

KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ, BESIMOKANČIŲ PAGAL PRADINIO UGDYMO PROGRAMĄ, MOKYKLOS LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) mokinių, besimokančių pagal pradinio ugdymo programą, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-1112, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymu ir Mokyklos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, mokymo sutartimi.

2. Tvarkos aprašas reglamentuoja mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau – Tėvai) atsakomybę už mokinio Mokyklos lankymą ir praleistų pamokų pateisinimą laiku, klasių vadovų, socialinio pedagogo, psichologo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, Vaiko gerovės komisijos veiklą, darbuotojų funkcijas, veiklos koordinavimą ir bendradarbiavimą, gerinant mokinių Mokyklos lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant Mokyklos nelankymo prevenciją.

3. Tvarkos aprašas nustato mokinių lankomumo apskaitą, praleistų pamokų pateisinimo kriterijus, Tėvų informavimo tvarką.

4. Tvarkos aprašo paskirtis:

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. Mokyklos nelankymas Tvarkos apraše suprantamas kaip mokinio neatvykimas į Mokyklą, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje), kuri privaloma pagal Mokyklos pamokų tvarkaraštį, ar kitame privalomame ugdymo proceso užsiėmime.

6. Mokyklos nelankantis mokinys – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į Mokyklą, praleido 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).

7. Nelankantys, vėluojantys į pamokas mokiniai nuolat kontroliuojami ir jiems teikiama prevencinė pagalba. Pavėlavimas į pamoką suprantamas kaip vėlavimas iki pusės pamokos laiko be rimtos pateisinamos priežasties.

8. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS MOKINIO PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO GALIMYBĖS

9. Mokinio neatvykimas į Mokyklą, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje) gali būti pateisintas dėl šių priežasčių:

9.1. ligos ar apsilankymo pas gydytoją;

9.1.1. ne daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį gali pateisinti mokinio Tėvai;

9.1.2. mokiniui praleidus daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokos pateisinamos Tėvams pateikus klasės vadovui liudijimą iš E. sveikatos sistemos ar kitą įrodymą, pagrindžiantį mokinio ligą ar apsilankymą pas gydytoją. Informacija apie vizitą pas gydytoją (data, į kokią asmens sveikatos priežiūros įstaigą kreiptasi) pateikiama skaitmeniniu formatu arba atspausdinta pirmą dieną mokiniui sugrįžus į Mokyklą. Tėvai, pateikdami duomenis iš E. sveikatos sistemos, informuoja Mokyklą tik apie apsilankymo faktą, kiti sveikatos duomenys nepateikiami;

9.2. kitų svarbių asmeninių priežasčių (laidotuvės, nelaimingas atsitikimas ir kt.) mokinio Tėvų prašymu (1 priedas) gali būti pateisinamos ne daugiau nei 3 mokymosi dienos per pusmetį. Mokykla gali pateisinti ir daugiau mokymosi dienų, jei yra objektyvios ir pagrįstos priežastys (pateikus pagrindžiančių tai dokumentų kopijas ar informavus dėl tokio poreikio);

9.3. nepalankių oro sąlygų, įvykių, susijusių su visuomeniniu ar kitu transportu, kuriuo mokinys vyksta į Mokyklą, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybių;

9.4. mokinio dalyvavimo sporto varžybose, olimpiadoje ir / ar kitame ugdomajame renginyje (toliau – renginys), kuris organizuojamas Mokyklos, kurioje mokosi, arba kitų institucijų ar įstaigų. Jei renginį organizuoja ne Mokykla, kurioje mokosi, o kita institucija ar įstaiga, mokinio Tėvai dėl dalyvavimo renginyje Mokyklos vadovui turi pateikti prašymą (1 priedas) dėl praleistų pamokų pateisinimo (prie prašymo pridedamos jį pagrindžiančių dokumentų kopijos) iki renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo arba renginį organizuojanti institucija, ar įstaiga turi pateikti oficialią informaciją apie mokinio dalyvavimą renginyje iki renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo;

9.5. mokinio Tėvų prašymu Mokyklos vadovo įsakymu mokiniui suteikus poilsio dienas už atstovavimą Mokyklai varžybose, konkursuose, olimpiadose per atostogas, savaitgalio ar švenčių dienomis; taip pat suteikus laisvą nuo pamokų laiką pasiruošti dalyvauti šalies ir tarptautinėse olimpiadose, varžybose;

9.6. mokinio tikslinio kvietimo atvykti į valstybinę ar savivaldybės instituciją ar įstaigą (pvz., pedagoginę psichologinę tarnybą, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) ar jos įgaliotą teritorinį skyrių, teismą ir kt.), mokinio Tėvams pranešus raštu ir pateikus Mokyklai atitinkamus įrodančius dokumentus dėl tokio poreikio;

9.7. dėl atsiradusių sveikatos sutrikimų mokiniui esant Mokykloje (pamokų tvarkaraštyje nustatytu laikotarpiu).

10. Tėvai raštu pateisina Tvarkos aprašo 9.1.1 papunktyje nustatytą praleistų mokymosi dienų skaičių ir Tvarkos aprašo 9.3 papunktyje nustatytais atvejais mokymosi dienas ir (ar) nedalyvavimą pamokoje(-ose) pirmą dieną mokiniui sugrįžus į Mokyklą, pateikdami popierinį ar elektroninį dokumentą, parašydami elektroninį laišką ar žinutę elektroniniame dienyne klasės vadovui (1 priedas).

11. Tėvams nepateisinus mokinio praleistų pamokų iki einamojo mėnesio paskutinės dienos ar viršijus Tvarkos apraše nurodytų galimų pateisinti dienų skaičių, praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

III SKYRIUS INFORMAVIMAS APIE NEATVYKIMĄ Į MOKYKLĄ

12. Tėvai, veikdami išimtinai geriausiais vaiko interesais, privalo:

12.1. laišku elektroniniame dienyne ar siųsdami žinutę telefonu klasės vadovui ne vėliau kaip iki tos dienos pamokų pradžios, kurią mokinys negali atvykti į Mokyklą ar dalyvauti pamokoje, arba esant objektyvioms priežastims ne vėliau kaip tą pačią dieną iki pamokų pabaigos, pranešti klasės vadovui apie neatvykimo į Mokyklą ar nedalyvavimo pamokoje priežastis;

12.2. pranešti Mokyklai Tvarkos aprašo 9.1.2. punkte nustatyta tvarka, kad dėl vaiko ligos buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, jei mokinys dėl ligos ar apsilankymo sveikatos priežiūros įstaigoje per kalendorinį mėnesį praleido daugiau nei 5 mokymosi dienas.

13. Mokykla privalo:

13.1. fiksuoti mokinio nebuvimą pamokoje iki tos dienos pamokų pabaigos Mokyklos elektroniniame dienyne (atsakingas klasės vadovas);

13.2. tą pačią dieną informuoti mokinio Tėvus apie jų vaiko neatvykimą į Mokyklą ar nedalyvavimą pamokoje, jei Tėvai apie tai nepraneša Mokyklai (atsakingas klasės vadovas);

13.3. tą pačią dieną informuoti mokinio Tėvus apie jų vaiko išvykimą iš pamokos (-ų) savavališkai, be pateisinamos priežasties ar nedalyvavimą dalyje pamokos (atsakingas klasės vadovas);

13.4. klasės vadovas apie mokinio neatvykimą į Mokyklą, nedalyvavimą pamokoje(-se) ar savavališką išvykimą iš jos(-ų) Tėvus informuoja per Mokyklos elektroninį dienyną ar telefonine žinute.

IV SKYRIUS PRIEMONĖS MOKYKLOS LANKOMUMUI UŽTIKRINTI

14. Mokykloje stebimas mokinių Mokyklos (pamokų) lankymas, analizuojamos Mokyklos nelankymo priežastys, priimami sprendimai dėl Mokyklos lankymo gerinimo.

15. Jei mokinys pažeidžia pareigą punktualiai ir reguliariai lankyti Mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir (ar) kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, per kalendorinį mėnesį mokinys praleidžia daugiau mokymosi dienų, nei numatoma Tvarkos aprašo 9.1.1 ir 9.2 papunkčiuose, arba nėra informacijos ir pagrindžiančių dokumentų dėl kitų Tvarkos aprašo 9 punkte nurodytų priežasčių nelankyti Mokyklos (pamokų), klasės vadovas įspėja mokinį ir Tėvus bei juos informuoja apie Tvarkos apraše nustatytus galimus Mokyklos veiksmus, jei mokinys einamųjų mokslo metų metu ir toliau pažeis šią mokinio pareigą.

16. Jei mokinys einamųjų mokslo metų eigoje ir toliau pažeidžia mokinio pareigą – punktualiai ir reguliariai lankyti Mokyklą, įvertinus pažeidimų aplinkybes ir apimtis, mokinio Mokyklos nelankymo klausimais bendradarbiauja klasės vadovas ir socialinis pedagogas. Esant poreikiui jie inicijuoja nelankymo nagrinėjimą Mokyklos vaiko gerovės komisijoje (toliau – VGK).

17. Jei mokinys po jo Mokyklos nelankymo klausimų nagrinėjimo VGK ir teikiant jos rekomenduotą švietimo pagalbą einamųjų mokslo metų eigoje nevykdo pareigos – punktualiai ir reguliariai lankyti Mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų – Mokyklos vadovas Mokyklos VGK siūlymu kreipiasi raštu į savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų mokiniui ir jo Tėvams skyrimo.

18. Mokykla, turėdama pagrįstos informacijos apie galimus vaiko teisių pažeidimus, vaiko teisių ir geriausių interesų neužtikrinimą bei tai pagrindžiančius faktus ir priemones, kurių buvo imtasi situacijai išsiaiškinti ir spręsti, kreipiasi raštu į Tarnybą ar jos įgaliotą teritorinį skyrių spręsti klausimą dėl galimo vaiko teisių pažeidimo ir galimų pagalbos ir (ar) poveikio (pvz., administracinės atsakomybės taikymo) priemonių taikymo.

19. Jei mokinys nelankė Mokyklos ir per kalendorinį mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų, Mokykla, išnaudojusi visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, gali kreiptis į vaiko nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės vykdomąją instituciją su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo.

V SKYRIUS LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA

20. Pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne.

21. Praleistos pamokos žymimos raide „n“.

22. Mokinys, po ligos atvykęs į Mokyklą, gali būti atleidžiamas nuo fizinio krūvio fizinio ugdymo pamokose 2 pamokas, tėvų prašymu.

VI SKYRIUS

ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

23. Mokinio atsakomybė:

23.1. pagrindinė mokinio ugdymo forma yra pamokos ir jų lankymas mokiniui yra privalomas;

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

24. Mokinių Tėvai:

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

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

24.3. kylant lankomumo problemoms, atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, socialiniu pedagogu, Mokyklos vadovais, bendradarbiauja su jais bei specialistais, teikiančiais mokymosi, psichologinę, socialinę, sveikatos priežiūros pagalbą, kontroliuoja ir koreguoja mokinio elgesį;

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

24.5. atsako į klasės vadovo, socialinio pedagogo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pranešimą dėl mokinio lankomumo ar vėlavimų į pamokas pranešimu elektroniniame dienyne;

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

25. Klasės vadovas:

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

25.2. bendradarbiauja su vadovaujama klasę ugdančiais mokytojais, kuriojančiu administracijos vadovu, švietimo pagalbos specialistais ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;

25.3. mokiniui neatvykus į Mokyklą (tuo atveju, kai Tėvai nepraneša), kuo operatyviau išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja socialinį pedagogą ir Mokyklos administraciją;

25.4. ne vėliau kaip per pirmąją naujo mėnesio dieną elektroniniame dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas už prieš tai buvusį mėnesį, pateikia ataskaitą socialiniam pedagogui;

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

25.6. kviečia pokalbiui Tėvus, jei situacija kartojasi; kartu aiškinasi Mokyklos nelankymo ar vėlavimo į pamokas priežastis, esant būtinybei kviečia į pasitarimus ar VGK posėdžius;

25.7. informuoja Mokyklos administraciją apie mokinius, kurie sistemingai be pateisinamos priežasties praleidžia pamokas arba į jas vėluoja.

26. Mokytojai:

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

27. Švietimo pagalbos specialistai:

27.1. bendradarbiauja su klasių vadovais, mokinių Tėvais ir kitomis įstaigomis;

27.2. aiškinasi, vertina ir sprendžia pamokas praleidusių mokinių tokio elgesio priežastis;

27.3. konsultuoja klasių vadovus;

27.4. planuoja (pagal poreikį) priemones mokinių lankomumui gerinti;

27.5. **socialinis pedagogas:**

27.5.1. gavęs lankomumo ataskaitas ar informaciją apie pamokas praleidžiantį mokinį, aptaria situaciją su klasės vadovu, numato veiksmų planą;

27.5.2. individualiai bendrauja su mokiniu, jo Tėvais ir įvertinęs mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas, planuoja socialinės pagalbos teikimą vaikui, numato prevencines priemones grąžinti mokinį į Mokyklą. Esant poreikiui rekomenduoja Mokyklos psichologo pagalbą;

27.5.3. rengia informaciją, naudojant NEMIS informacinę sistemą, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriui apie vaikus (iki 16 metų amžiaus), nelankančius Mokyklos;

27.5.4. rengia dokumentus policijai, Tarnybai nelankantiems Mokyklos mokiniams;

27.6. psichologas:

27.6.1. rekomenduoja klasės vadovams ir dalykų mokytojams Mokyklos mokinių lankomumo problemų sprendimo būdus;

27.6.2. Tėvams sutikus, konsultuoja psichologinių problemų turintį mokinį, kurį tokiai pagalbai gali nukreipti klasės vadovas, socialinis pedagogas ar klasių grupę kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

28. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

28.1. analizuoja klasės vadovo suteiktą ir/ar elektroniniame dienyne esančią informaciją apie pamokas praleidžiančius ar/ir Mokyklos nelankančius mokinius, bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, psichologu, kitais specialistais, dalyvauja VGK veikloje; prireikus inicijuoja Mokyklos administracijos pasitarimus, svarstymus, pokalbius;

28.2. apie Mokyklos nelankančius mokinius informuoja Mokyklos direktorių.

29. VGK:

29.1. 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;

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

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

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

29.5. 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.

30. Mokyklos administracija:

30.1. siekdama gerinti mokinių pamokų lankomumą, bendradarbiauja su Mokyklos ir Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos VGK, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi, Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, Klaipėdos pedagogine psichologine tarnyba, kitais socialiniais partneriais;

30.2. organizuoja posėdžius, skirtus mokinių tėvams, nesilaikantiems šio Tvarkos aprašo;

30.3. Mokyklai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, atsižvelgiant į mokinio situaciją, kreipiasi į policiją, Tarnybą arba į Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonių ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo (kai mokinytis yra įrašytas į NEMIS).

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Tvarkos aprašas skelbiamas viešai Mokyklos interneto svetainėje.

32. Mokinius su šiuo Tvarkos aprašu supažindina klasių vadovai.

33. Visų klasių mokinių Tėvai su Tvarkos aprašu supažindinami klasių tėvų susirinkimų metu ar pranešimu elektroniniame dienyne pateikiant nuorodą į Mokyklos interneto svetainę. Tvarkos aprašo nuostatos sistemingai primenamos tėvų susirinkimų metu.

34. Pedagogai su šiuo Tvarkos aprašu supažindinami elektroninėmis ryšio priemonėmis (el. pranešimu el. dienyne ir talpinant Tvarkos aprašą Mokyklos Teams platformoje). Už pedagogų supažindinimą atsakingas raštinės administratorius.

35. Už Tvarkos aprašo vykdymą atsakingi mokiniai, klasių vadovai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, administracija.

36. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas ir/ar papildomas inicijavus Mokyklos bendruomenės nariams ar pasikeitus teisės aktams.

37. Mokinių Tėvų pateikti pranešimai, informacija dėl mokinių praleistų mokymosi dienų ir (ar) nedalyvavimo pamokose pateisinimo, nekaupiami.

SUDERINTA

Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos
tarybos posėdžio 2023 m. rugsėjo 28 d.
protoliniu nutarimu Nr. V3-7

Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos
mokinių, besimokančių pagal pradinio
ugdymo programą, mokyklos lankomumo
užtikrinimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

(Tėvų (globėjų, rūpintojų) adresas, telefono numeris)

Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos
Klasės vadovui

DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO

20__ - __ - __

Klaipėda

Prašau pateisinti mano sūnaus / dukros _____
(vardas, pavardė, kalsė)

praleistas pamokas nuo _____ iki _____.

Nelankymo priežastis: _____

Įsipareigoju užtikrinti, kad mokinyš savarankiškai mokysis, pasiruoš ir atsiskaitys už praleistas ugdymo programos temas.

(parašas)

(Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)