

PATVIRTINTA:
Biržų r. Nemunėlio Radviliškio
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-
287

**BIRŽŲ R. NEMUNĖLIO RADVILIŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS
MOKINIŲ BEI VAIKŲ, UGDOMŲ PAGAL IKIMOKYKLINIO IR
PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMAS, PAMOKŲ / UGDYMO DIENŲ
LANKOMUMO APSKAITOS BEI MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biržų r. Nemunėlio Radviliškio pagrindinės mokyklos (toliau - Mokyklos) mokinių bei vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, pamokų, ugdymo dienų lankomumo apskaitos bei mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo Įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Mokyklos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis ir Mokymo sutartimi.

2. Šis Aprašas reglamentuoja mokinio atsakomybę už savo lankomumą, tėvų (įtėvių, globėjų, rūpintojų) atsakomybę už vaiko pamokų lankymą ir pamokų pateisinimą laiku, mokytojų, klasių (grupių) vadovų, socialinio pedagogo, administracijos, Mokyklos tarybos, Vaiko gerovės komisijos veiklą, darbuotojų funkcijas, veiklos koordinavimą ir bendradarbiavimą gerinant pamokų lankomumą, stiprinant stebėseną ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Aprašas nustato mokinių bei vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, lankomumo Biržų r. Nemunėlio Radviliškio pagrindinėje mokykloje apskaitą, pateisinimo kriterijus, tėvų (įtėvių, globėjų, rūpintojų) informavimo tvarką ir prevencines poveikio priemones Mokyklos lankymui užtikrinti.

4. Aprašo tikslai:

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

4.2. vykdyti Mokyklos mokinių pamokų nelankymo prevenciją;

4.3. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus mokykloje ir ikimokykliniame skyriuje.

5. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, Lietuvos Respublikos švietimo ir Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymuose taikomas sąvokas.

**II SKYRIUS
PAMOKŲ LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA, PAMOKŲ,
UGDMO DIENŲ PATEISINIMO KRITERIJAI**

5. Mokinių bei vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, lankomumas fiksuojamas dienyne (popieriniame arba elektroniniame) (toliau – Dienyne) dienyne nuostatų nustatyta tvarka.

6. Dienos, skirtos pažintinei, kultūrinei, meninei, kūrybinei, socialinei-pilietinei, prevencinei veiklai, integruotų ugdymo programų įgyvendinimui, fiksuojamos dienyne mokyklos nustatyta tvarka.

7. Praleistos pamokos, ugdymo dienos, Mokykloje 1-10 klasių mokiniams pateisinamos:

7.1. oficialiu rašytiniu tėvų (įtėvių, globėjų, rūpintojų) paaiškinimu abiem pusėms priimtinu/sutartu būdu:

- 7.1.1. dėl mokinio ligos, vizito pas gydytoją (1 priedas). Jeigu turima pagrįstų įtarimų, kad gali būti pažeidžiama vaiko teisė mokytis ir turi faktus patvirtinančius dokumentus, kreipiasi į teritorines policijos įstaigas;
- 7.1.2. dėl kitų svarbių šeimos aplinkybių (artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan.) (1 priedas);
- 7.1.3. mokiniui išvykstant su tėvais (globėjais, rūpintojais) į pažintinę / poilsinę kelionę pamokų metu poilsiauti ne daugiau kaip 5 ugdymo dienas per mokslo metus (2 priedas);
- 7.2. dėl tikslinių iškvietimų į policijos komisariatą, į karo prievolės centrą, į teismą, į medicinos priežiūros įstaigą, į Biržų švietimo pagalbos tarnybą, į Valstybinės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Lietuvos respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritorinį padalinį (toliau VVTAIT), ar kitas valstybės ar savivaldybės institucijas pateikus kvietimą, šaukimą ar kitą įrodantį dokumentą ar jo kopiją;
- 7.3. Mokyklos direktoriaus įsakymu dėl Ugdymo plano pakeitimų:
- 7.3.1. dėl ypač nepalankių oro sąlygų – labai žemos temperatūros, audros, liūtis, uragano ar pan.;
- 7.3.2. dėl ekstremalių situacijų, epidemijos ir pan.;
- 7.3.3. dėl autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo, vėlavimo;
- 7.3.4. dėl mokinio atstovavimo mokyklai tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, savivaldybės organizuojamuose renginiuose, olimpiadose, konkursuose, konferencijose, sporto varžybose;
- 7.3.5. dėl įstaigos uždarymo dėl higienos normų pažeidimo, karantino, remonto darbų;
- 7.4. ilgalaikio ar sanatorinio gydymo atveju;
- 7.5. dėl kitų institucijų, kai mokinys atstovauja kitoms švietimo, kultūros ir sporto įstaigoms, klubams, nevyriausybinėms organizacijoms respublikinėse olimpiadose, konkursuose, konferencijose, varžybose ar kituose renginiuose, gavus šių įstaigų ar organizacijų vadovų pranešimus raštu apie dalyvavimą renginyje;
- 7.6. mokiniai, kuriems yra sukakę 18 metų, praleistą ugdymo procesą gali pateisinti patys. Mokiniui sukakus 18 metų, mokyklai pateikiamas raštiškas mokinio ir mokinio tėvų (globėjų) sutikimas dėl pamokų pateisinimo mokyklos tvarkoje nustatyta forma.
8. Mokinys, po ligos atvykęs į Mokyklą, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese, taigi, ir fizinio ugdymo pamokose. Mokinys nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokoje atleidžiamas, kai fizinio ugdymo ar pradinio ugdymo mokytojui pateikia:
- 8.1. išrašą ar kopiją iš ligoninės ar kitos gydymo įstaigos apie buvusią operaciją, procedūrą ar kitą intervencinį gydymą, po kurio rekomenduojamas fizinio krūvio ribojimas, nurodant ribojimo trukmę, arba akivaizdu, kad mokinys traumotas (sugipsuota ranka, koja, medicininiai įtvarai ir pan.);
- 8.2. atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją (argumentuota, pagrįsta priežastis), tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinį paaiškinimą/prašymą), sprendimą, vadovaudamasis protingumo principu, priima pats fizinio ugdymo ar pradinio ugdymo mokytojas.
9. Aprašo 7 punkte nustatytais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento, praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.
10. Jei iš Mokyklos išvyko 7–18 metų mokinys, išregistruoja iš mokyklos mokinių registro tik gavus raštišką informaciją iš mokyklos, į kurią atvyko mokinys, Mokinių registro nuostatų nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius apie atvykusius į mokyklą mokinius nedelsdamas raštu informuoja atitinkamą mokyklą ir įrašo į savo mokyklos Mokinių registrą.

III SKYRIUS

MOKESČIO UŽ VAIKŲ MAITINIMĄ LENGVATŲ TAIKYMAS IR DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IKIMOKYKLINIAME SKYRIUJE

11. Atlyginimo už vaikų maitinimą įstaigose nemoka tėvai (globėjai, rūpintojai):
- 11.1. jei vaiko šeima gauna socialinę pašalpą, pateikus iš Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus įrodančius dokumentus;
- 11.2. jeigu vaikas nelanko įstaigos dėl ligos ir tėvai (globėjai, rūpintojai):

11.2.1. ne vėliau kaip pirmą vaiko neatvykimo dieną iki 8.30 val. praneša grupės mokytojui ar Mokyklos direktoriui apie vaiko neatvykimą, o paskutinę ligos dieną – iki 14 val. informuoja apie atvykimą į įstaigą kitą darbo dieną;

11.2.2. pirmą dieną po ligos atvedę vaiką į Mokyklą raštu pateikia vieną iš nurodytų dokumentų:

11.2.2.1. patvirtinimą, kad vaikas sirgo, nuroydamas neatvykimo pradžios ir pabaigos datas (3 priedas);

11.2.2.2. jeigu vaikas sirgo ilgiau negu 5 darbo dienas, pateikiama pažyma iš sveikatos priežiūros įstaigos arba vaiko sveikatos pažymėjimo išrašas iš portalo www.esveikata.lt. pasirašytas vieno iš tėvų, patvirtinant informacijos teisingumą;

11.3. tėvų (globėjų, rūpintojų) atostogų (kasmetinių, nemokamų, priverstinių, vaiko priežiūros) laikotarpiu, prastovų metu, pateikus pažymą iš darbovietės;

11.4. motinos (įmotės, globėjos) nėštumo, gimdymo arba tėvų (įtėvių, globėjų, rūpintojų), senelės, senelio vaiko priežiūros atostogų metu ne ilgiau kaip 2 mėnesius (nepertraukiamu laikotarpiu), pateikus prašymą, gydymo įstaigos pažymą, darbovietės pažymą apie suteiktas vaiko priežiūros atostogas;

11.5. jeigu vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) dirba pamaininį darbą, pateikus pažymą iš darbovietės apie nustatytą darbo laiką pamainomis;

11.6. nelaimės šeimoje atvejais (artimųjų mirtis ir pan.), pateikus prašymą ir nurodžius aplinkybes;

11.7. tėvų papildomos poilsio dienos metu (mamadienio, tėvadienio), pateikus pažymą iš darbovietės;

11.8. vaiko vasaros atostogų (birželio–rugpjūčio mėn.) pateikus tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą dėl leidimo vaikui nelankyti įstaigos vieną nepertraukiamą laikotarpį;

11.9. kai priešmokyklinio amžiaus vaikai nelanko švietimo įstaigos mokinių atostogų metu pateikus tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą;

11.10. jei švietimo įstaigoje (grupėje) veikla nutraukiama dėl higienos normų pažeidimo, karantino, dėl avarinių darbų, ekstremalios situacijos, keliančios pavojų ugdytinių gyvybei ar sveikatai paskelbimo, nustačius ypatingą epideminę situaciją dėl staigaus ir neįprastai didelio užkrečiamųjų ligų išplitimo viename ar keliuose administraciniuose teritoriniuose vienetuose ar kitų nenumatytų aplinkybių;

11.11. jei švietimo įstaigoje (grupėje) veikla nutraukiama vasaros atostogų metu;

11.12. žiemos laikotarpiu, esant labai šalčiams (20 laipsnių šalčio ir žemiau) ir vasarą esant karštiesiems orams (30 laipsnių karščio ir karščiau), jeigu negalima užimtumo organizuoti vėsesnėse aplinkose, vadovaujantis Lietuvos hidrometeorologijos tarnybos prie Aplinkos ministerijos (www.meteo.lt) informacija (laukeliuose „Prognozės“ ir „Faktinė informacija“) arba tos dienos oro temperatūra Biržų mieste;

11.13. jei vaikui Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas.

12. Tėvams (globėjams, rūpintojams) atlyginimas už vaikų maitinimą mažinamas 50 proc.:

12.1. jeigu vaikas turi tik vieną iš tėvų, o kitas:

12.1.1. miręs, pateikus mirties liudijimą;

12.1.2. dingęs be žinios, pateikus teismo sprendimą dėl vieno iš tėvų pripažinimo dingusiu be žinios;

12.1.3. atlieka bausmę įkalinimo įstaigoje, pateikus pažymą iš įkalinimo įstaigos;

12.1.4. vienam iš tėvų laikinai arba neterminuotai apribota valdžia;

12.1.5. vaiko gimimo liudijime nenurodytas tėvas, pateikus gimimo liudijimo kopiją.

12.2. jeigu šeima augina 3 ir daugiau vaikų, lengvata taikoma ir šeimoms, kuriose yra vaikų, besimokančių bendrojo lavinimo mokyklose. Šeima privalo pateikti pažymą apie šeimos sudėtį bei pažymą iš mokymo įstaigų, kai šeimoje yra vyresnių nei 18 metų vaikų, besimokančių dieninėse bendrojo lavinimo mokyklose. Vaikų ir kūdikių namuose bei globos ir vaikų namuose augantys vaikai, gyvenantys šeimynose ar pas laikinus globėjus, kurie išlaikomi valstybės arba savivaldybės lėšomis, į vaikų skaičių lengvatai gauti neįtraukiami;

12.3. jei vaikui nustatytas neįgalumas (didelis), dideli arba labai dideli specialieji ugdymosi poreikiai ir jis lanko specializuotas grupes bendrosios paskirties įstaigose arba

specialiuosius darželius, skirtus vaikams, kurie dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turi didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, arba ugdomi integruotai bendrosiose grupėse, pateikus įrodančius dokumentus;

12.4. jeigu vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) mokosi Lietuvos Respublikos mokymo įstaigos dieniniame skyriuje, pateikus pažymą apie tėvų (globėjų, rūpintojų) mokymąsi dieninio tipo Lietuvos Respublikos mokyklose;

12.5. jeigu vienas iš tėvų (globėjų) atlieka tikrąją karo tarnybą (Lietuvos Respublikos piliečių privalomąją karo tarnybą, profesinę karo tarnybą, Krašto apsaugos savanorių karo tarnybą, taip pat kariūnų tarnybą), pateikus pažymą iš tikrosios karo tarnybos vietos.

IV SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

13. Mokiniai:

13.1. laikosi visų mokymo sutartyje numatytų sąlygų, mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

13.2. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamoka ir jų lankymas mokiniams privalomas;

13.3. 1-10 klasės mokinys atsakingas už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės vadovui. Praleistas pamokas pateisinančius dokumentus jis privalo pateikti klasės vadovui pirmąją dieną sugrįžęs į Mokyklą;

13.4. 1-10 klasių mokiniai, iš anksto žinodami apie nedalyvavimą pamokose (varžybos, olimpiados, renginiai, šeimyninės aplinkybės ar kt.), praneša apie tai klasės vadovui, gauna iš jų užduotis savarankiškam darbui;

13.5. jei mokinys pamokų metu suserga, jis kreipiasi į mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jam nesant - į klasės vadovą, socialinį pedagogą ar administracijos atstovą), kuris prireikus atleidžia mokinį nuo pamokų, apie tai informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo;

13.6. dėl praleistų nepateisintų pamokų toliau nustatyta tvarka klasės vadovui pateikia rašytinį paaiškinimą (4 priedas).

14. Mokinių tėvai (tėviai, globėjai, globotojai):

14.1. užtikrina punctualų ir reguliarių Mokyklos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(si) klausimus;

14.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į mokyklą dieną (iki pamokų pabaigos) apie ikimokyklinio skyriaus vaiko bei 1-10 klasių mokinio neatvykimo į Mokyklą priežastis abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu informuoja klasės (grupės) vadovą (jo nesant - socialinį pedagogą ar kitą įgaliotą asmenį) telefonu, elektroniniu paštu / laišku elektroniniame dienyne/sms žinute, rašytiniu pranešimu;

14.3. esant būtinybei 1-10 kl. mokiniui anksčiau išeiti iš Mokyklos ar vėliau į ją atvykti, iš anksto informuoja klasės vadovą abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu, nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį;

14.4. kai mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas, tėvai (globėjai) mokyklos direktoriui pateikia prašymą dėl laikino išvykimo bei medicinos įstaigos siuntimą sanatoriniam gydymui;

14.5. praleistas mokinio pamokas teisina, laikydamiesi Mokykloje nustatytos tvarkos:

14.5.1. laiku privalo pateisinti mokinio praleistas pamokas dėl ligos rašytiniu pranešimu (1 priedas) arba pateikti iš kitų įstaigų gautas pažymas, dokumentus klasės vadovui pirmąją dieną mokiniui grįžus į ugdymo procesą;

14.5.2. dėl kitų itin svarbių priežasčių praleistas pamokas gali pateisinti ne daugiau kaip už 3 dienas per mėnesį;

14.6. kylant lankomumo problemoms, atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytoju, Mokyklos vadovais, bendradarbiauja su jais bei specialistais, teikiančiais mokymosi, psichologinę, socialinę, sveikatos priežiūros pagalbą, stebi ir koreguoja mokinio elgesį;

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

14.8. atsako į klasės vadovo / mokytojo / socialinio pedagogo / mokyklos administracijos pranešimą dėl mokinio lankomumo pranešimu elektroniniame dienyne;

14.9. pagal galimybes neplanuoja pamokų metu mokinio (globotinio) apsilankymo pas gydytojus arba kitų reikalų tvarkymo;

14.10. esant labai rimtai priežasčiai ar dėl asmeninių šeimos interesų ir poreikių (atostogų, išvykų ir pan.), dėl mokinio laikino išvykimo raštu pateikia prašymą Mokyklos direktoriui (2 priedas) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki išvykimo ir užtikrina, kad mokinys pasiimtų iš mokytojų savarankiško darbo už praleidžiamą laikotarpį užduotis, taip pat užtikrina savarankišką mokinio pasirėngimą atsiskaityti už praleistą kursą suderintu su mokytoju laiku;

14.11. atostogauja su mokiniu tik mokinių atostogų metu;

14.12. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, operatyviai informuoja klasės, grupės vadovą ar jo įgaliotą asmenį;

14.13. šiuo Aprašu informuojama, kad:

14.13.1. už piktnaudžiavimą tėvų (globėjų, rūpintojų) valdžia, neveikimą vaiko labui, jei nesilaikoma ar piktnaudžiaujama Mokymo sutartyje, šioje Tvarkoje nustatytais susitarimais dėl vaikų lankomumo pateisinimo, numatyta atsakomybė Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso (toliau - LR ANK) 80 str. 1-3 d.;

14.13.2. tėvams (globėjams, rūpintojams) nesilaikant minėtų LR ANK straipsnių nuostatų, Mokykla turi teisę kreiptis į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Panevėžio apskrities Biržų vaiko teisių apsaugos skyrių, Biržų rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrių;

15. Ikimokyklinio skyriaus, pradinio ugdymo ir dalykų mokytojai:

15.1. mokyklos nustatyta tvarka pažymi dienynė į mokyklą neatvykusius mokinius, vaikus;

15.2. informuoja klasės vadovą ar socialinį pedagogą apie mokinio išėjimą iš pamokos, esant poreikiui, bendrauja su tėvais (globėjais, globotojais), pranešdamas apie nepateisintas pamokas (pranešimu elektroniniame dienyne, telefoniniu skambučiu);

15.3. vykdo kitus susitarimus mokyklos nelankymo apskaitos bei mokyklos nelankymo prevencijos taikymo klausimais mokyklos nustatyta tvarka.

16. Klasės, grupės vadovas:

16.1. koordinuoja mokinių, vaikų pamokų, ugdymo dienų lankomumą, stebi jų elgesį, pasiekimus ir kitų pareigų vykdymą, apie tai nuolat informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus);

16.2. tiesiogiai atsakingas už klasės, grupės mokinių, vaikų lankomumo apskaitą ir stebėseną, sistemina ir saugo mokinio ir/ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) pateiktus rašytinius pamokas, nelankytas dienas pateisinančius dokumentus, taip pat elektroninio pašto/elektroninio dienyno pranešimus;

16.3. 1-4 klasės vadovas socialiniam pedagogui pateikia atspausdintą ir pasirašytą pusmečio (pirmojo / antrojo / metinio) klasės mokinių pamokų lankomumo ataskaitą (5 priedas);

16.4. 5-10 klasės vadovas socialiniam pedagogui pateikia atspausdintą ir pasirašytą klasės mokinių kiekvieno praėjusio mėnesio pamokų lankomumo ataskaitą iki kito mėnesio 5 dienos;

16.5. bendradarbiauja su auklėjamajai klasei dėstančiais mokytojais, mokyklos administracija, švietimo pagalbos specialistais ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;

16.6. mokiniui, vaikui neatvykus į Mokyklą (tuo atveju, kai tėvai (globėjai) nepraneša), kuo greičiau išsiaiškina neatvykimo priežastis, esant poreikiui, informuoja dalykų mokytojus, socialinį pedagogą ir/ar Mokyklos administraciją;

16.7. 1-10 kl. mokinių praleistų pamokų pateisinimą elektroniniame dienyne fiksuoja ne vėliau kaip per 5 darbo dienas;

16.8. individualiai teikia pagalbą pamokų nelankantiems, vėluojantiems 1-10 kl. mokiniams;

16.9. individualiai bendrauja su pamokų nelankančių, vėluojančių 1-10 kl. mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) apie praleistas pamokas ar vėlavimus, išsiaiškina pamokų praleidimo ar vėlavimo priežastis;

16.10. kviečia pokalbiui mokinį, jo tėvus (globėjus, rūpintojus) arba mokinį kartu su tėvais (globėjais, rūpintojais), jei situacija kartojasi; kartu aiškinasi pamokų praleidinėjimo ar vėlavimo į pamokas priežastis, esant būtinybei, kviečia į Vaiko gerovės komisijos posėdį;

16.11. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, Mokyklos nustatyta tvarka (bet ne rečiau kaip 1 kartą į mėnesį) pateikia atspausdintas mokinio lankomumo ir pažangumo ataskaitas;

16.12. rengia ir mokyklos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui teikia ataskaitas apie vadovaujamos klasės mokinių pamokų lankomumą ir taikytas prevencijos priemones per mėnesį;

16.13. prireikus koordinuoja mokymosi pagalbos teikimą pamokas praleidusiems mokiniams vadovaudamasis Mokyklos mokinių mokymosi pažangos ir pasiekimų vertinimo, mokinių individualios pažangos stebėjimo, fiksavimo, analizavimo ir pagalbos mokiniui teikimo aprašo nuostatomis;

16.14. ne rečiau kaip 2-3 kartus per mokslo metus su pusmečio (metinėmis) lankomumo ataskaitomis supažindina mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), su klase dirbančius dalykų mokytojus, mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

16.15. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus, pamokas pateisinančius dokumentus, paaiškinimu, sega į klasei skirtą bylą. Pateisinimo dokumentai saugomi iki kitų mokslo metų pradžios.

16.16. du kartus per mokslo metus (pasibaigus I ir II pusmečiui) apie mokinių, vaikų praleistas pamokas (ugdymo dienas) pateikia informaciją Mokyklos direktoriui pagal 5 priedą.

17. Mokyklos socialinis pedagogas:

17.1. bendradarbiaudamas su klasių, grupių vadovais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokyklos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, švietimo pagalbos specialistais ir kitomis institucijomis, aiškinasi, vertina ir sprendžia pamokų nelankančių, mokyklą vengiančių lankyti, mokyklos nelankančių mokinių tokio elgesio priežastis;

17.2. įgyvendina prevencines lankomumo gerinimo priemones – organizuoja ir vykdo mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu mokykloje, žalingais įpročiais;

17.3. teikia socialinę pedagoginę pagalbą pamokų nelankantiems, mokyklą vengiantiems lankyti ir mokyklos nelankantiems mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), konsultuoja klasių, grupių vadovus, dalykų mokytojus;

17.4. sistemingai stebi dienyną ir vertina (analizuoja) mokinių lankomumą, su klasių vadovais aptaria klasės praėjusios mėnesio lankomumo suvestines, planuoja (pagal poreikį) priemones lankomumui gerinti;

17.5. bendradarbiauja su mokyklos vaiko gerovės komisija ir / ar dalyvauja jos veikloje, švietimo pagalbos specialistais, VVTAIŲ teritoriniu padaliniu, Savivaldybės Švietimo pagalbos tarnyba;

17.6. rengia informaciją naudodamasis NEMIS informacinę sistemą Biržų rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui apie vaikus (iki 16 metų amžiaus), nelankančius Mokyklos;

18. Mokyklos vaiko gerovės komisija:

18.1. rūpinasi pozityvaus mokyklos mikroklimato kūrimu ir pozityvių vertybių puoselėjimu, koordinuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą, teikia siūlymus mokyklos direktoriui dėl saugios ir mokymuisi palankios aplinkos užtikrinimo, vaikų socialinio ir emocinio ugdymo, prevencinių ir kitų programų įgyvendinimo, kitų su vaiko gerove susijusių aspektų;

18.2. organizuoja mokyklos bendruomenės švietimą vaiko teisių apsaugos, prevencijos, vaikų saviraiškos plėtojimo ir kitose vaiko gerovės srityse;

18.3. organizuoja ir koordinuoja mokymo(si) / ugdymo(si), švietimo s ar kitos pagalbos vaikui teikimą, tariaisi su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais dėl jos turinio, teikimo formų ir būdų;

18.4. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą, teikia siūlymus Biržų rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo;

18.5. pasibaigus nustatytam vaiko vidutinės priežiūros ar auklėjamojo poveikio priemonės vykdymo terminui, užtikrina sklandų vaiko įsitraukimą į ugdymo(si) procesą ir organizuoja vaikui reikalingos mokymo(si) / ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos teikimą.

19. Mokyklos administracija:

19.1. užtikrina vaikui reikalingos mokymo(si) / ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos teikimą mokykloje;

19.2. siekdamas užtikrinti pamokų lankomumą, bendradarbiauja su mokyklos bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais;

19.3. mokyklai išnaudojus visas esamas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonių ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo;

19.4. užtikrina NEMIS nuostatuose nustatytų funkcijų švietimo teikėjams, vykdančioms privalomojo švietimo programas, vykdymą ir paskiria atsakingą asmenį organizuoti ir koordinuoti mokinių pamokų lankomumo apskaitą ir prevencinių priemonių taikymą bei kaupti ir tvarkyti NEMIS duomenis:

19.4.1. mokyklos nelankančio mokinio praleistų pamokų per mėnesį skaičių ir praleidimo priežastį (-is);

19.4.2. pokalbio (-ių) su mokyklos nelankančiu mokiniu ar jo tėvais (globėjais, rūpintojais), šeimos nariais data (-os), mokyklos atstovo, dalyvavusio pokalbyje, vardą, pavardę ir pareigų pavadinimą, pokalbio dalyvį (-ius) (tėvas, motina, globėjas, rūpintojas, vaikas, kaimynas ir pan.), mokyklos nelankymo priežastį (-ys), pastabą (-as);

19.4.3. informaciją, kada vaikas pradėjo lankyti mokyklą (duomenys teikiami iš dienyno);

19.4.4. duomenis įrašiusio asmens vardą, pavardę, duomenų įrašymo datą;

19.5. užtikrina šio Aprašo įgyvendinimą mokykloje;

19.6. du kartus per mokslo metus (pasibaigus I ir II pusmečiui) apie mokinių praleistas pamokas pateikia informaciją Biržų rajono savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyriui pagal 6 priedą.

V SKYRIUS

PREVENCINĖS POVEIKIO PRIEMONĖS MOKYKLOS NELANKYMUI MAŽINTI

20. Mokiniui, vengiančiam lankyti Mokyklą, gali būti taikomos šios prevencinės priemonės:

20.1. mokiniui be pateisinamos priežasties praleidusiam 4-7 pamoką(-as), klasės vadovas nedelsdamas išsiaiškina priežastis, informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), su mokiniu bendrauja individualiai, mokinys pildo mokinio paaiškinimą dėl be pateisinamos priežasties praleistų (-os) pamokų (-os) (4 priedas);

20.2. jei mokinys per mėnesį praleidžia daugiau kaip 7 pamokas be pateisinamos priežasties, socialinis pedagogas kartu su klasės vadovu, mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) numato būdus dėl pagalbos mokiniui teikimo;

20.2.1. socialinis pedagogas informuoja mokinio Tėvus (globėjus, rūpintojus) elektroninio dienyno pranešimu arba telefonu;

20.2.2. mokiniui pakartotinai per mėnesį praleidus daugiau kaip 7 pamokas be pateisinamos priežasties, mokinys su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir klasės vadovu kviečiamas į Mokyklos Vaiko gerovės komisijos posėdį.

20.2.3. klasės vadovas, dalyvaudamas posėdyje, informuoja apie darbą su mokiniu šalinant pamokų nelankymo ar Mokyklos nelankymo priežastis ir taikytas poveikio priemones;

20.2.4. socialinis pedagogas informuoja apie taikytas poveikio priemones;

20.3. įvertinusi situaciją, Vaiko gerovės komisija:

20.3.1. svarstomam mokiniui, sudaro Individualios pagalbos planą bandomajam 1 mėnesio laikotarpiui. Sudarant Individualios pagalbos planą atsižvelgiama į socialinio pedagogo ir kitų specialistų pateiktas mokymosi ar psichologinės pagalbos teikimo rekomendacijas;

20.3.2. apie mokinį iki 16 metų dėl pamokų nelankymo informuoja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Panevėžio apskrities Biržų vaiko teisių apsaugos skyrių;

20.3.3. ypatingais atvejais priima sprendimą informuoti policijos bei Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Panevėžio apskrities Biržų vaiko teisių apsaugos skyrių apie vaiko nepriežiūrą. Pateikiami visi svarstymo dokumentai;

20.3.4. mokiniui, kuriam jau buvo taikomos anksčiau minėtos prevencinio poveikio priemonės ir kuris toliau praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties, Mokyklos Vaiko gerovės komisijos posėdyje gali būti teikiamas siūlymas kreiptis į Biržų rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisiją dėl vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių taikymo.

21. Mokiniai, nepraleidę pamokų, gali būti skatinami:

21.1. mokiniui, per pusmetį / metus nepraleidusiam nei vienos pamokos, ar mokiniams, kurie praleido pamokas tik atstovaudami Mokyklai dėl dalyvavimo konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose ir pan., Mokyklos direktoriaus įsakymu reiškia padėka, klasės vadovas informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), padėka skelbiama Mokyklos interneto svetainėje.

VI SKYRIUS

MOKINIŲ VĖLAVIMO Į PAMOKAS REGISTRACIJA, APSKAITA, KONTROLĖ IR PREVENCINIŲ POVEIKIO PRIEMONIŲ TAIKYMAS

22. Vėluoti į pamokas draudžiama.

23. Pavėlavimu laikomas vėlavimas į pamoką iki 5 min.

24. Mokinių vėlavimo į pamoką apskaitą atlieka pradinių klasių, dalyko mokytojas. Pradinių klasių, dalyko mokytojas elektroniniame dienyne raide „p“ žymi kiekvieną mokinio vėlavimą į pamoką.

25. Pavėlavus į pamokas daugiau nei 3 kartus per mėnesį, dalyko mokytojas, klasės vadovas informuoja socialinį pedagogą, kuris, gavęs informaciją, kviečia mokinį pokalbiui, apie pokalbį informuoja mokinio Tėvus (įtėvius, globėjus, rūpintojus). Mokiniui, sistemingai vėluojančiam į pamokas, klasių vadovo, socialinio pedagogo teikimu, direktoriaus įsakymu, gali būti skiriamos prevencinio poveikio priemonės: pastaba žodžiu, pastaba raštu, įspėjimas, papeikimas.

26. Jei vėlavimas į pamokas po prevencinio poveikio priemonės skyrimo kartojasi ir toliau, mokinys su Tėvais (įtėviai, globėjais, rūpintojais) yra kviečiamas į Vaiko gerovės komisiją, kur priimami rašytiniai šeimos ir vaiko išpareigojimai dėl nevėlavimo į pamokas. Mokiniui vėluojant ir toliau, Mokyklos taryboje priimamas sprendimas dėl griežto papeikimo skyrimo ir priimami individualūs sprendimai (pvz. mokiniui, suderinus su tėvais (įtėviais, globėjais, rūpintojais), siūloma pasirinkti tikslinę socialinę veiklą ar pan.).

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje.

28. 1–10 klasių mokiniai su Aprašu supažindinami klasių valandėlių metu. Prasidėjus naujiems mokslo metams – rugsėjo pirmąją savaitę.

29. Ikimokyklinio skyriaus vaikų tėvai (globėjai, rūpintojai), 1–10 klasių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami su Aprašu supažindinami tėvų susirinkimų metu (rugsėjo-spalio mėn.). Aprašo nuostatos sistemingai primenamos susitikimų su mokinių, vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais) metu.

30. Klasių, grupių vadovai, mokytojai, švietimo pagalbos specialistai pasirašytinai supažindinami su Aprašu ir su pareigomis, kurias nustato šis aprašas.

31. Aprašas gali būti keičiamas ir/ar papildomas inicijavus Mokyklos bendruomenės nariams.

PRITARTA Mokyklos tarybos posėdyje 2019-05-31 Nr. MT-3
--

PRITARTA Mokytojų tarybos posėdyje 2019-08-30 Nr. PT-6
--

REKOMENDUOJAMA MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS SCHEMA

