

## MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS, STEBĖSENOS IR PRIEMONIŲ LANKOMUMUI GERINTI TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Sandoros“ progimnazijos mokinių pamokų lankomumo apskaitos, stebėsenos ir priemonių lankomumui gerinti tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja dalykų mokytojų, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), klasių auklėtojų, mokinių, socialinio pedagogo, mokyklos vaiko gerovės komisijos, administracijos veiklą siekiant užtikrinti mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.
2. Aprašo tikslai:
  - 2.1. pagerinti pamokų lankomumą;
  - 2.2. išsiaiškinti mokinių neatvykimo į mokyklą priežastis;
  - 2.3. informuoti tėvus apie vaiko neatvykimą į mokyklą.
3. Mokinys, jo tėvai, klasės auklėtojas, dalykų mokytojai, specialistai, teikiantys pedagoginę, psichologinę, socialinę, specialiąją pedagoginę, sveikatos priežiūros pagalbą bendradarbiauja sprendžiant klausimus, susijusius su mokinių pamokų lankomumu, pagal poreikį dalyvauja administracijos, Mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose.
4. **Nepateisinta pamoka** – pamoka, praleista be pateisinamos priežasties arba pamokos, nepateisintos per 5 darbo dienas, nuo vaiko atvykimo į mokyklą dienos.

### II. LANKOMUMO APSKAITA IR STEBĖSENA

5. Mokytojas, prasidėjus pamokai, elektroniniame dienyne pažymi pamokoje nedalyvaujančius mokinius.
6. **Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):**
  - 6.1. iki pamokų pradžios apie vaiko neatvykimą į mokyklą 1-4 klasių mokinių tėvai informuoja klasės auklėtoją, o 5-8 klasių mokinių tėvai – socialinį pedagogą, siūsdami pranešimą į elektroninį dienyną ir nurodami neatvykimo priežastį ir datą (laikotarpį). Nesant galimybės informuoti elektroniniame dienyne, informaciją pateikia telefonu;
  - 6.2. per 3 dienas (nuo vaiko atvykimo į mokyklą dienos) pateisina vaiko praleistas pamokas (jei nėra gydytojo pažymos), rašydami prašymą klasės auklėtojui dėl praleistų pamokų pateisinimo. Jei tėvų informacija dėl vaiko neatvykimo į mokyklą buvo pateikta elektroniniame dienyne, prašymo dėl pamokų pateisinimo pateikti nereikia;
  - 6.3. iki einamojo mėnesio 5 dienos pasirašytinai susipažįsta su vaiko pažangumo – lankomumo ataskaita. Ataskaita teikiama tik tėvams, nė karto per praėjusį mėnesį neprisijungusiems savo slaptažodžiu prie elektroninio dienyno.
  - 6.4. gali pateisinti ne daugiau kaip 3 dienas per mėnesį;
  - 6.5. prieš 3 darbo dienas pateikia prašymą mokyklos direktoriui, jei vaikas turi išvykti ilgesniam nei 3 dienų laikotarpiui.

## **7. Klasės auklėtojas:**

7.1. per 3 dienas negavęs tėvų prašymo (pranešimo) dėl praleistų pamokų pateisinimo, elektroniniame dienyne siunčia priminimą tėvams;

7.2. elektroniniame dienyne per 2 darbo dienas pateisina pamokas, praleistas:

7.2.1. dėl ligos, vadovaudamasis gydytojo pažyma;

7.2.2. dėl mokinio dalyvavimo mokyklos, miesto ar šalies renginiuose, kuriuose atstovaujama mokykla, vadovaudamasis direktoriaus įsakymu ar atsižvelgdamas į direktoriaus pavaduotojo ugdymui/dalyko mokytojo prašymą elektroniniame dienyne;

7.2.3. dėl kitų priežasčių, atsižvelgdamas į tėvų prašymą (elektroniniame dienyne ar raštu).

7.3. pasibaigus mėnesiui, per 2 darbo dienas atspausdina lankomumo – pažangumo ataskaitas tėvams (ataskaitos spausdinamos, jei nė vienas iš vaiko tėvų per praėjusį mėnesį neprisijungė prie elektroninio dienyno). Tėvų pasirašytas ataskaitas įsega į lankomumo bylą;

7.4. aiškina pamokų praleidimo priežastis ir informuoja socialinį pedagogą apie auklėtinius, praleidusius be pateisinamos priežasties daugiau nei 7 pamokas, apie atliktą darbą su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais);

7.5. gydytojų pažymas perduoda visuomenės sveikatos priežiūros specialistui.

## **8. Mokinys:**

8.1. atvykęs į mokyklą per 3 darbo dienas klasės auklėtojui atneša gydytojo pažymą arba tėvų pasirašytą prašymą dėl praleistų pamokų pateisinimo;

8.2. praneša tėvams ir auklėtojui, jei dėl pasireiškusių ligos simptomų nori išeiti iš mokyklos.

## **9. Socialinis pedagogas:**

9.1. kiekvieną dieną stebi mokinių lankomumą elektroniniame dienyne;

9.2. perduoda informaciją, gautą iš tėvų, klasės auklėtojui;

9.3. negavęs informacijos iš tėvų dėl vaiko neatvykimo į mokyklą, bendradarbiaudamas su klasės auklėtoju išsiaiškina neatvykimo priežastis (siunčia el. žinutes tėvams, skambina);

9.4. iki einamojo mėnesio 5 d. atspausdina klasės lankomumo ataskaitas;

9.5. individualiai dirba su mokiniais, turinčiais daugiau nei 7 nepateisintas pamokas, ir/ar jo tėvais (globėjais, rūpintojais);

9.6. inicijuoja administracijos posėdžius, į kuriuos būtų kviečiami mokiniai, turintys 15 ir daugiau nepateisintų pamokų, ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai);

9.7. rengia informaciją, susijusią su pamokų lankomumu, administracijos, mokytojų tarybos, mokyklos Vaiko gerovės komisijos posėdžiams;

9.8. teikia siūlymus dėl tolimesnių priemonių taikymo mokinio lankomumui gerinti.

## **10. Vaiko gerovės komisija:**

10.1. renka siūlymus į neeilinius posėdžius dėl pamokas praleidinėjančių, nelankančių mokinių svarstymo;

10.2. priima nutarimus dėl tolimesnių priemonių taikymo mokinio lankomumui gerinti;

10.3. pagal poreikį bendradarbiauja su Pedagogine psichologine tarnyba, Šiaulių miesto savivaldybės Vaiko gerovės komisija, Vaiko teisių apsaugos tarnyba, policijos pareigūnais.

### **III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

11. Už šio Aprašo vykdymą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

12. Aprašas skelbiamas mokyklos internetinėje svetainėje.

---