

PATVIRTINTA
Telšių „Ateities“ progimnazijos
direktoriaus 2019 m. gruodžio 13 d.
įsakymu Nr. V-216

TELŠIŲ „ATEITIES“ PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių „Ateities“ progimnazijos (toliau – Progimnazijos) mokinių pamokų lankomumo apskaitos bei progimnazijos nelankymo prevencijos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių apskaitos organizavimą, mokinių pamokų lankomumo apskaitą, parengtas vadovaujantis Telšių rajono savivaldybės mokinių pamokų lankomumo apskaitos tvarkos aprašu, patvirtintu Telšių rajono savivaldybės tarybos 2019-11-14 sprendimu Nr. A1-1859, Telšių „Ateities“ progimnazijos mokinių skatinimo ir drausminimo tvarka, patvirtinta 2017-08-31 įsakymu Nr. V-81. Taip pat šiame apraše numatytos prevencinio poveikio priemonės mokyklos nelankymui mažinti.

2. Vaikai, pradėję mokytis Progimnazijoje pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programas, įrašomi į apskaitą Mokinių registre pagal Mokinių registro nuostatus, patvirtintus švietimo ir mokslo ministro 2008 m. vasario 8 d. įsakymu Nr. ISAK – 353.

3. Šis aprašas yra parengtas vadovaujantis:

3.1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu.

3.2. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu;

3.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. balandžio 25 d. nutarimu Nr. 466 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugpjūčio 4 d. nutarimo Nr. 889 „Dėl savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“;

3.4. Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2010 m. balandžio 13 d. įsakymu Nr. V -515;

3.5. Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. lapkričio 2 d. įsakymu Nr. V-950.

4. Tvarkos aprašo tikslai yra:

4.1. užtikrinti, kad visi vaikai iki 16 metų mokytųsi pagal privalomojo švietimo programas;

4.2. didinti tėvų ir mokinių atsakomybę už mokyklos lankymą ir mokinio asmeninę pažangą;

4.3. gerinti mokinių ugdymo(si) kokybę ir didinti mokymosi motyvaciją;

4.4. nustatyti problemiška lankančių vaikų ir mokyklos nelankančių vaikų apskaitos kriterijus ir organizavimo tvarką;

4.5. vykdyti progimnazijos lankomumo prevenciją

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Nesimokantis vaikas** – vaikas iki 16 metų, kurio deklaruota gyvenamoji vieta yra Telšių rajono savivaldybės teritorijoje, neįrašytas į Mokinių registro apskaitą;

5.2. **Mokyklos nelankantis vaikas** – vaikas, kurio deklaruota ar faktinė gyvenamoji vieta yra Telšių rajono savivaldybės teritorijoje, kuris yra įregistruotas Mokinių registre, tačiau per mėnesį be

pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų pagal privalomojo švietimo programas;

5.3. **Problemiškai lankantis mokinys** – mokinys, praleidęs per mėnesį daugiau kaip 7 pamokas be pateisinamos priežasties.

II. PAMOKŲ LANKOMUMO IR NESIMOKANČIŲ VAIKŲ APSKAITOS ORGANIZAVIMAS

6. Progimnazijos taryba priima sprendimus dėl konkrečių priemonių lankomumui gerinti.

7. Pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniuose dienyneose nustatyta tvarka.

8. Direktorius įsakymu paskiria Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos (NEMIS) po modulio „Nelankantieji“ tvarkytoją.

9. Progimnazija:

9.1. vykdo Progimnazijos mokinių pamokų lankomumo apskaitą;

9.2. įvertina situaciją (nelankymo priežastis, moksleivio elgesį, Progimnazijos prevencinio darbo rezultatus), priima sprendimus dėl pagalbos mokiniui teikimo;

9.3. išnaudojusi visas švietimo pagalbos, numatytos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, teikimo galimybes, bet neišsprendusi problemos Progimnazijoje, kreipiasi į Telšių apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių, Telšių apskrities vyriausiąją policijos komisariata, kitas institucijas;

9.4. kartu su progimnazijos steigėju, mokinio tėvams (globėjams) dalyvaujant, nelankančiam arba blogai lankančiam mokyklą mokiniui siūlo kitą mokymosi formą;

9.5. esant būtinybei teikia prašymą Telšių rajono savivaldybės administracijos direktoriui, kad skirtų vaikui minimalios priežiūros priemonę arba kreiptųsi į teismą dėl leidimo skirti vaikui vidutinės priežiūros priemonę;

9.6. gavusi iš Švietimo skyriaus savivaldybės teritorijoje gyvenančių, bet nesimokančių vaikų sąrašą (toliau-Nesimokančiųjų sąrašas), sudaro darbo grupę šio sąrašo duomenims pagal progimnazijai priskirtą teritoriją patikrinti, bendradarbiaudama su seniūnijomis, surenka informaciją apie į sąrašus įtrauktų vaikų faktinę gyvenamąją vietą, nesimokymo priežastis, kitą būtiną informaciją, nustatytu formatu ir laiku pateikia ataskaitą Švietimo ir sporto skyriui;

9.7. pagal progimnazijai priskirtą teritoriją renka, kaupia, sistemina, atnaujina informaciją apie nesimokančius vaikus, apie pasikeitimus informuoja Švietimo ir sporto skyrių;

9.8. pasibaigus pusmečiui rengia ir teikia Telšių rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriui Progimnazijos lankomumo ataskaitą;

9.9. nustatytu formatu ir laiku teikia Švietimo ir sporto skyriui informaciją apie progimnazijos prevencinį darbą, dalyvavimą socialinio emocinio ugdymo ir prevencijos programose;

9.10. kartą per mėnesį registruoja mokyklos Nelankančius mokinius sistemoje NEMIS.

10. Mokytojas:

10.1. mokiniui neatvykus į pamoką, po pamokos elektroniniame dienyne pažymi „n“, o pavėlavus į pamoką „p“;

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

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

11. Klasės vadovas:

11.1. su šiuo aprašu supažindina mokinių tėvus (globėjus);

11.2. vykdo lankomumo apskaitą klasėje, stebi pokyčius, fiksuoja lankomumą elektroniniame dienyne, vadovaudamasis elektroninio dienyno pildymo tvarka;

11.3. elektroninio dienyno skiltyje „Pastabos“ fiksuoja taikomas prevencines priemones, įvardina „kitas priežastis“;

11.4. mokiniui neatvykus į mokyklą ir tėvams (globėjams) apie tai nepranešus, ne vėliau kaip antrą dieną išsiaiškina mokinio neatvykimo į mokyklą priežastis, esant reikalui, raštu (žodžiu) apie tai informuoja tėvus, socialinį pedagogą, mokyklos administraciją mokyklos nustatyta tvarka;

11.5. paaiškėjęs faktui, kad mokinys praleidžia pamokas be pateisinamos priežasties, dirba su mokiniu ir jo šeima (individualūs pokalbiai, mokyklos nelankymo priežasčių nustatymas, pagalba šalinant nelankymo priežastis ir kt.);

11.6. situacijai nesikeičiant, kreipiasi pagalbos į Progimnazijos socialinį pedagogą;

11.7. nepavykus išspręsti problemos, kreipiasi į Progimnazijos vaiko gerovės komisiją, nurodydamas problemas, problemų priežastis, taikytas prevencines priemones;

11.8. bendradarbiauja su Progimnazijos administracija, mokytojais, švietimo pagalbos mokiniui specialistais, mokinio tėvais (globėjais) iškilusioms mokinio elgesio ir mokyklos nelankymo problemoms spręsti.

12. Socialinis pedagogas:

12.1. stebi elektroniniame dienyne esančią informaciją apie mokinių lankomumą ir įvertina pamokų nelankymo priežastis, socialines problemas, siūlo problemų sprendimo būdus, formas ir prevencines priemones;

12.2. planuoja socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui procesą ir jame dalyvauja, numato nesimokančio ar nelankančio mokinio grąžinimo į Progimnaziją priemones;

12.3. bendradarbiauja su mokytojais, socialiniais partneriais, prireikus mokiniui rekomenduoja kreiptis į Progimnazijos psichologą (jei jo nėra – į Pedagoginės psichologinės tarnybos psichologą);

12.4. stiprina mokytojų, vaiko tėvų (globėjų) gebėjimą bendrauti su mokiniais, turinčiais elgesio ar psichologinių problemų;

12.5. inicijuoja mokyklos nelankančio vaiko svarstymą Progimnazijos vaiko gerovės komisijoje, Progimnazijos direkcinės tarybos posėdyje, dalyvaujant tėvams (globėjams), siūlo kreiptis į Telšių rajono savivaldybės administracijos direktorių dėl vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo taikymo, kaupia medžiagą apie mokiniams teikiamą pagalbą;

12.6. inicijuoja, koordinuoja Progimnazijos nelankymo, nusikalstamumo, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, smurto ir kitų neigiamų socialinių veiksnių prevenciją;

12.7. kartą per mėnesį registruoja mokyklos Nelankančius mokinius sistemoje NEMIS.

13. Psichologas:

13.1. rekomenduoja klasės vadovams ir dalykų mokytojams Progimnazijos mokinių lankomumo problemų sprendimo būdus;

13.2. tėvams (globėjams) sutikus, konsultuoja psichologinių problemų turintį mokinį, kurį tokiai pagalbai gali nukreipti dalyko mokytojas, klasės vadovas, socialinis pedagogas ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui

14. Mokinio tėvai (globėjai):

14.1. vaikui susirgus, tą pačią dieną iki 9.00 val. apie neatvykimo faktą informuoja klasės vadovą;

14.2. atvykęs į progimnaziją mokinys pristato gydymo įstaigos pažymą ar tėvų pateisimo pranešimą (mokyklos direktoriaus patvirtinta forma 2019-09-12d. V-134), pateisinantį praleistas pamokas.

14.3. tėvai (globėjai), pateisindami pamokas, praleistas dėl mokinio ligos ir (ar) vizito pas gydytoją, nurodo gydytojo rekomendacijas, kurios gali būti svarbios ugdymo procesui organizuoti;

14.4. tėvai (globėjai), pateisindami vaiko praleistas pamokas, prisiima atsakomybę už pateiktos informacijos teisingumą bei galimas pasekmes, kilusias dėl pateiktos informacijos netikslumo;

14.5. reguliariai domisi vaiko lankomumu elektroniniame dienyne;

14.6. vaiko minimalios priežiūros skyrimo atveju rūpinasi, kad vaikas vykdytų jam paskirtas minimalios priežiūros priemones;

14.7. bendradarbiauja su klasės vadovu ir Progimnazijos specialistais, teikiančiais kvalifikuotą pagalbą sprendžiant vaiko ugdymo(si), elgesio ir lankomumo problemas.

15. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

15.1. vykdo klasių vadovų vykdomą pamokų apskaitos priežiūrą ir, prireikus teikia informaciją mokiniams, jų tėvams, mokytojams, švietimo pagalbos mokiniui specialistams;

15.2. vykdo mokinių lankomumo apskaitą, teikia pasiūlymus Progimnazijos direktoriui dėl prevencinių priemonių taikymo;

15.3. prireikus inicijuoja Progimnazijos vaiko gerovės posėdžius dėl mokinių lankomumo problemų;

15.4. pasibaigus pusmečiui rengia ir teikia Švietimo ir sporto skyriui statistines lankomumo ataskaitas ir kitą dokumentaciją.

16. Vaiko gerovės komisija:

16.1. organizuoja veiklą, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu Progimnazijos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir darbo organizavimo tvarkos aprašu.

16.2. nagrinėja mokinių nenoro lankyti mokyklą, mokyklos nelankymo, baimių eiti į mokyklą, nesėkmingo mokymosi priežastis, organizuoja prevencinę veiklą ir imasi veiksmų, padedančių sugrąžinti vaikus į mokyklą ir sėkmingai mokytis.

III . PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO KRITERIJAI

17. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:

17.1. dėl mokinio ligos (pristačius medicininę pažymą apie ligą arba tėvų pateisinamąjį pranešimą).

17.2. dėl tikslinių iškvietimų (pateikus mokyklos dirbančių specialistų pateisinimo priežastį liudijantį dokumentą arba tėvų pateisinamąjį pranešimą).

17.3. dėl dalyvavimo rajono, respublikos olimpiadose, konkursuose, konferencijose, varžybose (vadovaujantis mokyklos direktoriaus įsakymu).

17.4. dėl transporto nebuvimo, pateikus tėvų pateisinamąjį raštą.

17.5. dėl šeiminių aplinkybių, šeimos narių mirties, pateikus tėvų pateisinamąjį raštą.

IV. LANKOMUMO SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONĖS

18. Skatinimo priemonės:

18.1. mokinys, per mokslo metus nepraleidęs pamokų, mokslo metų pabaigoje apdovanojamas progimnazijos padėkos raštu už labai gerą mokyklos lankymą;

18.2. moksleivių, labai gerai lankančių progimnaziją, pavardės skelbiamos progimnazijos informaciniuose šaltiniuose;

18.3. taikomos prevencinės priemonės – geriausiai lankančios klasės konkursas (nugalėtojai apdovanojami).

19. Drausminimo priemonės;

19.1. su mokiniu, per mėnesį praleidusiu 7 pavienes pamokas arba visą dieną be pateisinamos priežasties, klasės vadovas veda individualius pokalbius bei informuoja tėvus (globėjus);

19.2. po klasės vadovo taikytų prevencinių priemonių, situacijai nesikeičiant, klasės vadovas kreipiasi pagalbos į socialinį pedagogą;

19.3. socialinis pedagogas kiekvieną mokslo dieną po 1 ir 2 pamokos patikrina elektroniniame dienyne, ar problemiška lankantys mokiniai atvyko į mokyklą; jiems neatvykus skambina mokinių tėvams, planuoja socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui procesą ir jame dalyvauja;

19.3. nepavykus išspręsti problemos klasės auklėtojas arba socialinis pedagogas, kreipiasi į Progimnazijos vaiko gerovės komisijos pirmininką, nurodo problemas, problemų priežastis, taikytas prevencines priemones.

19.4. problemiška mokyklą lankantis mokinys svarstomas Progimnazijos vaiko gerovės komisijos posėdyje, jam parengiamas Individualus pagalbos mokiniui teikimo planas;

19.5. nepagerėjus situacijai, mokinys svarstomas Progimnazijos vaiko gerovės komisijos posėdyje dėl kitų poveikio priemonių taikymo:

19.5.1. svarstymas Progimnazijos direkcinės tarybos posėdyje ir nuobaudų skyrimas;

19.5.2. siūlymo likti kartoti kurso,

19.5.3. kreipimasis į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo taikymo.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Mokiniai, jų tėvai (globėjai), klasių vadovai, mokytojai, švietimo pagalbos specialistai supažindinami su Progimnazijos pamokų lankomumo apskaitos tvarka pasirašytinai.

21. Mokyklos pamokų lankomumo apskaitos tvarka skelbiama Progimnazijos interneto svetainėje.

PATVIRTINTA
Telšių „Ateities“ progimnazijos direktoriaus
2019 m. rugsėjo 12d. įsakymu Nr. V-134



TELŠIŲ „ATEITIES“ PROGIMNAZIJA

Biudžetinė įstaiga, Lygumų g. 47, 87125 Telšiai, tel. (8 444) 78488, el. p. ateitiespg@gmail.com, www.ateitis.eu.
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 191873143

PRANEŠIMAS

apie mokinio praleistas pamokas

.....

(data)

Informuoju, kad mano sūnus (dukra)nebuvo

mokykloje nuo 20.... m. iki 20..... m. dėl

(nurodyti priežastį)

.....

Tėvų (globėjų) vardas, pavardė parašas.....