

## ŠIAULIŲ SANATORINĖS MOKYKLOS LANKOMUMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Šiaulių sanatorinės mokyklos mokinių pamokų lankomumo tvarkos aprašas (toliau Aprašas) reglamentuoja dalykų mokytojų, klasių vadovų/auklėtojų, socialinio pedagogo, administratoriaus, psichologo, Vaiko gerovės komisijos veiklą užtikrinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant mokinių pamokų nelankymo prevenciją.

2. Aprašas nustato mokinių pamokų, procedūrų, neformaliojo švietimo užsiėmimų lankomumo Šiaulių sanatorinėje mokykloje apskaitą, prevencines poveikio priemones mokyklos lankymui užtikrinti, darbuotojų atsakomybę ir pareigas, bausmių ir skatinimo sistemą. Klasių vadovai/auklėtojai, dalykų mokytojai, socialinis pedagogas, psichologas, administratorius vadovaujasi Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, mokyklos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, mokinių priėmimo į mokyklą sutartimi, mokytojo ir mokytojo, vykdančio klasės auklėtojo funkcijas, pareigybės aprašu, direktoriaus įsakymais ir šiuo Aprašu.

3. Vengiantys lankyti mokyklą mokiniai – per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia daugiau kaip 21 pamoką, nelanko procedūrų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų.

4. Linkę praleidinėti pamokas mokiniai – per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia iki 21 pamokos, procedūros ar neformaliojo švietimo užsiėmimo.

5. Mokinys praleidęs 2/3 dalykui skirtų pamokų ir iki pusmečio pabaigos neatsiskaitęs, laikomas to dalyko nesimokęs ir yra neatestuojamas.

6. Į vengiančių lankyti mokyklą ir linkusių praleidinėti pamokas grupę patenkantys mokiniai priskiriami rizikos grupei, jiems skiriama nuolatinė kontrolė, prevencinė pagalba.

### II SKYRIUS PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO KRITERIJAI

7. Praleistos pamokos laikomos **pateisintomis**:

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

7.2. **dėl tikslinių išskvietimų** (į policijos komisariatą, VTAS);

7.3. **dėl kitų svarbių priežasčių** (mokinio atstovavimo mokyklai (rajonui ar šaliai) tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono, miesto ar mokyklos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, 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;

7.4. **dėl svarbių šeimos aplinkybių** (dėl šeimos švenčių, artimųjų ligos, mirties ir pan.);

7.5. kai mokinys **tėvų prašymu vyksta su tėvais į pažintinę/poilsinę kelionę pamokų metu**,

tėvai ne vėliau kaip prieš 5 d.d. pateikia prašymą mokyklos direktoriui.

7.6. **dėl nepalankių oro sąlygų**: audros, liūtis, uragano; autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo. Kai oro temperatūra yra 20 laipsnių šalčio ar žemesnė, į

mokyklą gali neiti 1-4 klasių mokiniai, esant 25 laipsniams ar žemesnei temperatūrai 5-10 klasių mokiniai.

7.7. **kai mokiniui susirgus tėvai** (globėjai, rūpintojai) pateisina ne daugiau kaip 3 dienas;

7.8. Mokinio, sunegalavusio pamokų metu ir turinčio visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, socialinio pedagogo, administracijos atstovo leidimą dėl blogos savijautos toliau nedalyvauti pamokose, praleistas pamokas pateisina tėvai (jei nebuvo kreiptasi į gydymo įstaigą). Tėvai, apie blogą vaiko savijautą, informuojami telefonu.

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

### **III SKYRIUS LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA**

9. Mokytojas:

9.1. Dalyko mokytojas elektroniniame dienyne per 10 minučių nuo pamokos pradžios raide „n“ pažymi, jei mokinys nedalyvavo pamokoje.

9.2. informuoja klasės vadovą, administratorių apie mokinių grupės pasišalinimą iš pamokos;

9.3. raštu informuoja socialinį pedagogą apie mokinius, linkusius praleidinėti pamokas;

9.4. ne vėliau kaip prieš vieną dieną elektroniniame dienyne pateikia mokinių, vykstančių į varžybas, olimpiadas, konkursus, kitus ugdymo renginius, sąrašą.

10. Medicinos darbuotojas:

10.1. Neatvykus mokiniui į procedūras pažymi n raide registracijos žurnale;

10.2. jei mokinys be pateisinamos priežasties neatvyksta į procedūrą, informuojamas klasės vadovas, paskirtos procedūros nėra perkeliamos į kitą laiką.

11. Neformaliojo švietimo mokytojas:

11.1. Neatvykus mokiniui į neformaliojo švietimo užsiėmimus pažymi n raide elektroniniame dienyne;

11.2. jei mokinys be pateisinamos priežasties neatvyksta į tris užsiėmimus iš eilės informuojamas klasės vadovas, neformaliojo švietimo mokytojas turi teisę mokinį braukti iš sąrašų.

12. Klasės vadovas, auklėtojas:

12.1. mokiniui neatvykus į mokyklą (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis, informuoja mokyklos administratorių;

12.2. renka ir tvarko praleistas pamokas ir pavėlavimus į pamokas pateisinančius dokumentus. Paaiškinimus apie mokinių praleistas pamokas, tėvų, kitų vaikų ugdančių pedagogų parašytus pateisinimus saugo klasei skirtoje byloje, pažymas išduotos gydytojo dėl ligos, saugomos medicinos kabinete;

12.3. kuo skubiau (bet ne rečiau, kaip kartą per savaitę) elektroniniame dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas;

12.4. apie mokinį, kuris 2 mėnesius iš eilės praleido 21 ir daugiau pamokų be pateisinamos priežasties, klasės vadovas/auklėtojas informuoja Vaiko gerovės komisijos pirmininką. Atsižvelgiant į klasės vadovo/auklėtojo taikytas priemones, mokinys kviečiamas į Vaiko gerovės komisijos posėdį;

12.5. bendradarbiauja su dalykų mokytojais.

13. Socialinis pedagogas

13.1. gavęs informaciją iš klasės vadovo/auklėtojo ar administratoriaus apie mokinius, linkusius praleisti pamokas, bendradarbiauja su klasės vadovu/auklėtoju, numato veiksmų planą;

13.2. gavęs informaciją iš klasės vadovo/auklėtojo ar administratoriaus apie mokinius, vengiančius lankyti mokyklą, įtraukia juos į rizikos grupę, dirba su mokiniu ir jo šeima

individualiai, pasitelkia Vaiko gerovės komisiją pamokų nelankymo problemoms išsiaiškinti ir spręsti;

13.3. vykdo prevencinį darbą su mokiniais, įtrauktais į mokyklos rizikos grupės sąrašą dėl pamokų nelankymo;

13.4. kartu su klasės vadovu/auklėtoju ir/ar socialiniu darbuotoju lankosi rizikos grupės mokinių namuose, tiria gyvenamąją vietą, išsiaiškina neatvykimo į mokyklą priežastis;

13.5. lankomumo problemas aptaria su mokyklos administratoriumi;

13.6. informuoja bendruomenės pareigūnus bei vaikų teisių apsaugos skyriaus specialistus apie mokyklą nelankantį mokinį ir tėvų valdžios nepanaudojimą (pagal ATPK 181 straipsnį) ar vaiko globėjo (rūpintojo) teisių nevykdymą (pagal ATPK 181(1) straipsnį).

14. Administratorius:

14.1. vykdo kasdienę mokinių lankomumo priežiūrą ir fiksavimo kontrolę elektroniniame dienyne;

14.2. kasdien išsiaiškina mokinių neatvykimo į mokyklą priežastis, bendradarbiauja su klasės vadovais/auklėtojais, mokytojais;

14.3. iki mėnesio 5 d. rengia mokinių lankomumo suvestinę ir pristato mokyklos vadovui administracijos posėdyje;

14.4. analizuoja klasių mėnesinius, pusmetinius ir metinius lankomumo rezultatus, informuoja mokyklos bendruomenę.

15. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

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

15.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į mokyklą dieną (iki pamokų pabaigos) apie neatvykimo priežastis susitartu būdu informuoja klasės auklėtoją ir/ar administratorių;

15.3. Iki mėnesio pabaigos parašo vaiko praleistų pamokų pateisinimus, aiškiai nurodydami datą ar pamoką, jos numerį pagal tvarkaraštį;

15.4. atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu/auklėtoju, dalyko mokytoju, socialiniu pedagogu, mokyklos vadovais; Vgk komisijos posėdžius;

15.5. bendradarbiauja su klasės vadovu/auklėtoju, mokyklos vadovais, dalykų mokytojais bei specialistais, teikiančiais pedagoginę, psichologinę, socialinę, specialiąją pedagoginę, sveikatos priežiūros pagalbą;

16. Sekretorė:

16.1. kai mokinyš išbraukiamas iš mokinių sąrašų, direktoriaus įsakymo kopiją pdf formatu siunčia pedagogams per elektroninį dienyną.

17. Vaiko gerovės komisija:

17.1. renkasi į neeilinius posėdžius dėl pamokų nelankančių mokinių svarstymo;

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

17.3. bendradarbiauja su Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyriumi, atskirais atvejais bendruomenės pareigūnais.

#### **IV SKYRIUS PAMOKŲ NELANKYMO IR VĖLAVIMO PREVENCIJA**

18. Klasės vadovas/auklėtojas:

18.1. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniais:

18.1.1 raštiškai išsiaiškina mokinio nelankymo priežastis ir organizuoja aptarimą dėl sprendimų laikymosi (2 priedas);

18.1.2. su mokiniu, praleidusiu ir nepateisinsiu iki 21 pamokos ir 3 procedūrų ar pavėlavusiu į pamokas individualiai susitaria dėl tolesnių veiksmų: bandomo laikotarpio,

pokalbio su tėvais ir pan. Jei mokinys pakartotinai praleidžia pamokas kviečiamas į Vaiko gerovės komisijos posėdį;

18.1.3. organizuoja pokalbius su vėluojančio į pamokas, pamokų nelankančio, vengiančio lankyti mokyklą ar mokyklos nelankančio mokinio tėvais;

19. Mokinys, pavėlavęs į pamoką, raštu paaiškina priežastis ir pateikia dalyko mokytojui (3 priedas).

20. Mokytojas informacinį lapelį perduoda socialiniam pedagogui (palieka mokytojų kambaryje sutartoje vietoje).

21. Administratorius veda vėluojančių mokinių apskaitą.

22. Jei mokinys pavėluoja 4 kartus, raštu informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokymo(si) sutarties, mokinio elgesio taisyklių pažeidimus bei primena pasekmes.

23. Jei mokinys pavėluoja į pamokas penkis kartus, direktoriaus įsakymu skiriama rašytinė pastaba, kuri fiksuojama elektroniniame dienyne. Klasės vadovas/auklėtojas informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus).

24. Jei mokinys pavėluoja 10 kartų, socialinis pedagogas informuoja Vaiko gerovės komisijos pirmininką, kuris organizuoja individualų pokalbį su mokiniu, ir mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais);

25. Mokinio elgesiui nesikeičiant ir pakartotinai vėluojant į pamokas, mokinys svarstomas Vaiko gerovės komisijos posėdyje, dalyvaujant mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams).

26. Mokiniui pakartotinai vėluojant į pamokas ir nesilaikant priimtų susitarimų, skiriamas papeikimas bei organizuojamas pokalbis su direktoriumi, dalyvaujant mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl mokymo(si) sutarties sąlygų pažeidimo.

## **V SKYRIUS NUOBAUDŲ IR SKATINIMO SISTEMA**

27. Mokiniui, nelankančiam mokyklos, individualiai (priklausomai nuo situacijos) taikomos šios nuobaudos:

27.1. mokytojo, klasės vadovo/auklėtojo pastaba elektroniniame dienyne;

27.2. žodinis įspėjimas;

27.3. mokinio svarstymas Vaiko gerovės komisijos posėdyje;

27.4. direktoriaus įsakymu pareikštas papeikimas;

27.5. mokiniui gali būti skirta minimalios ar vidutinės priežiūros priemonė.

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

29. Mokiniui, nepraleidusiam nė vienos pamokos per mėnesį – mokyklos administratorius reiškia pagyrimą elektroniniame dienyne ir video reportaže „Garbės lenta“; per pusmetį - direktoriaus įsakymu reiškiamas pagyrimas.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Klasių vadovai/auklėtojai, dalykų mokytojai, mokiniai pasirašytinai supažindinami su šiuo tvarkos aprašu kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesio pirmąją savaitę.

31. Tėvai su šiuo aprašu supažindinami elektroniniu paštu ar žinute per elektroninį dienyną su nuoroda į mokyklos interneto svetainę. Tvarkos aprašo nuostatos primenamos tėvų susirinkimų metu.

32. Tvarkos aprašas viešinimas mokyklos svetainėje.

---