

PATVIRTINTA

Šiaulių „Ringuvos“ specialiosios mokyklos
direktoriaus 2020 m. vasario 14 d.
įsakymu Nr. TOV-27

ŠIAULIŲ „RINGUVOS“ SPECIALIOSIOS MOKYKLOS PAMOKŲ LANKOMUMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Ringuvos“ specialiosios mokyklos mokinių pamokų lankomumo tvarkos aprašą (toliau – Aprašas) reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymas, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas, Šiaulių miesto savivaldybės teritorijoje gyvenančių priešmokyklinio ir mokyklinio amžiaus vaikų apskaitos tvarkos aprašas, patvirtintas 2019 m. gruodžio 12 d. sprendimu Nr. T-458, mokyklos nuostatai, vidaus darbo tvarkos taisyklės, mokinių priėmimo į mokyklą sutartis, mokytojo ir mokytojo, vykdančio klasės vadovo funkcijas, pareigybės aprašas, direktoriaus įsakymai.

2. Aprašas reglamentuoja dalyko mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), Vaiko gerovės komisijos veiklą, užtikrinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant mokinių pamokų nelankymo prevenciją.

3. Aprašas nustato mokinių pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų lankomumo Šiaulių „Ringuvos“ specialiojoje mokykloje apskaitą, prevencines poveikio priemones mokyklos lankymui užtikrinti, darbuotojų atsakomybę ir pareigas, skatinimo sistemą.

4. Vartojamos sąvokos:

4.1. **mokinys** – asmuo, kuris mokosi;

4.2. **mokyklos nelankantis mokinys** – per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų;

4.3. **mokyklos nelankyti linkęs mokinys** – per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs nuo 10 iki 49 proc. pamokų ar ugdymui skirtų valandų;

4.4. **privalomojo švietimo programa** – privalomas ir valstybės garantuojamas ugdymas iki 16 metų pagal pagrindinio ugdymo programas.

II. PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO KRITERIJAI

5. **Praleistos pamokos pateisinamos:**

5.1. **dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją** – galioja tėvų (globėjų, rūpintojų) užpildyta forma (1 priedas), elektroninis pranešimas TAMO dienyne;

5.2. **dėl tikslinių iškvietimų** į policijos komisariatą, teismą, Vaiko teisių apsaugos skyrių, Švietimo pagalbos tarnybą ar kitas institucijas, pateikus iškvietimą, kitą įrodantį dokumentą ar jo kopiją;

5.3. **dėl svarbių šeimos aplinkybių** (dėl artimųjų ligos, mirties, kitų šeiminių aplinkybių ir pan.) pateikus tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą išvykti arba pateisinantį dokumentą;

5.4. **dėl mokinio atstovavimo mokyklai** (miestui ar respublikai) tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono, miesto ar mokyklos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir pan. Galioja švietimo įstaigų, visuomeninių organizacijų dokumentai, mokyklos mokytojų, siuntusių mokinį į konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus ugdymo renginius, pažymos ar sąrašai, patvirtinti mokyklos direktoriaus įsakymu;

5.5. **dėl medicininės reabilitacijos** - kai vaikui numatyta reabilitacija/ intensyvi terapija. Tėvai (globėjai, rūpintojai) ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas turi pateikti prašymą mokyklos direktoriui.

5.6. **dėl blogos savijautos** (mokinys, sunegalavęs pamokų metu ir turintis slaugytojos leidimą dėl blogos savijautos toliau nedalyvauja pamokose, praleistas pamokas pateisina tėvai (globėjai, rūpintojai). Tėvai (globėjai, rūpintojai) apie blogą vaiko savijautą informuojami telefonu;

5.7. **dėl nepalankių oro sąlygų:** audros, liūtis, uragano, šalčio, karštos oro temperatūros vasarą; mokyklinio autobuso neatvykimo ar vėlavimo. Mokyklos direktoriaus įsakymu pateisinamos pamokos dėl oro sąlygų;

5.8. **su tėvais išvykus į pažintinę (poilsinę) kelionę** (žr. IV skyrių);

5.9. Praleistos pamokos laikomos nepateisintomis, kai mokinys nepateikė pateisinančių dokumentų.

III. LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA

6. Mokytojas:

6.1. dalyko mokytojas pamokų lankomumą bei pavėlavimą į pamokas fiksuoja elektroniniame dienyne, praleistos pamokos žymimos „n“, pavėlavimai – „p“;

6.2. dalyko mokytojas nežymi mokinių, kurie pagal direktoriaus įsakymą dalyvauja kitoje ugdymo veikloje ar erdvėje, nedalyvavimo pamokose;

6.3. mokiniui esant gydymosi įstaigoje, kurioje kartu ir ugdoma, mokyklos direktoriaus įsakymu „n“ raidės elektroniniame dienyne nežymimos, fiksuojamas mokinio išvykimas į gydymo įstaigą.

7. Klasės vadovas:

7.1. informuoja dalykų mokytojus elektroniniu pranešimu TAMO dienyne apie mokinio nedalyvavimą pamokose (gavęs informacijos iš tėvų (globėjų, rūpintojų));

7.2. tą pačią dieną aiškinasi neatvykimo priežastis, jei mokinys neatvyksta į mokyklą (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša);

7.3. elektroniniame dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas pagal turimą informaciją;

7.4. tvarko lankomumo suvestinę pagal turimus tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kitų institucijų raštus, paaiškinimus apie mokinių praleistas pamokas. Tėvų (globėjų, rūpintojų), kitų vaikų ugdančių pedagogų parašytus pateisinimus ar institucijų raštus saugo iki mokslo metų pabaigos;

7.5. pateikia mokinių lankomumo suvestines socialiniam pedagogui iki kito mėnesio 5 dienos.

7.6. bendradarbiauja su dalykų mokytojais.

8. Socialinis pedagogas:

8.1. informuoja mokytojus elektroniniu pranešimu TAMO dienyne apie Kompleksinių paslaugų namų „Alka“, Šiaulių miesto savivaldybės vaikų globos namų, Kuršėnų vaikų globos namų mokinių nedalyvavimą pamokose;

8.2. bendradarbiauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais, numato veiksmų planą mokiniams, linkusiems praleisti pamokas;

8.3. reguliariai aptaria klasių lankomumą administracijos posėdžiuose;

8.4. vadovaudamasis klasių vadovų, dalykų mokytojų pateikta informacija, sudaro lankomumo problemų turinčių mokyklos mokinių sąrašus, dirba su mokiniu ir jo šeima individualiai, pasitelkia Vaiko gerovės komisiją pamokų nelankymo problemoms išsiaiškinti ir spręsti;

8.5. vykdo prevencinį darbą su mokiniais, įtrauktais į lankomumo problemų turinčių mokyklos mokinių sąrašus;

8.6. iki einamojo mėnesio 5 dienos į NEMIS įrašo praėjusio mėnesio duomenis apie mokyklos nelankančius mokinius;

8.7. iki einamojo mėnesio 10 dienos el. paštu pateikia Švietimo skyriaus vedėjo paskirtam asmeniui duomenis apie iš mokyklos išvykusius mokyklinio amžiaus vaikus už praėjusį mėnesį pagal Mokinių registre suformuotą ataskaitos formą (Excel formatu);

8.8. iki einamojo mėnesio 10 dienos el. paštu pateikia Švietimo skyriaus vedėjo paskirtam asmeniui duomenis apie pamokų (ugdymo dienų) ar lankomumą už praėjusį mėnesį.

9. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

9.1. užtikrina vaiko punctualų ir reguliarių mokyklos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo klausimus;

9.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į mokyklos dieną apie neatvykimo priežastis susitartu būdu (telefonu, SMS žinute ar elektroniniu pranešimu TAMO dienyne) informuoja klasės vadovą;

9.3. pateisina vaiko praleistas pamokas parašydami prašymą (forma nurodyta mokyklos internetinėje svetainėje adresu <https://ringuvos-sm.siauliai.lm.lt/>), elektroniniu pranešimu TAMO dienyne;

9.4. pristato pateisinančius dokumentus;

9.5. informuoja mokyklą gydytojams skyrus sanatorinį gydymą bei pateikia prašymą ir sanatorinio gydymo skyrimo dokumentą;

9.6. atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytoju, socialiniu pedagogu, mokyklos administracija, VGK posėdžius;

9.7. bendradarbiauja su klasės vadovu, mokyklos administracija, dalykų mokytojais bei specialistais, teikiančiais pedagoginę, psichologinę, socialinę, specialiąją pedagoginę, sveikatos priežiūros pagalbą;

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

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

10. Vaiko gerovės komisija:

10.1. renkasi į neeilinius posėdžius dėl pagalbos ar kitų intervencijos priemonių pamokų nelankantiems mokiniams;

10.2. teikia rekomendacijas mokyklos direktoriui dėl skatinimo sistemoje numatytų priemonių taikymo;

10.3. bendradarbiauja su Šiaulių miesto savivaldybės Vaiko gerovės komisija, Vaiko teisių apsaugos skyriumi, atskirais atvejais – policijos pareigūnais sprendžiant mokinių pamokų lankomumo problemas. Mokyklai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo.

IV. MOKINIŲ IŠVYKŲ SU TĖVAIS (GLOBĖJ AIS, RŪPINTOJ AIS) TVARKA

11. Mokinių pažintines/poilsines keliones su tėvais (globėjais, rūpintojais) rekomenduojama organizuoti mokinių atostogų metu, savaitgaliais ir švenčių dienomis, kadangi vaiko atostogos pamokų (įskaitant ir kultūrinę-pažintinę veiklą) metu nesuderinamos su jo geriausių interesų užtikrinimu bei tinkamu teisės bei pareigos mokytis įgyvendinimu.

12. Jei mokinsys išvyksta kelioms dienoms į pažintinę/ poilsinę kelionę pamokų metu:

12.1. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas dėl praleistų pamokų pateisinimo turi pateikti prašymą mokyklos direktoriui;

12.2. tėvai (globėjai, rūpintojai) atsako už ugdymosi rezultatus;

12.3. dėl išvykų su tėvais (globėjais, rūpintojais) praleistos pamokos skaičiuojamos kaip praleistos dėl kitų priežasčių.

V. PAMOKŲ NELANKYMO PREVENCIJA

13. Mokytojas:

13.1. pastebėjęs sistemingą pamokų praleidimą (mokinys nedalyvauja pamokoje (daugiau kaip 3 kartus iš eilės) informuoja klasės vadovą (individualiai, telefonu ar elektroniniu pranešimu TAMO dienyne);

13.2. pastebėjęs savavališką pamokų praleidimą, kai mokinys yra mokykloje, bet nedalyvauja jo dalyko pamokoje, mokiniui savavališkai pasišalinus iš dalyko pamokos, informuoja socialinį pedagogą (individualiai, telefonu ar elektroniniu pranešimu TAMO dienyne).

14. Mokinių lankomumo rezultatai stebimi nuolat:

14.1. Mokiniui be pateisinamos priežasties praleidus 18 pamokų per mėnesį, klasės vadovas dėl praleistų ir nepateisintų pamokų informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), socialinį pedagogą, organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) susitikimą, aptaria galimus mokinio susirūpinimą keliančio elgesio įveikimo būdus, susitaria dėl jų įgyvendinimo (vaiko, tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybės, veiksmų, laiko).

VI. SKATINIMO SISTEMA

15. Mokiniui, nepraleidusiam nė vienos pamokos per mėnesį - klasės vadovas rašo pagyrimą TAMO dienyne, klasės stende pakabina mokiniui suprantamą pagyrimą.

16. Mokiniui, nepraleidusiam nė vienos pamokos per pusmetį - direktoriaus įsakymu reiškiamas pagyrimas.

17. Mokslo metų pabaigoje nė vienos pamokos nepraleidę mokiniai skatinami ekskursija, išvyka ar kitomis formomis.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Klasių vadovai, dalykų mokytojai, mokiniai supažindinami su šiuo tvarkos aprašu kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesio pirmąją savaitę.

19. Tėvai (globėjai, rūpintojai) su šia tvarka supažindinami elektroniniu paštu ar žinute per elektroninį dienyną su nuoroda į mokyklos interneto svetainę. Tvarkos aprašo nuostatos primenamos tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimų metu.

20. Pamokų lankomumo tvarkos aprašas skelbiamas mokyklos internetinėje svetainėje.

Šiaulių „Ringuvos“ specialiosios mokyklos
pamokų lankomumo tvarkos aprašo
1 priedas

(vardas, pavardė)

(adresas, telefono numeris)

Šiaulių „Ringuvos“ specialiosios
mokyklos direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO**

202_ m. _____ mėn. ____ d.
Šiauliai

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters/ globotinio/globotinės _____

_____ klasės mokinio (-ės) praleistas _____

(data)

pamokas, nes _____

(parašas)

(vardas, pavardė)