

ROKIŠKIO JUOZO TŪBELIO PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ MOKYKLOS LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio Juozo Tūbelio progimnazijos mokinių mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius pamokų ir ugdymo dienų lankomumo apskaitos kriterijus, mokinių neatvykimą į mokyklą pateisinančius dokumentus, teisinimo būdus ir terminus, reglamentuoja mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų; toliau – tėvai), mokytojų, mokytojo vadovaujančio klasei ar kito pagal mokyklos susitarimus paskirto darbuotojo (toliau – klasės vadovas), švietimo pagalbos specialistų, Vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) atsakomybes, funkcijas, užtikrinant mokinių mokyklos lankomumą ir pagalbos teikimą.

2. Aprašo paskirtis – užtikrinti mokinių mokyklos lankomumą, bendradarbiaujant mokiniams, jų tėvams, mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, švietimo įstaigų vadovams, visai mokyklos bendruomenei, kitoms institucijoms, kurios atsakingos už vaiko teisės į mokymąsi užtikrinimą.

3. Mokyklos nelankymas Apraše suprantamas kaip mokinio neatvykimas į mokyklą, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje) ar kitame privalomame ugdymo proceso užsiėmime (toliau – pamoka), kurie privalomi pagal mokyklos pamokų tvarkaraštį.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Pateisinamasis dokumentas** – dokumentas, oficialiai patvirtinantis ir pateisiantis praleistų pamokų skaičių ir priežastis, kurį mokyklai pateikia tėvai. Pateisinimas pateikiamas ne vėliau kaip trečią darbo dieną po grįžimo į mokyklą, išskyrus Aprašo 6.4 papunktyje nurodytoms priežastims pateisinti. Dokumento formos:

4.1.1. prašymas (1 priedas), teikiamas rašytine ar skaitmenine forma;

4.1.2. pranešimas elektroniniame dienyne (toliau – dienyne);

4.1.3. elektroninis laiškas;

4.1.4. informacinis raštas arba pranešimas iš kitos įstaigos;

4.1.5. pamokų pateisinimo poreikį pagrindžianti dokumento kopija;

4.1.6. informacija arba pranešimas, pagrindžiantis pamokų pateisinimo poreikį;

4.1.7. informacija arba pranešimas, kad buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą.

4.2. **Mokyklos nelankantis mokinys** – mokinys, įregistruotas Mokinių registre, tačiau per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs daugiau kaip pusę pamokų.

4.3. **Nedalyvavimas pamokos dalyje** – kai mokinys išeina iš pamokos 15 min. anksčiau arba į ją pavėluoja 15 min. ir situacija dienyne fiksuojama „n“ žymėjimu.

4.4. **Praleista mokymosi diena** – kai mokinys praleidžia daugiau nei pusę tą dieną tvarkaraštyje numatytų pamokų.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS MOKINIO PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO GALIMYBĖS

6. Mokinio neatvykimas į mokyklą, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje) gali būti pateisinamas dėl šių priežasčių:

6.1. dėl ligos ar apsilankymo pas gydytoją:

6.1.1. ne daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį gali pateisinti mokinio tėvai;

6.1.2. praleidus daugiau nei 5 dienas per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokos pateisinamos, jei yra

pranešimas (Aprašo 4.1.7 papunktis), kad dėl mokinio ligos buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą;

6.2. dėl kitų svarbių ar asmeninių priežasčių:

6.2.1. nepilnamečio mokinio tėvų prašymu gali būti pateisinamos ne daugiau nei 3 mokymosi dienos ir 6 pavienės pamokos per pusmetį.

6.2.2. mokykla gali pateisinti ir daugiau mokymosi dienų, jei yra objektyvių ir pagrįstų priežasčių ir jei yra gautas prašymas bei jį pagrindžianti informacija (Aprašo 4.1.5, 4.1.6, 4.1.7 papunkčiai).

6.2.3. Praleidus pamokas dėl 6.2 punkte numatytų priežasčių, mokinio tėvai prisiima atsakomybę už savarankiškų darbų bei užduočių iš mokytojų už praleidžiamą laikotarpį gavimą bei savarankišką pasirengimą atsiskaityti už praleistą kursą mokytojų nustatytu laiku;

6.3. dėl nepalankių oro sąlygų, įvykių, susijusių su visuomeniniu, mokykliniu ar kitu transportu, kuriuo mokinsys vyksta į mokyklą, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių;

6.4. dėl dalyvavimo sporto varžybose, olimpiadoje ir (ar) kitame ugdomajame renginyje (toliau – renginys), kuris organizuojamas mokyklos arba kitų institucijų ar įstaigų. Jei renginį organizuoja ne mokykla, o kita institucija ar įstaiga, mokinio tėvai dėl dalyvavimo renginyje klasės vadovui turi pateikti prašymą (Aprašo 4.1.1 papunktis) dėl praleistų pamokų pateisinimo (prie prašymo turi būti pridėtos jį pagrindžiančių dokumentų kopijos) 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;

6.5. mokinio tėvams pateikus prašymą ir mokyklos vadovo įsakymu mokiniui suteikus poilsio dienas už atstovavimą mokyklai renginyje per atostogas, savaitgalio ar švenčių dienomis; taip pat suteikus laisvą nuo pamokų laiką pasiruošti dalyvauti šalies ir tarptautinėse olimpiadose, varžybose;

6.6. 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 dėl tokio poreikio (Aprašo 4.1.5, 4.1.6, 4.1.7. papunkčiai);

6.7. dėl sveikatos sutrikimų mokiniui esant mokykloje (pamokų tvarkaraštyje nustatytu laikotarpiu).

7. Sprendimą dėl Aprašo 6.1.1. 6.1.2., 6.2.1, 6.3, 6.4, 6.6, 6.7 papunkčiuose nurodytų praleistų pamokų pateisinimo priima klasės vadovas, dėl Aprašo 6.2.2, 6.5 – mokyklos vadovas ar kitas įgaliotas asmuo.

8. Mokinio tėvai raštu pateisina 6.1.1. ne daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį Aprašo 6.3 papunktyje nurodytais atvejais, išskyrus atvejį, jei į mokyklą vykstama mokykliniu autobusu ir/arba viešuoju transportu.

9. Mokinių pamokų lankomumas, vėlavimas ir praleistų pamokų pateisinimas fiksuojamas dienyne.

10. Mokykloje, rajone, šalyje ir užsienyje vykstančių renginių (olimpiadų/konkursų) metu „n“ raidės žymimos. Organizuojantis(-ys) renginį atsakingas(-i) asmuo(-ys) pranešimu dienyne ir/ar mokyklos vadovo įsakymu informuoja klasės vadovą apie renginio vykdymo datą, laiką ir jame dalyvaujančius mokinius. Klasės vadovas teisingai praleistas pamokas;

11. „n“ raidės nežymimos, kai mokinsys mokyklos vadovo įsakymu dalyvauja renginiuose ir už jo saugumą atsakingu paskiriamas šią veiklą organizuojantis ir/ar į renginį lydintis, prižiūrintis mokytojas (edukacinės išvykos, patikros).

12. Mokinsys turi teisę į akademines atostogas dėl ligos, gydytojų konsultacinei komisijai rekomendavus, arba nėštumo ir gimdymo ar atostogų vaikui prižiūrėti metu, neprarasdamas mokinio statuso ir teisės po akademinėms atostogoms tęsti mokymąsi toje mokykloje, kurioje mokėsi prieš akademines atostogas.

III SKYRIUS INFORMAVIMAS APIE NEATVYKIMĄ Į MOKYKLĄ

13. Informavimas apie mokinio neatvykimą į mokyklą ar pamoką – informacija, kurią mokinio tėvai ir mokykla pateikia vieni kitiems.

14. Informacijos pateikimo būdai: skambutis telefonu, SMS pranešimas, pranešimas/informacija dienyne.

15. Mokinio tėvai, veikdami išimtinai geriausiaisiais vaiko interesais, privalo:

15.1. ne vėliau kaip iki tos dienos, kurią mokinsys negali atvykti į mokyklą ar dalyvauti pamokoje, pamokų pradžios arba esant objektyvioms priežastims ne vėliau kaip tą pačią dieną iki pamokų pabaigos

pranešti klasės vadovui apie neatvykimo į mokyklą ar nedalyvavimo pamokoje priežastis;

15.2. pranešti, 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.

16. Mokytojas privalo:

16.1. fiksuoti dienyne mokinio neatvykimą į mokyklą per pirmą pamoką;

16.2. fiksuoti dienyne mokinio nebuvimą pamokoje iki pamokos pabaigos.

17. Klasės vadovas/kitas mokyklos vadovo paskirtas atsakingas asmuo privalo:

17.1. tą pačią dieną informuoti mokinio tėvus apie jų vaiko neatvykimą į mokyklą ar nedalyvavimą pamokoje, jei tėvai apie tai nepraneša, ir išsiaiškinti neatvykimo priežastį;

17.2. tą pačią dieną informuoti mokinio tėvus apie jų vaiko išvykimą iš pamokos (-ų) savavališkai, be pateisinamos priežasties ar nedalyvavimą dalyje pamokos.

IV SKYRIUS PRIEMONĖS MOKYKLOS LANKOMUMUI UŽTIKRINTI

18. Mokiniai:

18.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje susipažįsta su Aprašu, laikosi šiame Apraše ir mokymosi sutartyje ir nustatytų reikalavimų – be pateisinamos priežasties nepraleidžia pamokų.

18.2. pasijutę blogai, kreipiasi į mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jo nesant – į klasės vadovą, socialinį pedagogą ar mokyklos administracijos atstovą);

18.3. iš pamokų išeina dėl šeimos ar asmeninių priežasčių tik jei mokinio tėvai informuoja klasės vadovą.

19. Mokinio tėvai:

19.1. užtikrina vaiko punctualų ir reguliarių mokyklos lankymą, bendradarbiaudami su mokyklos bendruomene, sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(si) klausimus;

19.2. pakartotinai informuoja klasės vadovą, jei po 5 dienų vaikas dėl ligos į mokyklą neatvyksta;

19.3. susipažįsta su vaiko lankomumo duomenimis (praleistų pamokų skaičiumi, pavėlavimų skaičiumi) dienyne ne rečiau kaip kartą per savaitę;

19.4. ne mažiau kaip kartą per savaitę bendrauja (sutartu būdu) su klasės vadovu ir (ar) dalykų mokytojais ir aptaria mokymosi pagalbos teikimo poreikį, jei mokinio nėra ilgiau nei 5 dienas;

19.5. gavę gydytojo rekomendaciją riboti vaiko fizinę veiklą, pranešimu dienyne apie ją informuoja fizinio ugdymo mokytoją prieš pirmą fizinio ugdymo pamoką, nurodydami rekomenduojamą ribojimo trukmę;

19.6. informuoja klasės vadovą, kai mokiniui skiriamas ugdymas gydymo įstaigoje ar sanatorijoje;

19.7. bendradarbiauja su klasės vadovu ir (ar) dalyko mokytoju, ir (ar) mokyklos administracija, ir (ar) švietimo pagalbos specialistu, sprendžiant lankomumo ir mokymosi bei švietimo pagalbos teikimo klausimus, kontroliuoja ir koreguoja vaiko elgesį pagal mokykloje priimtus susitarimus.

20. Mokytojas:

20.1. informuoja klasės vadovą mokykloje nustatyta tvarka, kai:

20.1.1. pastebi sistemingą pamokų praleidimą (jei esant vienai savaitinei pamokai nedalyvaujama pamokoje 2 kartus iš eilės arba jei esant dviem ir daugiau savaitinių pamokų nedalyvaujama pamokoje daugiau kaip 3 kartus iš eilės);

20.1.2. pastebi savavališką pamokos praleidimą, kai mokinys yra mokykloje, bet nedalyvauja jo dalyko pamokoje;

20.2. esant poreikiui, dalyvauja pokalbyje su mokiniu ir mokinio tėvais, mokyklos Vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) posėdyje, aptariant lankomumo problemas ir pagalbos galimybes.

21. Klasės vadovas/kitas mokyklos vadovo paskirtas atsakingas asmuo:

21.1. kasmet rugsėjo mėnesį visus mokinius ir pirmokų bei penktokų tėvus pasirašytinai supažindina su Aprašu ir mokinių atsakomybėmis;

21.2. ne rečiau kaip kartą per savaitę ir ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 5 dienos dienyne pateisina klasės mokinių praleistas pamokas, vadovaudamasis Aprašo nuostatomis;

21.3. primena mokinio tėvams apie pateisinamo dokumento pateikimo terminą, jei jis nepateiktas Apraše numatytu laiku;

21.4. gavęs informaciją iš dalyko mokytojo apie sistemingą konkretaus dalyko pamokų praleidimą, aiškinasi praleidimo priežastis su mokiniu ir mokinio tėvais ir (ar) dalyko mokytoju, organizuodamas ne mažiau kaip 2 pokalbius (trišalius, individualius ir kt.);

21.5. jei mokinio nėra mokykloje ilgiau kaip 5 dienas iš eilės, sistemingai, kartą per savaitę, kalbasi individualiai su mokinio tėvais (sutartu būdu), aptaria mokymosi pagalbos teikimo poreikį ir būdus;

21.6. stebi mokinio elgesį, pasiekimus ir kitų pareigų vykdymą, tariai ir ieško sprendimų lankomumo situacijai gerinti, individualiai kalbasi su mokiniu ir mokinio tėvais, aiškinasi praleistų pamokų priežastis, jei yra bent viena nepateisinta pamoka;

21.7. inicijuoja ir koordinuoja mokymosi pagalbos teikimą, bendradarbiaudamas su mokinio tėvais ir (ar) mokytojais, ir (ar) švietimo pagalbos specialistais, jei mokinys su pateisinama priežastimi praleido daugiau kaip 5 mokslo dienas ir tam yra poreikis;

21.8. jei mokinys pažeidžia pareigą punktualiai ir reguliariai lankyti mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir (ar) kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, per kalendorinį mėnesį praleidžia daugiau mokymosi dienų, nei numatyta Aprašo 6.1.1 ir 6.2 papunkčiuose, arba nėra informacijos ir pagrindžiančių dokumentų dėl kitų Aprašo 6 punkte nurodytų priežasčių, klasės vadovas įspėja mokinį ir mokinio tėvus bei juos informuoja apie Apraše nurodytus galimus mokyklos veiksmus, jei mokinys einamųjų mokslo metų laikotarpiu pakartotinai pažeis šią mokinio pareigą;

21.9. Aprašo 21.4 –21.8 papunkčiuose vykdytą veiklą fiksuoja dienyne;

21.10. informuoja socialinį pedagogą, jei:

21.10.1. mokinio tėvai tris kartus Apraše nustatytu laiku neinformuoja klasės vadovo apie neatvykimą į mokyklą;

21.10.2. mokinys praleido 5 nepateisintas pamokas per mėnesį;

21.10.3. mokinys sistemingai praleidžia konkretaus dalyko pamokas, o organizuoti pokalbiai neefektyvūs;

22. Socialinis pedagogas:

22.1. individualiai dirba su lankomumo problemų turinčiu mokiniu ir mokinio tėvais, kai kreipiasi klasės vadovas:

22.1.1. aiškinasi pamokų praleidimo situaciją, priežastis kalbėdamas su mokiniu ir mokinio tėvais ir (ar) pedagogais, ir (ar) klasės vadovu, bendradarbiaudamas su kitomis, vaiko gerovę užtikrinančiomis įstaigomis (Rokiškio rajono savivaldybe, Rokiškio rajono savivaldybės administracijos tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, Tarnyba, Obelių socialinių paslaugų namais, Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuru, Rokiškio rajono savivaldybės švietimo centro Pedagogine psichologine tarnyba ir kt.);

22.1.2. atsižvelgdamas į mokyklos nelankymo priežastį, parenka socialinės pedagoginės pagalbos teikimo būdus ir formas, sudaro sutartį su mokiniu ir (ar) šeima;

22.1.3. jei sutartyje numatyti susitarimai nevykdomi, kreipiasi į VGK dėl švietimo pagalbos skyrimo;

22.2. mokinio situaciją papildomai teikia nagrinėti mokyklos VGK, jei:

22.2.1. mokinio tėvai neįsitraukia į lankomumo problemų sprendimą ar atsisako bendradarbiauti;

22.2.2. mokinio tėvai pakartotinai (daugiau kaip 3 kartus) Apraše nustatytu laiku neinformuoja klasės vadovo apie neatvykimą į mokyklą ir/ar nepateisina praleistų pamokų;

22.3. VGK teikia informaciją, reikalingą pagalbai organizuoti ir siūlymus mokyklos mokinių lankomumo situacijai gerinti.

23. Vaiko gerovės komisija:

23.1. įsitraukia į mokinio lankomumo problemos sprendimą, kai gauna socialinio pedagogo informaciją;

23.2. vertina, analizuoja konkretaus mokinio situaciją:

23.2.1. mokyklos nelankymo priežastis;

23.2.2. švietimo pagalbą lankomumo situacijai gerinti;

23.2.3. mokymosi pagalbą;

- 23.2.4. praleistų pamokų fiksavimą, informavimą dėl neatvykimo ir pamokų pateisinimą;
- 23.2.5. mokinio tėvų bendradarbiavimą;
- 23.3. VGK priima sprendimą dėl:
 - 23.3.1. nelankymo priežasčių patikslinimo;
 - 23.3.2. švietimo pagalbos skyrimo;
 - 23.3.3. pagalbos mokiniui plano sudarymo;
 - 23.3.4. mokymosi pagalbos organizavimo;
 - 23.3.5. kreipimosi į tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių dėl:
 - 24.3.5.1. išorinės konsultacinės pagalbos (atvejo analizės);
 - 24.3.5.2. koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų mokiniui ir jo tėvams skyrimo, jei mokinys per einamuosius mokslo metus sistemingai (tris ir daugiau kartų) pažeidžia mokinio pareigą reguliariai lankyti mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, o teikta švietimo pagalba yra neveiksminga ir neefektyvi;
 - 24.3.6. kreipimosi į Tarnybą dėl galimo vaiko teisių pažeidimo ir galimų pagalbos ir (ar) poveikio (pvz., administracinės atsakomybės taikymo) priemonių taikymo, jei mokykla turi 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;
 - 24.3.7. kreipimosi į vaiko nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės merą su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo, jei mokinys nelankė mokyklos ir per mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų, o mokykla išnaudojo visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes.
- 24. VGK pirmininkas:
 - 24.1. pristato mokyklos vadovui mokyklos nelankymo priežasčių analizę;
 - 24.2. teikia siūlymus mokyklos vadovui dėl mokyklos mokinių lankomumo situacijos gerinimo.
- 25. Mokyklos vadovas:
 - 25.1. nustato susitarimus dėl mokinio mokyklos lankomumo mokymo sutartyje;
 - 25.2. VGK siūlymu priima sprendimą dėl kreipimosi į Tarnybą (dėl galimo vaiko teisių pažeidimo), tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių (dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų mokiniui ir jo tėvams skyrimo) arba merą (dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo);
- 25.3. užtikrina Aprašo įgyvendinimą ir stebėseną.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 26. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje.
 - 27. Su Aprašu ir jo pakeitimais klasių vadovai ir dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai supažindinami mokytojų tarybos posėdžiuose.
 - 28. Mokinių tėvai su Aprašu supažindinami pasirašytinai klasių tėvų susirinkimų ar individualių metinių pokalbių metu bei pranešimu dienyne pateikiant nuorodą į mokyklos interneto svetainę.
 - 29. Tėvų pateikti pateisinamieji dokumentai nekaupiami.
 - 30. Aprašas keičiamas, pripažįstamas negaliojančiu ar stabdomas jo galiojimas mokyklos vadovo įsakymu.
-

Rokiškio Juozo Tūbelio progimnazijos
mokinių mokyklos lankomumo užtikrinimo
tvarkos aprašo
1 priedas

(Prašymo forma)

.....
(tėvo (globėjo, rūpintojo) ar pilnamečio mokinio vardas, pavardė)

.....
(telefono numeris, elektroninis paštas)

Rokiškio Juozo Tūbelio progimnazijos

..... klasės vadovui

**PRAŠYMAS
DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO**

202..... m. d.

..... klasės mokinys (-ė)

202... m. d. nebuvo pamokoje(-ose) dėl
(nurodyti praleistų pamokų skaičių)

..... prašau pateisinti praleistas pamokas.

Pridedu prašymo poreikį pagrindžiančią informaciją

Tėvas / mama / globėjas / rūpintojas /
pilnametis mokinys
(pabraukti tinkamą)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)