

## **PASVALIO SPECIALIOSIOS MOKYKLOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pasvalio specialiosios mokyklos (toliau –mokykla) mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokyklos funkcijas grąžinant į mokyklą nelankančius, blogai pamokas lankančius mokinius, dirbant prevencinį darbą su rizikos grupės mokiniais, vykdamt mokinių pamokų lankomumo mokykloje apskaitą.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

**Mokyklos nelankantis mokinys** – įregistruotas Mokinių registre vaikas, kuris per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į mokyklą praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų.

**Pateisinamasis dokumentas** – dokumentas, oficialiai patvirtinantis praleistų pamokų priežastis.

3. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

### **II. MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITA**

4. Pamokų lankomumas fiksuojamas klasių dienynuose, vadovaujantis juose esančiais paaiškinimais;

5. Pamokinės veiklos dienos, skirtos kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sportinei, praktinei veiklai, fiksuojamos klasių dienynuose - mokyklos nustatyta tvarka. Praleistų pamokų skaičius atitinka savaitės dienos pamokų skaičių, esantį klasės pamokų tvarkaraštyje.

6. Praleistos per pusmetį pamokos laikomos pateisintomis:

6.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją – pristačius medicinos pažymą F 094/a apie ligą ar tėvų (globėjų, rūpintojų) parašytą pateisinamąjį dokumentą (rekomenduojama pasirašius slaugytojai). Dėl ligos tėvai (globėjai, rūpintojai) gali teisinti pamokas ne daugiau kaip 5 dienas paeiliui;

6.2. dėl tikslinių iškvietimų į Panevėžio apskrities vyriausiojo policijos komisariato Pasvalio rajono policijos komisariata, Pasvalio rajono apylinkės teismą, Savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyrių, Savivaldybės Švietimo pagalbos tarnybos Pedagoginį psichologinį skyrių ir pan. (pateikus iškvietimą, šaukimą, kt. dokumentą ar jo kopiją);

6.3. dėl kitų svarbių priežasčių (nepalankių oro sąlygų; autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo; dėl artimųjų ligos, mirties ir pan.). Pateikus tėvų (globėjų, rūpintojų) pateisinantį dokumentą raštu, galima teisinti ne daugiau kaip 5 dienas tą mėnesį.

6.4. dėl mokinio atstovavimo mokyklai tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono savivaldybės organizuojamuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose – vadovaujantis direktoriaus įsakymu arba suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui. Klasių dienynuose pažymima, kad mokinio nėra pamokoje;

6.5. dėl neformaliojo vaikų švietimo įstaigų (iškvietimų – pateikus iškvietimą ar jo kopiją) dalyvauti šventėse, konkursuose, varžybose ar kt. renginiuose;

6. Nesant pateisinamo dokumento, Aprašo 6.1-6.3 ir 6.5 punktuose nustatytais atvejais, praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

7. Pasibaigus mokslo metams informacija apie mokinių praleistas pamokas pateikiama Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriui pagal priedą.

### **III. PREVENČINĖS PRIEMONĖS UŽTIKRINANT MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMĄ. ATSAKINGŲ ASMENŲ PAREIGOS IR FUNKCIJOS**

#### **8. Mokiniai:**

8.1. laikosi visų Mokymosi sutartyje numatytų sąlygų, mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

8.2. praleidę pamokas, tėvai per 2 darbo dienas, klasės vadovui (jo nesant – socialiniam pedagogui) pateikia pamokas pateisinantį dokumentą;

#### **9. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):**

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

9.2. kontroliuoja ir koreguoja vaiko elgesį;

9.3. bendradarbiauja su mokyklos vadovais, dalykų mokytojais, klasės vadovais, pedagoginiais darbuotojais, teikiančiais pedagoginę, psichologinę, socialinę, specialiąją pedagoginę pagalbą bei sveikatos priežiūros specialistais;

9.4. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, operatyviai informuoja klasės vadovą. Keisdami ugdymo įstaigą, prašyme tiksliai nurodo, į kokią mokyklą vaikas išvyksta mokytis;

9.5. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į mokyklą dieną iki pamokų pabaigos apie neatvykimo priežastis informuoja klasės vadovą (jo nesant –socialinį pedagogą);

9.6. kiekvieną kartą atvykę į mokyklą ir tėvų susirinkimuose pasibaigus pusmečiui pas klasės vadovą ar dalykų mokytojus susipažįsta su praleistų pamokų skaičiumi.

#### **10. Dalykų mokytojai:**

10.1. mokyklos nustatyta tvarka pažymi klasių dienynuose į pamokas neatvykusius mokinius;

10.2. paaiškėjus, kad mokinys yra mokykloje, bet nedalyvauja pamokoje, nedelsiant informuoja mokyklos vadovus arba socialinį pedagogą;

10.3. vykdo kitus susitarimus, kurie įtvirtinti mokyklos teisės aktuose;

#### **11. Klasės vadovas:**

11.1. mokiniui neatvykus į mokyklą (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja socialinį pedagogą ir/ar mokyklos vadovus;

11.2. individualiai dirba su mokyklos nelankančiais mokiniais;

11.3. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, pagalbos teikimo mokiniui, mokytojui ir tėvams (globėjams, rūpintojams) specialistais ir kt.;

11.4. parengia ir mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikia ataskaitas apie vadovaujamosios klasės mokinių pamokų lankomumą ir taikytas prevencijos priemones per pusmetį. Mokyklos nustatyta tvarka, su ataskaitomis (pusmečio ir metinėmis) supažindina mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), klasėje dirbančius mokytojus, mokyklos vadovus;

11.5. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus. Pamokas pateisinančius dokumentus, paaiškinimus sega į klasei skirtą bylą, kuri saugoma iki kitų mokslo metų pradžios mokyklos nustatyta tvarka;

11.6. bendrauja su mokyklos nelankančių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), aiškinasi pamokų praleidinėjimo priežastis, kviečia tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokinius į posėdžius, kur aptariamas mokinių elgesys;

11.7. mokiniui išvykus gydytis ir mokytis į sanatorinę ar ligoninės mokyklą, dienynų puslapių eilutėse, skirtose lankomumui ir vertinimams žymėti, įrašo: „išvyko gydytis ir mokytis“;

#### **12. Mokyklos socialinis pedagogas:**

12.1. telkia mokyklos bendruomenės narius ir seniūnijų socialinius darbuotojus lankomumo problemoms spręsti;

12.2. organizuoja ir vykdo mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu mokykloje, žalingais įpročiais, planuoja ir įgyvendina prevencinę veiklą;

12.3. individualiai dirba su nelankančiais mokyklos mokiniais;

12.4. bendradarbiauja su Savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyriaus, Savivaldybės Švietimo pagalbos tarnybos Pedagoginio psichologinio skyriaus, Panevėžio apskrities vyriausiojo policijos komisariato Pasvalio rajono policijos komisariato Viešosios tvarkos skyriaus Prevencijos poskyrio specialistais;

12.5. padeda klasės vadovui išsiaiškinti ir šalinti pamokų nelankymo priežastis;

12.6. dalyvauja aptariant mokinio lankomumo problemas mokyklos savivaldos institucijose;

12.7. dalyvauja Mokyklos vaiko gerovės komisijos veikloje;

12.8. kai nėra klasės vadovo, iš mokinių priima praleistas pamokas pateisinančius dokumentus ir/ar pasiaiškinimus.

### **13. Mokyklos vaiko gerovės komisija:**

13.1. remdamasi turima mokykloje atliktų tyrimų, mokyklos vidaus ir išorės vertinimo medžiaga ir duomenimis, vertina mokyklos ugdymosi aplinką, analizuoja mokinių ugdymosi poreikius, lankomumo problemas ir jų priežastis, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikimo formą;

13.2. nagrinėja mokinių nenoro lankyti mokyklą, jos nelankymo, baimių eiti į mokyklą priežastis, imasi veiksmų, padedančių sugrąžinti mokinius į mokyklą ir sėkmingai mokytis;

13.3. spręsdama konkretaus mokinio lankomumo problemas, renka informaciją iš mokytojų, klasių vadovų, švietimo pagalbos specialistų, tėvų (globėjų, rūpintojų), seniūnijų socialinių darbuotojų;

13.4. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) lankomumo užtikrinimo klausimais;

13.5. bendradarbiauja su mokyklos savivaldos institucijomis (Mokyklos taryba, Mokytojų taryba ir kt.) vaiko gerovės klausimais;

13.6. vykdo mokyklos bendruomenės švietimą.

### **14. Mokyklos direktorius (direktoriaus pavaduotojas ugdymui):**

#### **14.1. Mokyklos direktorius:**

14.1.1. užtikrina socialinės pedagoginės pagalbos (toliau vadinama pagalba) teikimą mokykloje;

14.1.2. siekdamas gerinti pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su mokyklos bendruomenės nariais ir seniūnijų socialiniais darbuotojais;

14.1.3. mokiniui praleidus be pateisinamos priežasties per mėnesį daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų 2 mėnesius paeiliui per mokslo metus bei mokyklai išnaudojus visas švietimo pagalbos teikimo galimybes, kreipiasi į Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo;

14.1.4. užtikrina šio Aprašo nuostatų įgyvendinimą mokykloje.

#### **14.2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už mokinių pamokų lankomumą:**

14.2.1. inicijuoja mokyklos dokumentų, susijusių su lankomumu, rengimą (pakeitimus), vykdo šių dokumentų įgyvendinimo priežiūrą;

14.2.2. prižiūri dokumentų, reglamentuojančių lankomumo veiklą, įgyvendinimą;

14.2.3. prižiūri, kaip pedagogai vykdo praleistų pamokų apskaitą ir mokyklos nustatyta tvarka teikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), pedagoginei bendruomenei, seniūnijų socialiniams darbuotojams;

14.2.4. mokyklos nustatyta tvarka rengia bendras mokyklos ataskaitas apie mokinių pamokų lankomumą, su duomenimis supažindina mokyklos bendruomenės narius;

14.2.5. pasibaigus pusmečiui, mokyklos nustatyta tvarka analizuoja ir vertina klasių vadovų pateiktas lankomumo ataskaitas ir taikytas prevencijos priemones;

14.2.6. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams, mokyklos lankymo situaciją analizuoja Mokytojų tarybos posėdyje;

14.2.7. inicijuoja mokinių skatinimą ekskursijomis už labai gerą mokyklos lankymą pasibaigus pusmečiui, mokslo metams;

14.2.8. pasibaigus mokslo metams apie mokinių praleistas pamokas pateikia informaciją Savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriui pagal priedą.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Mokykla, rengdama dokumentus, reglamentuojančius lankomumo apskaitą ir prevencinę veiklą, susijusią su lankomumo gerinimu, bei tobulindama lankomumo gerinimo procesus mokykloje, vadovaujasi šiame Apraše įtvirtintomis nuostatomis.

16. Mokyklos bendruomenė gali apsispręsti ir dėl kitų mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos formų, kurios mokykloje yra veiksmingos ir užtikrina mokinių pamokų lankomumą.

---

