

PATVIRTINTA
Šiaulių „Rasos“ progimnazijos
direktorius
2020 m. vasario 10 d.
įsakymu Nr. V-19

ŠIAULIŲ „RASOS“ PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR VĒLAVIMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Rasos“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) mokinių pamokų lankomumo apskaitos, nelankymo ir vėlavimų prevencijos tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuojama Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis ir Mokymo sutartimi, Šiaulių miesto savivaldybės teritorijoje gyvenančių priešmokyklinio ir mokyklinio amžiaus vaikų apskaitos tvarkos aprašu.

2. Tvarka nustato mokinių lankomumo Progimnazijoje apskaitą, jų pateisinimo kriterijus, Tėvų informavimo tvarką, mokinių skatinimo bei prevencinio poveikio priemonių sistemą Progimnazijos nelankymui, vėlavimui į pamokas mažinti.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. nesimokantis mokyklinio amžiaus vaikas – 7–18 metų vaikas, neįregistruotas Mokinių registre;

3.2. nesimokantis priešmokyklinio amžiaus vaikas – 6 metų vaikas, kuris turi būti ugdomas pagal privalomą priešmokyklinio ugdymo programą ir neįregistruotas Mokinių registre;

3.3. mokyklos nelankantis vaikas – savivaldybės teritorijoje gyvenantis 6–18 metų vaikas, įregistruotas Mokinių registre, tačiau per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų;

3.4. mokyklos nelankyti linkęs vaikas – savivaldybės teritorijoje gyvenantis 6–18 metų vaikas, įregistruotas Mokinių registre, tačiau per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs nuo 10 iki 49 procentų pamokų ar ugdymui skirtų valandų.

II. ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

4. Mokinys:

4.1. punktualiai ir reguliariai lanko progimnaziją;

4.2. iš anksto žinodamas apie nedalyvavimą pamokose (varžybos, olimpiados, renginiai, šeimyninės aplinkybės ar kt.) praneša (pats arba Tėvai) apie tai klasės vadovui ir dėstantiems mokytojams, gauna užduotis savarankiškam darbui, susitaria dėl atsiskaitymo;

4.3. susirgęs pamokų metu gauna visuomenės sveikatos specialistės, klasės vadovo ar socialinio pedagogo leidimą išeiti namo.

4.4. pavėlavęs į pamoką pildo nustatytos formos vėlavimo į pamoką paaiškinimą, jį grąžina dalyko mokytojui (priedas Nr. 2);

4.5. pateikia dokumentą (pažymą, tėvų pranešimą) pateisinantį praleistas pamokas klasės vadovui ne vėliau kaip per 2 dienas nuo atvykimo į mokyklą;

5. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) (toliau – Tėvai):

5.1. užtikrina punktualų ir reguliarių progimnazijos lankymą įstatymų nustatyta tvarka;

5.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į Progimnaziją dieną iki 9.00 val. (SMS žinute, elektroniniu paštu, žinute elektroniniame dienyne) informuoja klasės vadovą;

5.3. raštu ar elektroniniame dienyne pateisina mokinio praleistas pamokas nurodydamas neatvykimo priežastį.

6. Klasės vadovas:

6.1. stebi auklėtinių mokyklos lankomumo ir vėlavimo situaciją;
6.2. ne rečiau kaip kartą per dvi savaites elektroniniame dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas pagal turimus Tėvų ir kitų institucijų raštus. Pateisinimus saugo lankomumo segtuve (mokytojų kambaryje) iki mokslo metų pabaigos;

6.3. sutvarko mokinių lankomumo suvestines iki kito mėnesio 5 dienos ir apie tai informuoja per elektroninį dienyną socialinį pedagogą;

6.4. mokiniui, be pateisinamos priežasties praleidusiam 1-2 pamokas, pateikia užpildyti paaiškinimą (Priedas Nr. 3). Paaiškinimą saugo lankomumo segtuve iki mokslo metų pabaigos;

6.5. nesulaukęs informacijos iš Tėvų apie vaiko neatvykimą į progimnaziją, tą pačią dieną susisieikia su mokinio Tėvais ir išsiaiškina neatvykimo priežastis. Nepavykus susisiekti nedelsiant informuoja socialinį pedagogą;

6.6. kiekvieną savaitę patikrina mokytojų kambaryje esantį Vėlavimo į pamokas segtuvą ir išsiima savo auklėjamosios klasės mokinių Paaiškinimus;

6.7. surinkęs 3 (tris) to paties mokinio Paaiškinimus dėl vėlavimo, informuoja mokinio Tėvus elektroniniu dienynu ir perduoda Paaiškinimus socialiniam pedagogui, kuris įregistruoja Vėlavimų registracijos žurnale.

7. Dalyko mokytojas:

7.1. pamokos pradžioje elektroniniame dienyne žymi mokinių nedalyvavimą pamokoje „n“, vėlavimą į pamoką – „p“;

7.2. dienyne žymi mokinių, kurie pagal direktoriaus įsakymą dalyvauja kitoje ugdymo veikloje ar erdvėje, nedalyvavimą pamokose „dr“;

7.3. atsakingas už kitų dalykų mokytojų informavimą elektroniniu dienynu dėl mokinio (-ių) dalyvavimo jo organizuojamose veiklose (konkursuose, olimpiadose, išvykose ir kt.) pamokų metu ir šių pamokų pateisinimą;

7.4. mokiniui, pavėlavusiam į pamoką teikia pildyti nustatytos formos paaiškinimą (Priedas Nr. 2) ir tą pačią dieną įdeda šį paaiškinimą į mokytojų kambaryje esantį Vėlavimo į pamokas segtuvą;

7.5. pastebėjęs problemą dėl mokinio lankomumo (mokinys pakartotinai neatvyksta, nuolat vėluoja į jo pamokas, išeina iš pamokos, neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus) elektroniniu dienynu informuoja klasės vadovą, mokinio Tėvus.

8. Socialinis pedagogas:

8.1. kiekvieną mėnesį (po 5-os dienos) peržiūri praėjusio mėnesio mokinių lankomumo suvestines ir mokiniams be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidusiems 3 ir daugiau pamokų bei jų Tėvams įteikia įspėjimus, pakartotinus įspėjimus, kvietimus į VGK ir Direkcinius posėdžius;

8.2. gavęs klasės vadovo informaciją dėl pasikartojančio vėlavimo, registruoja Vėlavimų registracijos žurnale, veda apskaitą, taiko Aprašo V skyriaus priemones;

8.3. mokiniui susirgus nedelsiant informuoja mokinio Tėvus, kurie pasirūpina saugiu vaiko grįžimu namo.

9. Ugdymo skyrių vedėjai:

9.1. sprendžia lankomumo problemas, analizuoja klasių vadovų, socialinio pedagogo pateiktą informaciją, teikia siūlymus VGK, palaiko ryšius su savivaldybės švietimo ir ugdymo skyriumi bei kitomis institucijomis.

10. Direktorius:

10.1. vertina pateiktą informaciją ir siūlymus, numato skatinimo ar drausminimo būdus lankomumui gerinti.

III. LANKOMUMO APSKAITA

11. Lankomumo apskaita pamokoje:

11.1. pamokų lankomumas ir pavėlavimas į pamokas fiksuojamas elektroniniame dienyne, praleistos pamokos žymimos „n“, pavėlavimai – „p“;

11.2. dalyko mokytojas žymi mokinių, kurie pagal direktoriaus įsakymą dalyvauja kitoje ugdymo veikloje ar erdvėje, nedalyvavimą pamokose „dr“.

12. Praleistos pamokos yra pateisinamos:

12.1. Tėvų paaiškinimu raštu ar elektroniniu dienynu:

12.1.1. dėl mokinio ligos, vizito pas gydytoją (pagal Priede Nr. 1 pateiktą formą);

12.1.2. mokinio, sunegalavusio pamokose, praleistas pamokas pateisina visuomenės sveikatos specialistė arba Tėvai;

12.1.3. dėl svarbių šeimos aplinkybių (šeimos švenčių, artimųjų ligos, mirties ir pan.) Tėvai gali pateisinti mokinio neatvykimą ne daugiau kaip 3 dienas per mėn.

12.2. oficialiu kitų institucijų dokumentu:

12.2.1. dėl tikslinių iškvietimų (pateikiant iškvietimą ar jo kopiją) į policijos komisariatą, teismą, Pedagoginę psichologinę tarnybą ir pan.;

12.2.2. dėl sporto, muzikos, dailės mokyklų ir t.t. bei visuomeninių organizacijų renginių (pažyma);

12.2.3. Progimnazijos direktoriaus įsakymu, mokiniui dalyvaujant įvairiuose atstovavimo Progimnazijai (miestui ar respublikai) renginiuose (konkursuose, olimpiadose, konferencijose, varžybose, festivaliuose ir pan.), klasių vadovų organizuojamose ir su Progimnazijos administracija suderintose išvykose;

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

13. Mokinys, po ligos atvykęs į Progimnaziją, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese, taip pat ir fizinio ugdymo pamokose. Mokinys nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokoje atleidžiamas, kai fizinio ugdymo mokytojui atneša:

13.1. išrašą ar kopiją iš ligoninės ar kitos gydymo įstaigos apie rekomenduojamas fizinio krūvio ribojimus, nurodant ribojimo trukmę;

13.2. Tėvų rašytinį paaiškinimą/prašymą.

14. Planuodami išvykti į pažintinę (poilsinę) kelionę Tėvai ne vėliau kaip prieš 5 dienas Progimnazijos direktoriui pateikia prašymą, suderintą su klasės vadovu, dalykų mokytojais.

15. Praleistos pamokos laikomos nepateisintomis, kai mokinys ar jo Tėvai nepateikė pateisinančių dokumentų iki einamo mėnesio paskutinės dienos (arba per 2 dienas po grįžimo).

16. Tėvams per mėnesį pateisinus daugiau negu 50 procentų pamokų, praleidimo priežastis analizuoja klasės auklėtojas ir socialinis pedagogas bendradarbiaujant su šeima. Mokiniui nepertraukiamai nedalyvaujant ugdymo procese daugiau nei 7 darbo dienas Tėvai kartu su praleistas pamokas pateisinančiu pranešimu klasės vadovui pateikia apsilankymą gydymo įstaigoje įrodančius dokumentus (išrašas iš www.esveikata.lt) ir nurodo gydytojų rekomendacijas dėl fizinio krūvio.

Jei Tėvai nesilaiko ar piktnaudžiauja mokymo sutartyje, pamokų lankomumo apskaitos ir vėlavimo prevencijos tvarkos apraše numatytais susitarimais dėl pamokų pateisinimo, mokykla informuoja Švietimo skyriaus atsakingą asmenį ir (arba) kreipiasi į Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritorinį padalinį, policiją.

IV. PAMOKŲ NELANKYMO PREVENCIJA

17. Mokinių lankomumo rezultatai stebimi nuolat:

17.1. mokinys, be priežasties praleidęs 1-2 pamokas per mėnesį pildo klasės auklėtojui Paaiškinimą dėl be pateisinamosios priežasties praleistų pamokų (Priedas Nr. 3)

17.2. mokiniui, I-ą kartą be pateisinamos priežasties praleidus per mėnesį 3 ir daugiau pamokų, jis išspėjamas raštu;

17.3. mokiniui, II-ą kartą be pateisinamos priežasties praleidus per mėnesį 3 ir daugiau pamokų, jis pakartotinai išspėjamas raštu. Socialinis pedagogas įtraukia mokinį į stebėtinų mokinių sąrašą, individualiai dirba su juo;

17.4. mokinys, III-ą kartą be pateisinamos priežasties praleidęs per mėnesį 3 ir daugiau pamokų, kviečiamas su Tėvais atvykti pokalbiui į VGK posėdį.

17.5. mokinys, IV-ą kartą be pateisinamos priežasties praleidęs per mėnesį 3 ir daugiau pamokų, kviečiamas su Tėvais į Direkcinį posėdį. Analizuojama klasės auklėtojo, socialinio pedagogo sukaupta informacija, aptariamoms poveikio priemonėms, informuojamas VTAS.

V. VĖLAVIMO Į PAMOKAS PREVENCIJA

18. Vėluoti į pamokas draudžiama. Atsitiktiniu pavėlavimu gali būti laikomi ne daugiau kaip 2 pavėlavimai per mokslo metus.

19. Mokiniui pavėlavus, dalyko mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „p“ ir pateikia pildyti Paaiškinimą dėl vėlavimo į pamoką (Priedas Nr. 2).

19.1. dalyko mokytojas tą pačią dieną įdeda mokinio paaiškinimą į mokytojų kambaryje esantį Vėlavimo į pamokas segtuvą;

19.2. klasės vadovas kiekvieną savaitę patikrina mokytojų kambaryje esantį Vėlavimo į pamokas segtuvą ir išsiima savo auklėjamosios klasės mokinių Paaiškinimus;

19.3. klasės vadovas, surinkęs 3 to paties mokinio Paaiškinimus dėl vėlavimo, informuoja mokinio Tėvus elektroniniame dienyne ir perduoda Paaiškinimus socialiniam pedagogui

20. socialinis pedagogas veda vėluojančių mokinių apskaitą.

20.1. su mokiniu ir jo tėvais kalbama ir ieškoma sprendimų dėl vėlavimo prevencijos:

20.1.1. I-ą kartą – VGK posėdyje, jei mokinio vėlavimas registruotas 3 kartus Vėlavimų registracijos žurnale;

20.1.2. II-ą kartą – administracijos posėdyje, jei mokinio vėlavimas registruotas 6 kartus Vėlavimų registracijos žurnale.

VI. LANKOMUMO SKATINIMAS

21. už puikų lankomumą mokiniai skatinami:

21.1. mokiniui, per pusmetį nepraleidusiam nei vienos pamokos ir pavėlavusiam ne daugiau kaip 3 kartus ar mokiniui, kuris praleido pamokas tik atstovaudamas Progimnaziją konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose ir pan., padėka reiškia viešai, Progimnazijos renginyje.

21.2. mokiniui, per metus nepraleidusiam nei vienos pamokos ir pavėlavusiam ne daugiau kaip 3 kartus, ar mokiniui, kuris praleido pamokas tik atstovaudamas Progimnaziją konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose ir pan., Progimnazijos direktoriaus įsakymu reiškia padėka, informuojant mokinio Tėvus.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Mokykla pasirašytinai supažindina su pamokų (ugdymo valandų) ar priešmokyklinio ugdymo užsiėmimų lankomumo apskaitos tvarka mokytojus, pagalbos specialistus, priešmokyklinio ir (ar) mokyklinio amžiaus vaikų tėvus ar įstatyminius vaiko atstovus. Mokyklinio amžiaus vaikai su minėta tvarka supažindinami klasės valandėlių metu ir (ar) individualių pokalbių metu.

23. Mokyklinio amžiaus vaikai su minėta tvarka supažindinami klasės valandėlių metu ir (ar) individualių pokalbių metu.

Priedas Nr.1

PATVIRTINTA
Šiaulių „Rasos“ progimnazijos
Direktoriaus 2020 m. vasario 10.
įsakymu Nr. V - 19

(tėvų/ globėjų vardas, pavardė)

Šiaulių „Rasos“ progimnazijos
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO**

20 _____ m. _____ mėn. ____ d.

Prašau pateisinti mano sūnaus/ dukters/ globotinio/(-ės) _____
praleistas pamokas nuo _____ iki _____

Praleidimo priežastis: _____

(Tėvų/ globėjų parašas)

Priedas Nr.2

PATVIRTINTA
Šiaulių „Rasos“ progimnazijos
Direktoriaus 2020 m. vasario 10.
įsakymu Nr. V - 19

PAAIŠKINIMAS DĖL VĖLAVIMO Į PAMOKĄ

Klasė _____ Mokinio vardas, pavardė _____

Data _____

Aš pavėlavau į _____ (dalykas) pamoką, nes _____

Mokinio parašas _____

Dalyko mokytojas _____ (vardas, pavardė, parašas)

Klasės vadovas _____ (vardas, pavardė, parašas)

Papildoma informacija: _____

PATVIRTINTA
Šiaulių „Rasos“ progimnazijos
Direktoriaus 2020 m. vasario 10.
įsakymu Nr. V - 19

ŠIAULIŲ „RASOS“ PROGIMNAZIJO
MOKINIO PAAIŠKINIMAS
DĖL BE PATEISINAMOSIOS PRIEŽASTIES PRALEISTŲ PAMOKŲ

Aš, _____, _____ klasės mokinys (-ė)
20____ m. _____ mėn. praleidau _____ pam. be pateisinamosios
priežasties. Neatvykimo į mokyklą priežastys:

1. _____
2. _____

Sprendimo būdai, kad nebūtų praleistų pamokų be pateisinamosios priežasties:

Klasės vadovas _____ (vardas, pavardė, parašas)

(mokinio parašas) _____

SUSIPAŽINAU Tėvas / mama / globėjas(-a)

_____ (vardas, pavardė, parašas)

_____ (telefono nr.)