

PATVIRTINTA

Molėtų r. Joniškio mokyklos- daugiafunkcio centro
direktoriaus 2017 m. kovo 14 d. įsakymu Nr.V-52

JONIŠKIO MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS, KONTROLĖS IR MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio mokyklos-daugiafunkcio centro mokinių lankomumo apskaitos, kontrolės ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarką (toliau Tvarka) reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo Įstatymas, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymas ir Mokyklos nuostatai.

2. Ši Tvarka reglamentuoja dalykų mokytojų, klasių vadovų, direktoriaus veiklą užtikrinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Tvarka nustato mokinių lankomumo Joniškio mokykloje-daugiafunkciame centre apskaitą ir prevencines poveikio priemones mokyklos lankymui užtikrinti. Klasių auklėtojai, dalykų mokytojai vadovaujasi Lietuvos Respublikos Švietimo Įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, mokyklos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, priėmimo į mokyklą-daugiafunkcij centrą sutartimi, mokytojo ir mokytojo, vykdančio klasės auklėtojo funkcijas, pareigybės aprašymu, direktoriaus įsakymais ir šia Tvarka.

4. 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 nelankantis mokinys – mokinys, per mėnesį praleidęs per 50 proc. pamokų be pateisinamos priežasties.

II. PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO KRITERIJAI

5. Praleistos pamokos laikomos **pateisintomis**:

5.1. **dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją** - galioja tik gydymo įstaigų, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto išduotos pažymos;

5.2. **dėl tikslinių iškvietimų** (iš anksto pateikiant iškvietimą ar jo kopiją) į policijos komisariatą; teismą; Vaiko teisių apsaugos skyrių; Pedagoginę psichologinę tarnybą ir pan.;

5.3. **dėl kitų svarbių priežasčių** (mokinio atstovavimo mokyklai (rajonui ar respublikai), respublikiniuose, rajono ar mokyklos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, sporto varžybose ir pan.); galioja švietimo įstaigų, visuomeninių organizacijų dokumentai, mokyklos mokytojų, siuntusių mokinių į konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus ugdymo renginius, pažymos ar sąrašai, patvirtinti vieno iš mokyklos vadovo;

5.4. **dėl svarbių šeimos aplinkybių** (dėl šeimos švenčių, artimųjų ligos, mirties ir pan.) **su tėvais išvykus į pažintinę (poilsinę) kelionę** (žr. III skyrių);

5.5. **dėl nepalankių oro sąlygų**: audros, liūtis, uragano; autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo (pateikus tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinimą raštu);

5.6. **mokiniui sunegalavus tėvai** (globėjai) pateisina neatvykimą iki 3 dienų iš eilės. Iš viso per mėnesį tėvai gali pateisinti mokinio neatvykimą ne daugiau kaip 6 dienas;

5.7. Mokinio, sunegalavusio pamokų metu ir turinčio klasės vadovo leidimą dėl blogos savijautos toliau nedalyvauti pamokose, praleistas pamokas pateisina tėvai (jei nebuvo kreiptasi į gydymo įstaigą).

6. Praleistos pamokos laikomos **nepateisintomis**, kai mokinys nepateikė pateisinančių dokumentų.

III. MOKINIŲ IŠVYKŲ SU TĖVAIS TVARKA

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

8. Jei mokinys išvyksta kelioms dienoms į pažintinę/ poilsinę kelionę pamokų metu:

8.1. tėvai (globėjai, rūpintojai) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas dėl praleistų pamokų pateisinimo turi pateikti prašymą mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriui;

8.2. išvykdamas į kelionę, mokinys įsipareigoja savarankiškai išmokti praleistas temas. Jei išvykimo metu buvo rašomas kontrolinis darbas, mokiniui taikoma „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos apraše“ numatyta atsiskaitymo už praleistus kontrolinius darbus tvarka. Dėl išvykų su tėvais praleistos pamokos skaičiuojamos, kaip praleistos dėl kitų priežasčių.

IV. VĖLAVIMŲ Į PAMOKAS PREVENCIJA

9. Vėluoti į pamokas draudžiama. Atsitiktiniu pavėlavimu gali būti laikomi ne daugiau kaip 2 pavėlavimai į įvairių dalykų pamokas ar klasės valandėles.

10. Mokiniui pavėlavus, dalyko mokytojas TAMO 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.

V. LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA

11. Lankomumo apskaita pamokoje:

11.1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamoka ir jos lankymas mokiniams privalomas. Lankyti pamokas ir laikytis šios tvarkos mokinys įsipareigoja pasirašydamas priėmimo į mokyklą sutartį;

11.2. mokinių lankomumo apskaitą pamokoje atlieka dalyko mokytojas. Dalyko mokytojas TAMO dienyne raide „n“ pažymi, jei mokinys nedalyvavo pamokoje.

12. Pateisinančių praleistas pamokas dokumentų pateikimas ir rinkimas:

12.1. praleistas pamokas mokinys privalo pateisinti iš karto/kitą dieną po praleidimo.

12.2. už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės auklėtojui atsakingas pamokas praleidęs mokinys ir jo tėvai;

12.3. iš gydymo įstaigų gautas pažymas apie mokinio ligą, kitus praleistas pamokas ir pavėlavimus į jas pateisinančius dokumentus (taip pat elektroninio pašto, elektroninio dienyne žinutes/pranešimus, pranešimus telefonu) sistemina ir saugo klasės auklėtojas;

12.4. netvarkingai, neįskaitomai parašyti, taisyti pateisinantys dokumentai klasės auklėtojo gali būti nepriimami, o praleistos pamokos skaičiuojamos kaip praleistos be priežasties.

13. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

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

13.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į mokyklą dieną (iki pamokų pabaigos) apie neatvykimo priežastis susitartu būdu informuoja klasės auklėtoją;

13.3. laiku parašo vaiko praleistų pamokų pateisinimus naudodamiesi TAMO dienyne arba pateikdami prašymą pateisinti praleistas pamokas (laisva forma), aiškiai nurodydami datą ir pamoką, jos numerį pagal tvarkaraštį (jei praleista pavienė pamoka);

13.4. atvyksta į individualius pokalbius su klasės auklėtoju, dalyko mokytoju, mokyklos vadovu. Kontroluoja ir koreguoja vaiko elgesį;

13.5. bendradarbiauja su klasės auklėtoju, mokyklos vadovu, dalykų mokytojais bei specialistais, teikiančiais logopedinę, sveikatos priežiūros pagalbą;

13.6. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, operatyviai informuoja klasės auklėtoją;

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

13.8. lanko tėvų susirinkimus, dalyvauja kitose mokyklos- daugiafunkci centro organizuojamose veiklose.

VI. NELANKYMO PREVENCIJA

14. Dalyko mokytojas:

- 14.1. tą pačią darbo dieną pažymi TAMO dienyne mokinių praleistas pamokas ir pavėlavimus;
- 14.2. pastebėjęs, kad mokinyi neatvyksta į jo dalyko pamokas be pateisinamos priežasties daugiau kaip 3 kartus, informuoja klasės vadovą, aiškinasi priežastis;
- 14.3. organizuodamas konkursus, olimpiadas, pamokas netradicinėse erdvėse, išvykas ir kitus renginius, kuriuose mokiniai dalyvauja pamokų laiku, mokinių sąrašą, suderinęs su direktoriumi, skelbia mokytojų skelbimų lentoje.

15. Klasės auklėtojas:

- 15.1. mokiniui neatvykus į mokyklą (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja mokyklos direktorių;
- 15.2. renka ir tvarko praleistas pamokas ir pavėlavimus į pamokas pateisinančius dokumentus. Paaškinimus apie mokinių praleistas pamokas, tėvų, kitų vaikų ugdančių pedagogų parašytus pateisinimus saugo tam skirtoje byloje;
- 15.3. **kuo skubiau (bet ne rečiau, kaip kartą per savaitę)** TAMO dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas;
- 15.4. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniais:
 - 15.4.1. su mokiniu, praleidusiu ir nepateisinsiu iki 3 mokymosi dienų per mėnesį ar sistemingai vėluojančiu į pamokas, individualiai susitaria dėl tolesnių veiksmų;
 - 15.4.2. organizuoja pokalbius su vėluojančio į pamokas, pamokų nelankančio, vengiančio lankyti mokyklą ar mokyklos nelankančio mokinio tėvais;
- 15.5. apie mokinį, kuris praleido daugiau kaip 3 mokymosi dienas per mėnesį be pateisinamos priežasties ar sistemingai vėluoja, klasės auklėtojas informuoja direktorių. Atsižvelgiant į klasės auklėtojo jau taikytas priemones, planuojami klasės auklėtojo, direktoriaus tolesni bendri veiksmai, skatinantys mokinį nepraleidinėti pamokų;
- 15.6. apie mokinį, nelankantį mokyklos, nedelsiant raštu informuoja, mokyklos direktorių, Vaiko gerovės komisiją;
- 15.7. bendradarbiauja su dalykų mokytojais;
- 15.8. kartu su blogai mokyklą lankančių mokinių tėvais aiškinasi pamokų praleidinėjimo priežastis, kviečia tėvus ir mokinius į individualius pokalbius, pasitarimus ar Vaiko gerovės komisijos posėdžius.

16. Mokyklos direktorius:

16.1. sistemingai stebi TAMO dienyne ir vertina (analizuoja) mokinių lankomumą, su klasių auklėtojais aptaria klasės praėjusio mėnesio lankomumo suvestines, planuoja (pagal poreikį) priemones lankomumui gerinti;

16.2. kviečia klasės auklėtoją, pamokų nelankantį (ar vėluojantį) mokinį pokalbio ir analizuoja klasės auklėtojo sukauptą, dalykų mokytojų užfiksuotą medžiagą apie pamokas praleidžiančius ar/ir mokyklos vengiančius lankyti, nelankančius mokinius;

16.3. savo iniciatyva kviečia pokalbio mokinio, nesilaikančio šios tvarkos, tėvus.

16.4. kas mėnesį pateikia medžiagą Vaiko gerovės komisijai;

17. Vaiko gerovės komisija:

17.1. kas mėnesį renkasi į posėdžius dėl pamokas praleidinėjančių, lankyti mokyklą vengiančių ar mokyklos nelankančių mokinių svarstymo;

17.2. sudaro pamokų nelankančių, mokyklą vengiančių lankyti ir mokyklos nelankančių mokinių sąrašus. Su šiais mokiniiais ir jų šeimomis dirba iki bus užtikrintas pamokų lankomumas;

17.3. inicijuoja vizitus į mokinio namus. Juose dalyvauja ir klasės auklėtojas;

17.4. teikia rekomendacijas mokyklos direktoriui dėl nuobaudų ir skatinimo sistemoje numatytų priemonių taikymo;

17.5. remiantis Švietimo įstatymo 29 str. 10 punktu, suderinusi su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), Pedagogine psichologine bei Vaiko teisių apsaugos tarnyba, siūlo mokiniui mokytis kitoje mokykloje;

17.6. bendradarbiauja su Molėtų r. savivaldybės Vaiko gerovės komisija, Vaiko teisių apsaugos tarnyba, atskirais atvejais nepilnamečių reikalų policijos pareigūnais.

VII. NUOBAUDŲ IR SKATINIMO SISTEMA

18. Mokiniui, vengiančiam lankyti pamokas, mokyklą ar nelankančiam mokyklos, individualiai (priklausomai nuo situacijos) taikomos šios nuobaudos:

18.1. mokytojo, klasės auklėtojo pastaba TAMO dienyne;

18.2. mokinio svarstymas Vaiko gerovės komisijoje;

18.3. direktoriaus įsakymu skiriama nuobauda;

18.4. siūlymas vienašališkai nutraukti mokymosi sutartį (jei mokiniui yra daugiau nei 16 metų);

18.5. mokins Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo (toliau – Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas) nustatytais pagrindais ir tvarka gali būti perkeltas į kitą mokyklą arba jam gali būti skirta kita minimalios ar vidutinės priežiūros priemonė.

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

20. Mokiniai, nepraleidusiam per trimestrą nė vienos pamokos, direktoriaus įsakymu reiškiamas padėkas, kuri skelbiama mokyklos- daugiafunkcio centro svetainėje ir skelbimų lentoje.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Klasių auklėtojai, dalykų mokytojai, mokiniai pasirašytinai supažindinami su šia tvarka kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesio pirmąją savaitę.

22. Tėvai su šia tvarka supažindinami elektroniniu paštu ar žinute per TAMO dienyną su nuoroda į mokyklos internetinę svetainę. Tvarka primenama tėvų susirinkimų metu.

23. Tvarka skelbiama mokyklos-daugiafunkcio centro internetinėje svetainėje.
