

PATVIRTINTA
Jonavos r. Bukonių mokyklos -
daugiafunkcio centro direktoriaus
2023 m. rugsėjo 21 d. įsakymu Nr. 1V-156

JONAVOS R. BUKONIŲ MOKYKLOS – DAUGIAFUNKCIO CENTRO MOKINIŲ MOKYKLOS LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos r. Bukonių mokyklos – daugiafunkcio centro (toliau – Mokyklos) mokinių mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašu, patvirtintu 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“.

2. Tvarka nustato nepilnamečių mokinių, besimokančių pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, praleistų mokymosi dienų ir (ar) pamokų pateisinimo galimybes, informavimo apie neatvykimą į mokyklą laiką ir būdus, mokyklos veiksmus užtikrinant punktualų ir reguliarių mokyklos lankymą.

3. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

3.1. **Pateisinamasis dokumentas** – dokumentas, patvirtinantis ir pateisiantis praleistų pamokų skaičių ir priežastis, kurį mokyklai pateikia tėvai (globėjai, rūpintojai) (1 priedas). Pateisinimas pateikiamas ne vėliau kaip trečią darbo dieną po grįžimo į mokyklą, išskyrus Tvarkos 5.4. papunktyje nurodytoms priežastims pateisinti.

3.2. **Nelankantis mokyklos mokinys** – mokinys per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į mokyklą ir nedalyvavęs daugiau kaip pusėje pamokų (ar pamokos dalių), kurios privalomos pagal mokyklos pamokų tvarkaraštį ar kituose privalomuose ugdymo proceso užsiėmimuose.

3.3. **Blogai mokyklą lankantis mokinys** – mokinys per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs 15 ir daugiau pamokų.

4. Pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 47 straipsnio 2 dalies 7 punktą „tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo užtikrinti vaiko punktualų ir reguliarių mokyklos lankymą, pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų nepraleidimą be pateisinamos priežasties; jeigu vaikas negali atvykti į mokyklą, nedelsdami informuoti mokyklos administraciją ar jos įgaliotus asmenis“. Pagal Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 31 straipsnio 2 dalies 2 punktą – „vaiko tėvai ar kiti vaiko atstovai pagal įstatymą turi teisę ir pareigą rūpintis: kad būtų sudarytos sąlygos vaikui iki 16 metų mokytis“, taip pat užtikrinti mokinių teisę ir pareigą lankyti mokyklą, kuri įtvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 46 straipsnio 2 dalies 2 punktu „Mokinys privalo reguliariai lankyti mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų“.

II SKYRIUS MOKINIO PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO GALIMYBĖS

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

5.1. Dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją:

5.1.1. ne daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį gali pateisinti mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) (1 priedas);

5.1.2. mokiniui praleidus daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokos yra pateisinamos, jei tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia pranešimą iš <https://www.esveikata.lt> sistemos klasės vadovui elektroniniame dienyne www.tamo.lt ar elektroniniu laišku, kad dėl mokinio ligos buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą.

5.2. Dėl kitų svarbių asmeninių priežasčių:

5.2.1. mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu gali būti pateisinamos ne daugiau nei 3 mokymosi dienos arba 10 pavienių pamokų per pusmetį;

5.2.2. mokykla gali pateisinti ir daugiau mokymosi dienų, jei yra objektyvių ir pagrįstų priežasčių ir jei yra gautas tėvų (globėjų, rūpintojų) pranešimas (2 priedas) bei jį pagrindžianti informacija (informacinis raštas arba pranešimas iš kitos įstaigos, pamokų pateisinimo poreikį pagrindžianti dokumento kopija ar informacija/pranešimas, pagrindžiantis pamokų pateisinimo poreikį).

5.3. Dėl tikslinių iškvietimų atvykti į valstybinę ar savivaldybės instituciją ar įstaigą (pvz., Jonavos rajono švietimo pagalbos tarnybos ŠPT pedagoginės psichologinės pagalbos skyrių, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ar jos įgaliotą teritorinį skyrių, teismą ir kt.), mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) pranešus dėl tokio poreikio informacija/pranešimu, pagrindžiančiu pamokų pateisinimo poreikį.

5.4. Dėl dalyvavimo sporto varžybose, olimpiadoje ir (ar) kitame ugdomajame renginyje, kuris organizuojamas mokyklos arba kitų institucijų ar įstaigų. Jei renginį organizuoja ne mokykla, o kita institucija ar įstaiga, tėvai (globėjai, rūpintojai) dėl dalyvavimo renginyje klasės vadovui turi pateikti prašymą pateisinti pamokų praleidimą bei pridėti pamokų pateisinimą pagrindžiančių dokumentų kopijas arba renginį organizuojanti institucija ar įstaiga turi pateikti oficialią informaciją apie mokinio dalyvavimą renginyje iki renginio arba ne vėliau kitą darbo dieną po jo.

5.5. Dėl nepalankių oro sąlygų (didelio karščio ar šalčio, liūtis, vėtrų ir pan.), įvykių, susijusių su mokykliniu ar kitu transportu, kuriuo mokinyš vyksta į mokyklą, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybių.

5.6. Dėl sveikatos sutrikimų mokiniui esant mokykloje (pamokų tvarkaraštyje numatytu laikotarpiu).

6. Praleistos pamokos laikomos nepateisintomis, kai mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) nepateikė pateisinančių dokumentų.

III SKYRIUS VĖLAVIMŲ Į PAMOKAS PREVENCIJA

7. Vėluoti į pamokas draudžiama. Atsitiktiniu pavėlavimu gali būti laikoma ne daugiau kaip 2 pavėlavimai per mėnesį į įvairių dalykų pamokas ar klasės valandėles.

8. Mokiniui pavėlavus į pamoką daugiau kaip 3 kartus per mėnesį, klasės vadovas informuoja socialinį pedagogą ir mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

9. Mokiniui pavėlavus, mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „p“ ir parašo pastabą, nurodydamas vėlavimo priežastį (rašo tą priežastį, kurią nurodė mokinyš). Jei mokinyš vėlavo pusę ir

daugiau pamokos laiko ir vėlavimo priežastis nereikšminė, mokytojas elektroniniame dienyne gali žymėti „n“ ir rašyti pastabą bei pranešimą tėvams (globėjams, rūpintojams).

IV SKYRIUS ATSAKINGŲ ASMENŲ PAREIGOS IR FUNKCIJOS

10. Mokinys:

- 10.1. kasmet rugsėjo mėn. mokinys pasirašytinai susipažįsta su Tvarka;
- 10.2. privalo punktualiai ir reguliariai lankyti visas ugdymo plane numatytas pamokas ir kitus privalomus ugdymo proceso užsiėmimus;
- 10.3. privalo pateikti tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą ar kitus praleistas pamokas pateisinančius dokumentus iš karto/kitą dieną po praleidimo;
- 10.4. jei pasijunta prastai esant mokykloje (pamokų tvarkaraštyje numatytu laikotarpiu), privalo kreiptis į mokyklos sveikatos priežiūros specialistą, jam nesant – klasės vadovą, socialinį pedagogą, Mokyklos vadovus, kurie informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), esant poreikiui organizuoja išleidimą iš pamokų.

11. Mokytojas:

- 11.1. elektroniniame dienyne tą pačią darbo dieną pažymi neatvykusius mokinius – praleista pamoka žymima raide „n“, o vėlavimas į pamoką – raide „p“;
- 11.2. pastebėjęs problemą dėl mokinio lankomumo (pvz.: neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, išeina iš mokomo dalyko pirmų ar paskutinių pamokų ir pan.) situaciją aptaria su mokiniu, informuoja klasės vadovą ir mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) elektroniniame dienyne;
- 11.3. pastebėjęs, jog mokinys neatvyksta į jo pamokas (nors ir pamokos pateisintos) ir prastėja mokymosi rezultatai, ne vėliau kaip po mėnesio situaciją aptaria su mokiniu, informuoja klasės vadovą;
- 11.4. mokiniui pasijutus prastai esant mokykloje (pamokų tvarkaraštyje numatytu laikotarpiu), informuoja Mokyklos sveikatos priežiūros specialistą. Jam nesant – klasės vadovą, socialinį pedagogą ar Mokyklos vadovus. Tėvai (globėjai, rūpintojai) apie blogą vaiko savijautą informuojami telefonu.

12. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai):

- 12.1. užtikrina punktualų ir reguliarių mokyklos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(si) klausimus;
- 12.2. atsako už pateisinamais dokumentais pateiktą informaciją, pateisinančią praleistas pamokas, pateikimą klasės vadovui;
- 12.3. apie mokinio neatvykimą į mokyklą informuoja klasės vadovą iš anksto arba pirmąją neatvykimo dieną (iki pamokų pabaigos) telefonu, trumpąja žinute (SMS), pranešimu elektroniniame dienyne ar raštu;
- 12.4. pakartotinai informuoja klasės vadovą, jei po 5 dienų vaikas dėl ligos į mokyklą neatvyksta ir pateikia įrodančią informaciją, kad dėl vaiko sveikatos būklės nustatymo buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą;
- 12.5. pasikonsultavę su gydytojais, po vaiko ligos, klasės vadovui/fizinio ugdymo mokytojui pateikia raštišką informaciją apie mokinio nedalyvavimo fizinio ugdymo pamokose trukmę;
- 12.6. dėl ligos (traumos ir pan.) gydytojams skyrus ugdymosi krūvio apribojimus (pvz.: mokymas namuose ar kt.) – pateikia pažymą iš gydymo įstaigos;
- 12.7. 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 mokykloje ilgiau nei 5 dienas;
- 12.8. informuoja klasės vadovą, kai mokiniui skiriamas ugdymas gydymo įstaigoje ar sanatorijoje;

12.9. esant būtinybei anksčiau išeiti iš mokyklos iš anksto arba tą pačią dieną informuoja klasės vadovą nurodydami laiką bei priežastį;

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

12.11. kviečiami atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytoju, socialiniu pedagogu, mokyklos vadovais bei bendradarbiauja su pagalbos mokiniui specialistais;

12.12. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, operatyviai informuoja klasės vadovą;

12.13. lanko tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus, dalyvauja kitose Mokyklos organizuojamose veiklose;

12.14. kontroliuoja ir koreguoja vaiko elgesį.

13. Klasės vadovas:

13.1. Kasmet rugsėjo mėnesį mokinius supažindina su Tvarka;

13.2. Kasdien kontroliuoja mokinių lankomumą ir vėlavimą elektroniniame dienyne;

13.3. Gavęs informaciją iš dalyko mokytojo apie sistemingą konkretaus dalyko pamokų praleidimą, aiškinasi praleidimo priežastis su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais), dalyko mokytoju, bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, kitais pagalbos mokiniui specialistais iškilusioms mokinio nelankymo problemoms spręsti.

13.4. Kuo skubiau (bet ne rečiau, kaip kartą per savaitę, o už praeitą mėnesį ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 dienos) dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas.

13.5. Sistemina ir saugo praleistas pamokas ir pavėlavimus į jas pateisinančius dokumentus (taip pat elektroninio pašto, elektroninio dienyno žinutes/pranešimus).

13.6. Mokiniui neatvykus į mokyklą (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja Mokyklos administraciją.

13.7. Individualiai kalbasi su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais), jei mokinys nuo mokslo metų pradžios iki einamojo kalendorinio mėnesio pabaigos praleido didesnę už leistiną pamokų skaičių ir bent vieno dalyko pažymių vidurkis yra nepatenkinamas.

13.8. Informuoja socialinį pedagogą, jei:

13.8.1. mokinys praleido 10 nepateisintų pamokų per mėnesį;

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

13.8.3. jei mokinys pažeidžia Tvarkoje nurodytą pamokų skaičių;

13.8.4. jei pakartotinai pažeidžia Tvarkoje nurodytų mokymosi dienų skaičių – kreipiasi į Mokyklos VGK;

13.8.5. įsipareigoja kontroliuoti VGK numatytų prevencinių priemonių vykdymą.

14. Socialinis pedagogas:

14.1. Stebi mokinių lankomumą elektroniniame dienyne, bendrauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais ir aptaria lankomumo klausimą.

14.2. mokinys per mėnesį praleidęs 10 ir daugiau nepateisintų pamokų, kartu su tėvais (globėjais, rūpintojais) kviečiamas individualiam pokalbiui – konsultacijai pas socialinį pedagogą. Mokiniui užvedamas individualus lankomumo sąsiuvinis. Sąsiuvinį pildo pats mokinys ir kiekvieno dalyko mokytojas. Sąsiuvinio pildymą seka ir kontroliuoja pats mokinys, socialinis pedagogas, klasės vadovas ir mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai).

14.3. Mokinys, pakartotinai per mėnesį praleidęs 10 ir daugiau nepateisintų pamokų, kviečiamas į VGK posėdį, kuriame su mokiniu dalyvauja tėvai (globėjai, rūpintojai) ir klasės vadovas.

14.4. Individualiai bendrauja su mokiniu (mokinys raštiškai paaiškina nelankymo priežastis) ir, įvertinęs mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas, planuoja socialinės pagalbos teikimą vaikui, numato prevencines priemones.

15. Vaiko gerovės komisija:

15.1. Įsitraukia į mokinio lankomumo problemos sprendimą, kai gauna socialinio pedagogo informaciją.

15.2. Vertina, analizuoja konkretaus mokinio situaciją.

15.3. Renkasi į posėdžius dėl pamokų nelankančių/vėluojančių mokinių svarstymo, dalyvaujant mokiniui, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) ir klasės vadovui.

15.4. Kreipiamasi į Jonavos rajono savivaldybės Vaiko gerovės komisiją dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo mokiniui nelankant mokyklos ir per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidus daugiau negu 50 proc. pamokų.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Klasių vadovai, dalykų mokytojai supažindinami su šiuo tvarkos aprašu.

17. Klasių vadovai pasirašytinai supažindina klasės mokinius su Mokyklos mokinių lankomumo užtikrinimo tvarka.

18. Tėvai (globėjai, rūpintojai) su šia Tvarka supažindinami elektroniniame dienyne ir Tvarkos nuostatos primenamos tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimų metu.

19. Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pateikti pranešimai, informacija dėl mokinių praleistų mokymosi dienų ir (ar) nedalyvavimo pamokose pateisinimo, nekaupiami.

20. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje.

PRITARTA

Jonavos r. Bukonių mokyklos -

daugiafunkcio centro tarybos

2023 m. rugsėjo 21 d.

protokolu Nr. 1S-4

Jonavos r. Bukonių mokyklos –
daugiafunkcio centro
mokinių mokyklos lankomumo
užtikrinimo tvarkos
1 priedas

Vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė

Gyvenamoji vieta, tel. Nr.

Jonavos r. Bukonių mokyklos – daugiafunkcio centro Direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO

.....
(data)

Bukonys

Prašau pateisinti mano dukros/sūnaus,
(vardas pavardė)

..... klasės mokinio (-ės) praleistas pamokas nuoiki
(pamokų skaičius) (neatvykimo į mokyklą data)

Nelankymo priežastis:

.....
.....
.....
.....

Tėvas/mama/globėjas/rūpintojas
(Pabraukti) (Parašas, vardas, pavardė)

Jonavos r. Bukonių mokyklos –
daugiafunkcio centro
mokinių mokyklos lankomumo
užtikrinimo tvarkos
2 priedas

Vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė

Gyvenamoji vieta, tel. Nr.

Jonavos r. Bukonių mokyklos – daugiafunkcio centro Direktoriui

PRANEŠIMAS
DĖL MOKYKLOS NELANKYMO

.....
(data)

Bukonys

Informuoju, kad mano dukra/sūnus,

..... klasės mokinė (-ys), nelankys mokyklos nuo..... iki, nes

išvyksta

Dėl nutraukto dukros/sūnaus ugdymosi proceso padarinių ir galimybių sudarymo jam įgyti tokių žinių ir kompetencijų, kurios bus ugdomos mokykloje tuo laikotarpiu, kai dukra/sūnus bus išvykęs (-usi), atsakingi tėvai (globėjai, rūpintojai):

.....

.....

.....
(tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės arba vieno iš jų vardas, pavardė)

Tėvas/mama/globėjas/rūpintojas

(Pabraukti) (Parašas, vardas, pavardė)