

UTENOS AUKŠTAKALNIO PRADINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO IR APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROS NUOSTATOS

1. Utenos Aukštakalnio pradinės mokyklos mokinių pamokų lankomumo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau - Tvarka) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-1112 „Dėl mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, mokymosi sutartimi.

2. Ši tvarka reglamentuoja klasių mokytojų, dalykų mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklą gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Tvarka nustato mokinių lankomumo Utenos Aukštakalnio pradinėje mokykloje apskaitą ir prevencines poveikio priemones mokyklos nelankymui mažinti bei padedančias įgyvendinti teisę į ugdymą.

4. Mokyklos nelankymas Tvarkeje suprantamas kaip mokinio neatvykimas į mokyklą, nedalyvavimas pamokoje, kuri privaloma pagal mokyklos pamokų tvarkaraštį.

5. Klasių mokytojai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, direktoriaus pavaduotoja ugdymui vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, mokyklos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, mokymo sutartimi, mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų pareigybų aprašymais, mokyklos direktoriaus įsakymais ir šia tvarka.

II SKYRIUS LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA

6. Mokinio praleistos pamokos fiksuojamas elektroniniame dienyne.

7. Praleistos pamokos žymimos raide „N“.

8. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis ir jų praleidimas pateisinamas:

8.1. Tėvų paaiškinimu TAMO dienyne:

8.1.1. dėl mokinio ligos, vizito pas gydytoją, sanatorinio gydymo,

8.1.2. medicininės reabilitacijos (užpildžius prašymą dėl išvykimo mokytis ir gydytis):

8.1.3. kitų svarbių šeimyninių aplinkybių (dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan.)

8.2. oficialiu kitų institucijų (sporto, muzikos, dailės mokyklų ir pan. bei visuomeninių organizacijų) dokumentu;

8.3. Mokyklos direktoriaus įsakymu, mokiniui dalyvaujant įvairiuose atstovavimo mokyklai (miestui ar respublikai) renginiuose (tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono, miesto ar mokyklos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose, festivaliuose ir pan.), mokytojų organizuojamose ir su mokyklos administracija suderintose išvykose;

8.4. Mokyklos direktoriaus įsakymu dėl ugdymo plano pakeitimų (nepalankių oro sąlygų, ekstremalių situacijų, epidemijos ir pan.);

8.5. mokiniui staigiai susirgus, įvykus nelaimingam atsitikimui klasės mokytojas, dalyko mokytojas, mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistė ar mokyklos administracijos atstovas apie tai informuoja Tėvus, kurie užtikrina saugų mokinio grįžimą namo.

9. Mokinys, po ligos atvykęs į mokyklą, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese, taip pat ir fizinio ugdymo pamokose.

10. Mokinys nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokoje atleidžiamas, kai klasės mokytojui tėvai pateikia TAMO dienyne:

10.1. tėvų rašytinį pranešimą, kuriame nurodytos gydytojo rekomendacijos dėl visiško ar dalinio atleidimo nuo fizinio ugdymo ar sporto užsiėmimų (paskutinio vizito pas gydytoją metu tėvai privalo išsiaiškinti, kuriam laikotarpiui mokinys gali būti atleistas nuo minėtų užsiėmimų);

10.2. atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją (argumentuota, pagrįsta priežastis), vadovaujasi protingumo principu, sprendimą priima pats mokytojas.

10.3. Atleistas nuo fizinio ugdymo pamokos mokinys stebi pamoką.

11. Tvarkos 8.1, 8.2, 8.3 punktuose nustatytais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento iki einamo mėnesio paskutinės dienos pamokos laikomos nepateisintomis.

III SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

12. Mokinio atsakomybė:

12.1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamokos ir jų lankymas mokiniams privalomas;

12.2. pasijutęs blogai mokinys kreipiasi į klasės mokytoją (jam nesant – socialinį pedagogą, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą ar kitą mokytoją, administracijos atstovą), kuris prireikus atleidžia mokinį nuo pamokų, apie tai praneša mokinio Tėvams, kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo;

12. Mokinio tėvai:

12.1. atsako už mokinio pamokų lankomumą, užtikrina punctualų ir reguliarų pamokų lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo (-si) klausimus;

12.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į mokyklą dieną informuoja klasės mokytoją telefonu arba sms žinute ir *pranešimu TAMO*;

12.3. esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš mokyklos ar vėliau į ją atvykti, iš anksto informuoja klasės mokytoją nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį; galima elektroniniame dienyne informuoti ir dalyko, kurio pamokoje nedalyvaus, mokytoją;

12.4. kai mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas, pateikia prašymą direktoriaus vardu;

12.5. praleistas mokinio pamokas teisina, laikydamiesi šios mokykloje nustatytos tvarkos:

12.5.1. praleistas pamokas pateisinti ne daugiau kaip už 5 dienas per mėnesį, jei yra objektyvios ir pagrįstos priežastys. Ypatingais atvejais (artimųjų netektis ar kt.) galioja atskiras tėvų paaiškinimas TAMO dienyne;

12.5.2. mokiniui praleidus daugiau nei 5 dienas per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokos pateisinamos TAMO dienyne pateikus informaciją, kad dėl mokinio ligos buvo kreiptasi į gydytojus (pvz., išrašu (informacija) iš Elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinės sistemos (toliau – elektroninė sveikatos informacinė sistema) apie mokinio apsilankymą gydymo įstaigoje ar kt. įrodymais (informacija), pagrindžiančiais mokinio ligą ar apsilankymą pas gydytoją.

12.5.3. dėl kitų svarbių asmeninių priežasčių, mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu gali būti pateisinamos ne daugiau nei 3 mokymosi dienos per pusmetį, jei yra objektyvios ir pagrįstos priežastys (pateikus, įrodymus (informaciją) dėl tokio poreikio).

12.5.4. privalo pateisinti mokinio praleistas pamokas, pateikti iš kitų įstaigų gautas pažymas, dokumentus klasės mokytojai laišku elektroniniame TAMO dienyne, prisijungus iš savo paskyros, pirmąją dieną mokiniui grįžus į ugdymo procesą, bet ne vėliau, kaip iki einamojo mėnesio paskutinės dienos;

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

12.8. pagal galimybes neplanuoja pamokų metu mokinio apsilankymo pas gydytojus arba kitų reikalų tvarkymo;

13. Klasės mokytojas:

13.1. tiesiogiai atsakingas už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę, sistemina ir saugo Tėvų pateiktus pamokas pateisinančius dokumentus, elektroninio dienyno žinutes einamą mėnesį;

13.2. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;

13.3. mokiniui neatvykus į mokyklą (tuo atveju, kai Tėvai nepraneša), tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis;

13.4. mokinių praleistų pamokų pateisinimą elektroniniame dienyne fiksuoja per tą pačią dieną nuo informacijos gavimo dienos;

13.5. ne vėliau kaip per pirmąją kiekvieno mėnesio savaitę dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas už prieš tai buvusį mėnesį.

13.6. informuoja pamokų nelankančių, vėluojančių mokinių Tėvus apie praleistų pamokų ar vėlavimų skaičių (jei mokinys per mėnesį praleido 3 ir daugiau nepateisintų pamokų ar vėlavo daugiau nei 4 kartus per mėnesį), išsiaiškina pamokų praleidimo ar vėlavimo priežastis;

13.7. jei situacija kartojasi, kviečia pokalbiui mokinio Tėvus, esant būtinybei kviečia į Vaiko gerovės komisijos posėdžius;

13.8. jei mokinio pamokų lankomumo situacija negerėja, direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar socialiniam pedagogui parengia ir pateikia informaciją apie galimas mokinių praleistų pamokų priežastis, jau taikytas prevencines poveikio priemones;

13.10. lankomumo rezultatus aptaria klasės mokinių tėvų susirinkimuose, esant poreikiui per individualius pokalbius.

14 Socialinis pedagogas:

14.1. gavęs lankomumo ataskaitas ar informaciją apie pamokas praleidžiantį mokinį, aptaria situaciją su klasės mokytoju ar dalyko mokytoju, numato veiksmų planą;

14.2. klasių mokinių lankomumo problemas aptaria VGK;

14.3. inicijuoja mokinio, kuris piktybiškai praleidinėja pamokas, svarstymą Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose dalyvaujant Tėvams;

14.4. dirba individualiai su mokiniu ir įvertinęs mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas – planuoja jam socialinės pagalbos teikimą, numato prevencines priemones gerinant lankomumą. Esant poreikiui, apie pokalbį su mokiniu, elektroninio dienyno pranešimu informuoja mokinio Tėvus; atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją, rekomenduoja psichologo pagalbą;

15. Vaiko gerovės komisija:

15.1. renkasi ir neeilinius posėdžius dėl pamokų nelankančių mokinių problemų sprendimo;

15.2. teikia rekomendacijas mokyklos direktoriui dėl mokinių, praleidžiančių pamokas be pateisinamos priežasties, nuobaudų ir skatinimo sistemoje numatytų priemonių taikymo ir lankomumo prevencinių priemonių;

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

V SKYRIUS

MOKINIŲ VĖLAVIMO Į PAMOKAS REGISTRACIJA, APSKAITA, KONTROLĖ

19. Vėluoti į pamokas draudžiama.

20. Pavėlavimu mokykloje laikomas vėlavimas į pamoką iki 5 min.

21. Mokinių vėlavimo į pamoką apskaitą atlieka mokytojas. Mokytojas/dalyko mokytojas elektroniniame dienyne raide „P“ žymi kiekvieną mokinio vėlavimą į pamoką.

22. Mokiniui pavėlavus į pamoką daugiau nei 5 minutes, elektroniniame dienyne papildomai įrašoma ir pastaba, nurodant pavėlavimo laiką.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Tvarka skelbiama mokyklos interneto svetainėje.

26. Visų klasių mokinių Tėvai su Tvarka supažindinami klasių tėvų susirinkimų metu (rugsėjo – spalio mėn.) ir pranešimu elektroniniame dienyne pateikiant nuorodą į interneto svetainę. Tvarkos nuostatos sistemingai primenamos tėvų susirinkimų metu.

27. Klasių mokytojai ir dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai supažindinami su šia Tvarka elektroniniame dienyne, su vėlesniais jos pakeitimais – jai įsigaliojus.

28. Už Tvarkos vykdymą atsakingi klasių mokytojai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, administracija. Tėvai įsipareigoja laikytis mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo nuostatų.

29. Tvarka gali būti keičiama ir/ar papildoma inicijavus mokyklos bendruomenės nariams.
