mokinių
pamokų lankomumo apskaitos ir
progimnazijos nelankymo prevencijos
tvarkos aprašo
3 priedas

INDIVIDUALIOS PAGALBOS PLANAS
20.....-....-....

Vardas, pavardė, klasė	
Mokinio situacija	
Pagalbą teikiantys asmenys ir jų veiklos kryptys	
Klasės vadovas	
Dalykų mokytojai	
Socialinis pedagogas	
Mokyklos administracija	
Tėvai/globėjai	
Kita veikla (būreliai, centrai, konsultacijos)	
Plano įgyvendinimo laikotarpis	
Pagalbos priemonių veiksmingumas ir mokinio individuali pažanga/aptarimo data	

Planą parengė

IPP įgyvendinimą koordinuojantis asmuo

Susipažinau:
Vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) _____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)