

PASVALIO LĖVENS PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ LANKOMUMO IR NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos mokinių pamokų lankomumo apskaitos, kontrolės ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašą (toliau Aprašą) reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo Įstatymas, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas ir Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos nuostatai.

2. Aprašas reglamentuoja dalykų mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo, psichologo, Vaiko gerovės komisijos veiklą užtikrinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant mokinių pamokų nelankymo prevenciją.

3. Aprašas nustato mokinių pamokų lankomumo Pasvalio Lėvens pagrindinės mokyklos apskaitą ir prevencines poveikio priemones mokyklos nelankymui mažinti bei padedančias mokiniui įgyvendinti teisę į mokslą.

4. Aprašo tikslai:

4.1. gerinti mokinių mokymo(-si) kokybę ir didinti mokymosi motyvaciją;

4.2. vykdyti mokinių mokyklos nelankymo prevenciją;

4.3. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus mokykloje.

5. Vartojamos sąvokos:

Pamokų nelankantis mokinys – mokinys, be pateisinamos priežasties praleidžiantis kai kurias pamokas.

Mokyklą vengiantis lankyti mokinys – mokinys, be pateisinamos priežasties neateinantis į visas tą dieną vykstančias pamokas.

Mokyklos epizodiškai nelankantis mokinys – mokinys, be pateisinamos priežasties į pamokas neateinantis 2-3 dienas per mėnesį.

Mokyklos nelankantis mokinys – mokinys, per mėnesį praleidęs daugiau negu 50 procentų pamokų be pateisinamos priežasties ir nepateikęs pamokų pateisinančių dokumentų (tėvai apie nelankymą neinformavę telefoniniu skambučiu ar žinute, neparasę pranešimo el. dienyne ar e. paštu (toliau – Kitos priemonės)).

II. SKYRIUS PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO KRITERIJAI

6. Praleistos pamokos laikomos **pateisintomis**:

6.1. **dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją** – pateikia gydytojo pažymą arba tėvų raštą (pranešimą telefonu ar el. dienyne, e. paštu pagalba);

6.2. **dėl tikslinių iškvietimų** (į policijos komisariatą, į teismą ir kt.);

6.3. **dėl kitų svarbių priežasčių** (mokinio atstovavimo mokyklai (rajonui ar šaliai) tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono, miesto ar mokyklos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir pan.); galioja švietimo įstaigų, visuomeninių organizacijų dokumentai, mokyklos mokytojų, siuntusių mokinį į konkursus,

olimpiadas, varžybas ir kitus ugdymo renginius, pažymos ar sąrašai, patvirtinti vieno iš mokyklos vadovo;

6.4. **dėl svarbių šeimos aplinkybių** (dėl šeimos švenčių, artimųjų ligos, mirties ir pan.);

6.5. **dėl nepalankių oro sąlygų**: karščio, audros, liūtis, uragano; autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo. Kai oro temperatūra yra 20 laipsnių šalčio ar žemesnė, į mokyklą gali neiti 1 – 5 klasių mokiniai, esant 25 laipsniams ar žemesnei temperatūrai 6 - 10 klasių mokiniai.

6.6. Mokinio, sunegalavusio pamokų metu ir turinčio visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, socialinio pedagogo, administracijos atstovo leidimą dėl blogos savijautos toliau nedalyvauti pamokose, praleistas pamokas pateisina tėvai. Tėvai, apie blogą vaiko savijautą, informuojami telefonu.

6.7. Praleistos pamokos laikomos **nepateisintomis**, kai mokinys nepateikė pateisinančių dokumentų (tėvai apie nelankymą neinformavo telefonu ar žinute, neparašė pranešimo el. dienyne ar e. paštu).

III. SKYRIUS VĖLAVIMŲ Į PAMOKAS PREVENCIJA

7. Pavėlavimu laikomas vėlavimas į pamoką 5 ir daugiau minučių.

8. Vėluoti į pamokas draudžiama.

9. Pakartotinai pavėlavus į pirmą pamoką informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai).

10. Mokinui pavėlavus, dalyko mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „p“ ir parašo pastabą, nurodydamas vėlavimo priežastį (rašo tą priežastį, kurią nurodė mokinys). Jei mokinys vėlavo pusę ir daugiau pamokos laiko ir vėlavimo priežastis nereikšminė, mokytojas gali žymėti „n“ ir rašo pastabą bei pranešimą tėvams.

11. Mokinys, pavėlavęs į pamoką, raštu paaiškina priežastis ir pateikia dalyko mokytojui.

12. Pavėlavus daugiau nei 8 kartus ir įvertinus vėlavimo priežastis, Mokyklos vaiko gerovės komisijos pirmininkas informuoja direktorių, direktorius skiria raštišką papeikimą už mokinio elgesio taisyklių pažeidimą.

IV. SKYRIUS LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA

13. **Mokytojas:**

13.1. tą pačią darbo dieną elektroniniame dienyne pažymi neatvykusius mokinius – praleista pamoka žymima raide „n“, o vėlavimas į pamoką – raide „p“;

13.2. mokinių lankomumą fiksuoja klasės drausmės ir lankomumo sąsiuvinyje;

13.3. pastebėjęs problemą dėl mokinio lankomumo (pvz.: neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, išeina iš mokomo dalyko pirmų ar paskutinių pamokų ir pan.) situaciją aptaria su mokiniu, informuoja klasės vadovą ir mokinio tėvus pastaba elektroniniame dienyne, skiltyje „Pastabos/Pagyrimai“);

13.4. pastebėjęs, jog mokinys neatvyksta į jo pamokas (nors ir pamokos pateisintos) ir krinta mokymosi pažanga, ne vėliau kaip po mėnesio aptaria su mokiniu, informuoja klasės vadovą;

13.5. mokiniui pasijutus prastai dalyko pamokos metu, informuoja mokyklos sveikatos priežiūros specialistą. Jam nesant – klasės vadovą, socialinį pedagogą;

13.6. mokiniui pavėlavus į pamoką paima iš mokinio raštišką vėlavimo į pamoką priežasties paaiškinimą. Apie vėlavimo priežastis informuoja tėvus/klasės vadovą.

14. **Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):**

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

14.2. už dokumentais ar Kitomis priemonėmis pateiktą informaciją, pateisinančią praleistas pamokas, pateikimą klasės vadovui **atsakingas** pamokas praleidęs **mokinys ir jo tėvai**;

14.3. apie vaiko neatvykimą į mokyklą informuoja klasės vadovą raštiškai ar Kitomis priemonėmis **iš anksto** arba **pirmąją neatvykimo dieną** (iki pamokų pabaigos);

14.4. **dėl kitų priežasčių** gali pateisinti ne daugiau kaip 3 darbo dienas per mėnesį, ligos atveju – pagal situaciją;

14.5. ligos atveju, po 1-3 nelankymo dienų, parašo prašymą pateisinti praleistas pamokas ar Kitomis priemonėmis pateisina praleistas pamokas;

14.6. ligai užsitęsus **daugiau nei 3 dienas** – kreipiasi į gydymo įstaigą dėl vaiko sveikatos būklės nustatymo ir tolimesnės gydymosi eigos skyrimo:

14.6.1. apie gydytojų skirtą gydymo eigą informuoja klasės vadovą ir vaikui grįžus po ligos atneša pamokų pateisinimo prašymą klasės vadovui;

14.6.2. pasikonsultavę su gydytojais, po vaiko ligos, klasės vadovui/fizinio ugdymo mokytojui pateikia **raštišką informaciją** apie mokinio nedalyvavimo fizinio ugdymo pamokose trukmę;

14.6.3. dėl ligos (traumos ir pan.) gydytojams skyrus ugdymosi krūvio apribojimus (pvz.: mokymas namuose ar kt.) – pristato pažymą iš gydymo įstaigos;

14.7. esant būtinybei anksčiau išeiti iš mokyklos iš anksto arba tą pačią dieną raštiškai ar Kitomis priemonėmis informuoja klasės vadovą nurodydami laiką bei priežastį.

14.8. **kasdien** susipažįsta su informacija elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, pagyrimais ir pastabomis, ugdymo(-si) rezultatais ir kt. informacija);

14.9. **kasdien** susipažįsta su įrašais vaiko asmeniniame lankomumo sąsiuvinyje (jei buvo skirta tokia prevencinė priemonė), jame pasirašo;

14.10. kviečiami atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytoju, socialiniu pedagogu, mokyklos vadovais bei bendradarbiauja su pagalbos mokiniui specialistais;

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

14.12. lanko tėvų susirinkimus, dalyvauja kitose mokyklos organizuojamose veiklose;

14.13. kontroliuoja ir koreguoja vaiko elgesį.

15. Mokinys:

15.1. privalo punktualiai ir reguliariai lankyti visas ugdymo plane numatytas pamokas ir kitas ugdymosi veiklas (kultūrinės-pažintinės dienos ir kt.);

15.2. mokinys privalo pateikti tėvų prašymą pateisinti praleistas pamokas iš karto/kitą dieną po praleidimo, klasės vadovui atnešdamas tėvų prašymą dėl praleistų pamokų pateisinimo;

15.3. jei mokinys suserga pamokų metu, jis privalo kreiptis į mokyklos sveikatos priežiūros specialistą, jam nesant – klasės vadovą, socialinį pedagogą, kurie informuoja tėvus, esant poreikiui organizuoja išleidimą iš pamokų.

16. Klasės vadovas:

16.1. užveda klasės lankomumo ir drausmės sąsiuvinį visiems mokslo metams;

16.2. **kasdien** kontroliuoja mokinių lankomumą ir vėlavimą (elektroniniame dienyne, klasės drausmės ir lankomumo sąsiuvinyje, mokinio asmeniniame lankomumo sąsiuvinyje (jei yra pritaikyta tokia lankomumo gerinimo prevencinė forma));

16.3. bendradarbiauja su klasėje dirbančiais mokytojais, socialiniu pedagogu, kitais pagalbos mokiniui specialistais iškilusioms mokinio nelankymo problemoms spręsti;

16.4. sistemina ir saugo praleistas pamokas ir pavėlavimus į jas pateisinančius dokumentus (taip pat elektroninio pašto, elektroninio dienyne žinutes/pranešimus);

16.5. mokiniui neatvykus į mokyklą (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), **tą pačią dieną** išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja mokyklos administraciją;

16.6. mokiniui neatvykus į mokyklą **4 darbo dienas** iš eilės ir tėvams (globėjams, rūpintojams) nepranešus/pastebėjus pavienių dienų/pamokų nelankymo tendencijas bendradarbiauja su tėvais ir išsiaiškina neatvykimo priežastis;

16.7. mokiniui neatvykus į mokyklą **5 darbo dienas** iš eilės ir tėvams (globėjams, rūpintojams) nepranešus/pastebėjus pavienių dienų/pamokų nelankymo tendencijas kviečia mokinio

tėvus (globėjus, rūpintojus) pokalbiui dalyvaujant socialiniam pedagogui (vykusį pokalbį fiksuoja elektroniniame dienyne skiltyje „Klasės vadovo veikla“);

16.8. situacijai nepasikeitus kreipiamasi į Mokyklos vaiko gerovės komisiją;

16.9. tėvams per mėnesį pateisinant **daugiau negu: 15** darbo dienų dėl ligos, **3** darbo dienų dėl kitų priežasčių - analizuoja nelankyto pamokų priežastis su socialiniu pedagogu bendradarbiaujant kartu su šeima, įvertinus nelankymo situaciją – kreipiasi į Mokyklos vaiko gerovės komisiją.

17. Socialinis pedagogas:

17.1. stebi mokinių lankomumą elektroniniame dienyne, bendrauja su klasių vadovais ir aptaria lankomumo klausimą;

17.2. pastebėjęs mokyklos/pavienių pamokų nelankymą, mokinį kviečiasi individualiam pokalbiui, išsiaiškina nelankymo priežastis (mokinys jas pateikia raštiškai), taiko prevencines priemones. Apie individualų pokalbį informuoja tėvus telefonu ar pranešimu elektroniniame dienyne.

V. SKYRIUS MOKINIŲ IŠVYKŲ SU TĖVAIS TVARKA

18. Mokinių pažintines/poilsines keliones su tėvais rekomenduojama organizuoti mokinių atostogų metu, savaitgaliais ir švenčių dienomis.

19. Jei mokinys išvyksta į pažintinę/poilsinę kelionę pamokų metu:

19.1. tėvai (globėjai, rūpintojai) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas dėl praleistų pamokų pateisinimo turi parašyti prašymą mokyklos direktoriui (mokyklos raštinėje) leisti vykti vaikui kartu su tėvais ir klasės vadovui pateisinti praleistas pamokas;

19.2. išvykdamas į kelionę, mokinys išipareigoja savarankiškai išmokti praleistas temas ir už jas atsiskaityti pagal dalyko Pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarką.

VI. SKYRIUS LANKOMUMO PREVENCIJA

20. Klasės vadovas:

20.1. renka bei tvarko praleistas pamokas ir pavėlavimus į pamokas pateisinančius dokumentus;

20.2. kuo skubiau (**bet ne rečiau, kaip kartą per savaitę**, o už praeitą mėnesį **ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 dienos**) elektroniniame dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas;

20.3. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniais:

20.3.1. su mokiniu, praleidusiu ir nepateisinsiu 10 ir daugiau pamokų per mėnesį ar pavėlavusiu į pamokas individualiai susitaria dėl tolesnių veiksmų: asmeninio lankomumo sąsiuvinio skyrimo, pokalbio su tėvais, socialiniu pedagogu ir pan.;

20.4. organizuoja pokalbius su vėluojančio į pamokas, pamokų nelankančio, vengiančio lankyti mokyklą ar mokyklos nelankančio mokinio tėvais;

20.5. apie mokinį, kuris pakartotinai praleido 10 ir daugiau pamokų per mėnesį be pateisinamos priežasties, klasės vadovas informuoja socialinį pedagogą. Atsižvelgiant į klasės vadovo jau taikytas priemones, planuojami klasės vadovo ir socialinio pedagogo tolesni bendri veiksmai, mokinys kviečiamas į Vaiko gerovės komisijos posėdį;

20.6. apie mokinį vengiantį lankyti mokyklą ar jos nelankantį klasės vadovas nedelsiant informuoja socialinį pedagogą, Vaiko gerovės komisijos pirmininką;

20.7. apie mokinį, kuris pavėlavo daugiau nei 8 kartus, klasės vadovas/socialinis pedagogas informuoja Mokyklos vaiko gerovės komisijos pirmininką;

20.8. bendradarbiauja su dalykų mokytojais.

21. Socialinis pedagogas:

21.1. stebi mokinių lankomumą elektroniniame dienyne, bendrauja su klasių vadovais ir aptaria klasių lankomumą;

21.2. gavęs iš klasės vadovo ar užfiksavęs elektroniniame dienyne informaciją apie mokyklos/pavienių pamokų nelankymą, aptaria situaciją su klasės vadovu, dalyko mokytoju, numato veiksmų planą;

21.3. individualiai bendrauja su mokiniu (mokinys raštiškai paaiškina nelankymo priežastis) ir, įvertinęs mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas, planuoja socialinės pagalbos teikimą vaikui, numato prevencines priemones;

21.4. mokinys per mėnesį praleidęs 10 ir daugiau nepateisintų pamokų kartu su tėvais, kviečiamas individualiam pokalbiui – konsultacijai pas socialinį pedagogą. Mokiniui užvedamas individualus lankomumo sąsiuvinis. Sąsiuvinį pildo pats mokinys ir kiekvieno dalyko mokytojas. Sąsiuvinio pildymą seka ir kontroliuoja pats mokinys, socialinis pedagogas, klasės vadovas ir mokinio tėvai;

21.5. mokinys, pakartotinai per mėnesį praleidęs 10 ir daugiau nepateisintų pamokų, kviečiamas į Vaiko gerovės komisijos posėdį, kuriame su mokiniu dalyvauja tėvai (globėjai, rūpintojai) ir klasės vadovas;

21.6. mokiniui, per mėnesį praleidus daugiau kaip 50 proc. pamokų be pateisinamos priežasties, raštu informuojami jo tėvai ir kviečiamas Mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdis;

21.7 mokiniui, pakartotinai per mėnesį praleidus daugiau negu 50 proc. nepateisintų pamokų, raštu kreipiamasi į Pasvalio rajono savivaldybės Vaiko gerovės komisiją;

21.8. individualiai dirba su mokyklos nelankančiais mokiniais ir jų šeimomis, analizuoja pamokų praleidimo priežastis, kartu su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir klasės vadovu, psichologu, kitais mokyklos specialistais ieško sprendimo būdų;

21.9. inicijuoja neeilinius Vaiko gerovės komisijos posėdžius dėl pamokų ar mokyklos vengiančių lankyti, nelankančių mokinių svarstymo. Posėdyje dalyvauja pamokas ar mokyklą vengiantis lankyti mokinys, mokinio tėvai (globėjai), socialinis pedagogas, klasės vadovas. Klasės vadovas informuoja komisiją apie taikytas priemones šalinant mokyklos nelankymo priežastis (mokinio paaiškinimai, klasės vadovo, mokyklos psichologo ir/ar socialinio pedagogo informacija).

22. Psichologas:

22.1 konsultuoja mokinius, tėvus bei mokytojus siekdamas išsiaiškinti mokyklos nelankymo, vėlavimo ir mokymosi motyvacijos stokos ar nebuvimo priežastis;

23. Vaiko gerovės komisija:

23.1. renkasi į neeilinius posėdžius dėl pamokų nelankančių ar nuolat vėluojančių mokinių svarstymo;

23.2. apie mokinį, pavėlavusį į pamokas daugiau nei 8 kartus, pateikia informaciją mokyklos direktoriui dėl raštiškos nuobaudos skyrimo;

23.3. bendradarbiauja su Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, Vaiko teisių apsaugos skyriumi ir kt.

VII. SKYRIUS NUOBAUDŲ IR SKATINIMO SISTEMA

24. Mokiniui, vengiančiam lankyti mokyklą, taikomos šios nuobaudos:

24.1. mokytojo, klasės vadovo pastaba elektroniniame dienyne;

24.2. žodinis įspėjimas;

24.3 individualaus mokyklos lankomumo sąsiuvinio užvedimas;

24.4. mokinio svarstymas Vaiko gerovės komisijos posėdyje;

24.5. direktoriaus įsakymu skirta raštiška nuobauda;

25. Mokiniui (įstatymų numatytais atvejais jo tėvams (globėjams)), nuolat ir sistemingai vengiančiam lankyti mokyklą, pateikiama informacija savivaldos ar teisėsaugos institucijoms ir taikoma administracinė atsakomybė.

26. Klasei, mažiausiai praleidusiai ir daugiausiai pateisinusiai pamokų, skiriama papildomų taškų „Šauniosios klasės“ konkurse.

VIII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Klasių vadovai, dalykų mokytojai supažindinami su šiuo tvarkos aprašu.

28. Klasių vadovai pasirašytinai supažindina klasės mokinius su mokyklos mokinių lankomumo ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašu.

29. Tėvai su šiuo aprašu supažindinami elektroniniu paštu ar žinute per elektroninį dienyną su nuoroda į mokyklos internetinę svetainę. Tvarkos aprašo nuostatos primenamos tėvų susirinkimų metu.

30. Aprašas skelbiamas mokyklos internetinėje svetainėje.
