

PATVIRTINTA
 Šiaulių logopedinės mokyklos
 direktoriaus 2020 m. sausio 30 d.
 įsakymu Nr. V1-46

ŠIAULIŲ LOGOPEDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ UGDYMO DIENŲ APSKAITOS, KONTROLĖS IR MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių logopedinės mokyklos mokinių ugdymo dienų (pamokos, tarties, kalbos ir klausos lavinimo individualios pratybos, namų ruoša, pažintinės ir projektinės veiklos) apskaitos, kontrolės ir mokyklos (toliau – Mokyklos) nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Geros mokyklos koncepcija, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymu, mokyklos nuostatais, mokymosi sutartimi.

2. Tvarka reglamentuoja mokinio atsakomybę už savo lankomumą, tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau – Tėvai) atsakomybę už vaiko ugdymo dienų lankymą ir ugdymo dienų pateisinimą laiku, mokytojų, klasių vadovų, klasių auklėtojų, socialinio pedagogo, psichologo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, administracijos, Mokyklos tarybos, Vaiko gerovės komisijos veiklą, darbuotojų funkcijas, veiklos koordinavimą ir bendradarbiavimą, gerinant mokinių ugdymo dienų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant ugdymo dienų nelankymo prevenciją.

3. Tvarka nustato mokinių lankomumo Mokykloje apskaitą, jų pateisinimo kriterijus, Tėvų informavimo tvarką, mokinių skatinimo bei prevencinio poveikio priemonių sistemą Mokyklos nelankymui, vėlavimui į ugdomasias veiklas mažinti.

4. Tvarkos tikslai:

- 4.1. gerinti mokinių mokymosi (-s) rezultatus ir mokymosi motyvaciją;
- 4.2. vykdyti Mokyklos mokinių ugdymo dienų nelankymo prevenciją;
- 4.3. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus.

5. Vartojamos sąvokos:

5.1. mokykla – savivaldybės teritorijoje esanti švietimo įstaiga, vykdanči ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programas;

5.2. nesimokantis mokyklinio amžiaus vaikas – 7–18 metų vaikas, neįregistruotas Mokinių registre;

5.3. nesimokantis priešmokyklinio amžiaus vaikas – 6 metų vaikas, kuris turi būti ugdomas pagal privalomą priešmokyklinio ugdymo programą ir neįregistruotas Mokinių registre;

5.4. mokyklos nelankantis vaikas – 6–18 metų vaikas, įregistruotas Mokinių registre, tačiau per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų;

5.5. mokyklos nelankyti linkęs vaikas – 6–18 metų vaikas, įregistruotas Mokinių registre, tačiau per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs nuo 10 iki 49 procentų pamokų ar ugdymui skirtų valandų;

5.6. ugdymo dienos – dienos, skirtos įgyvendinti ugdymo procesą, numatytą Mokyklos ugdymo plane;

6. Į mokyklą atvykus naujam vaikui ir jo priėmimą į mokyklą informavus sutartimi, mokykla informaciją Mokinių registre atnaujina per tris darbo dienas.

7. Iš mokyklos išvykstant 6–16 metų vaikui, mokykla reikalauja, kad Tėvai ar įstatyminiai vaiko atstovai prašyme nurodytą mokyklą ar užsienio valstybę, į kurią ketinama išvykti mokytis (gyventi).

8. 6–16 metų vaikas iš Mokinių registro išregistruojamas per tris dienas:

- 8.1. kai mokykla el. paštu iš kitos mokyklos gauna informaciją apie vaiko atvykimą;
- 8.2. gavus tėvų ar įstatyminių vaiko atstovų prašymą dėl išvykimo gyventi į užsienio valstybę.

9. Jeigu po savaitės nuo tėvų ar įstatyminių vaiko atstovų prašymo apie 6–16 metų vaiko išvykimą iš mokyklos pateikimo datos mokykla negauna informacijos apie vaiko atvykimą į prašyme nurodytą mokyklą, mokykla kreipiasi į vaiko tėvus ar įstatyminius vaiko atstovus prašyme nurodytu telefonu ar el. paštu. Nepavykus susisiekti su Tėvais ar įstatyminiais vaiko atstovais ir (ar) gavus informacijos apie galimus vaiko teisių pažeidimus, neužtikrinamas vaiko teises ir geriausias interesus dėl tėvų ar įstatyminių vaiko atstovų vengimo leisti į mokyklą vaiką iki 16 metų arba kliudymo vaikui iki 16 metų mokytis, mokykla raštu informuoja gyvenamosios vietos vaiko teisių apsaugą užtikrinančias institucijas ir (ar) policiją.

II SKYRIUS LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA

10. Pamokų, tarties, kalbos ir klausos lavinimo pratybų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne.

11. Praleistos pamokos, tarties, kalbos ir klausos lavinimo pratybos žymimos raide „n“.

12. Praleistos ugdomosios veiklos laikomos pateisintomis ir jų praleidimas pateisinamas:

12.1. oficialiu rašytiniu Tėvų paaiškinimu abiem pusėms priimtinu/sutartu būdu:

12.1.1. dėl mokinio ligos, vizito pas gydytoją (1 priedas);

12.1.2. kitų svarbių šeimyninių aplinkybių (dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan.) (1 priedas);

12.1.3. tik būtinu atveju mokiniui išvykstant su Tėvais poilsiauti ne daugiau kaip 10 ugdymo dienų per mokslo metus (2 priedas); mokinio išvykimui Mokyklos direktorius prieštarauja, jei mokinys iki prašymo pateikimo dienos praleido 5 ugdymo dienas be pateisinamos priežasties ar praleido ir dar neatsiskaitė kontrolinių, savarankiškų ir kitų rašto darbų;

12.2. oficialiu kitų institucijų (sporto, muzikos, dailės mokyklų ir pan. bei visuomeninių organizacijų) dokumentu;

12.3. tiksliniu iškvieta (į policijos komisariatą, teismą ir kt. pateikus klasės vadovui liudijantį dokumentą);

12.4. Mokyklos direktoriaus įsakymu, mokiniui dalyvaujant įvairiuose atstovavimo Mokyklai (miestui ar respublikai) renginiuose (tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono, miesto ar Mokyklos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose, festivaliuose ir pan.), klasių vadovų, klasės auklėtojų organizuojamose ir su Mokyklos administracija suderintose išvykose;

12.5. Mokyklos direktoriaus įsakymu dėl ugdymo plano pakeitimų (nepalankių oro sąlygų, ekstremalių situacijų, epidemijos ir pan.).

13. Mokinys, po ligos atvykęs į Mokyklą, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese, taip pat ir fizinio ugdymo pamokose. Mokinys nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokoje atleidžiamas, kai fizinio ugdymo mokytojui pateikia Tėvų rašytinį paaiškinimą/prašymą; atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją (argumentuota, pagrįsta priežastis), vadovaudamasis protingumo principu, sprendimą priima pats fizinio ugdymo mokytojas.

14. Tvarkos 12.1, 12.2., 12.3. punktuose nustatytais atvejais nepateikus pateisinamojo dokumento iki einamo mėnesio paskutinės dienos ar viršijus Tvarkos 12.1.3. punkte nustatytą dienų skaičių, taip pat nesilaikant 13 punkto nuostatų, praleistos pamokos/ugdomoji veikla laikomos nepateisintomis.

III SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

15. Mokinio atsakomybė:

15.1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamokos, tarties, kalbos ir klausos lavinimo pratybos ir jų lankymas mokiniams privalomas; ugdymo dienų metu mokinys negali lankyti vairavimo kursų, dirbti;

15.2. 5-10 klasių mokinys asmeniškai atsakingas už dokumentų, pateisinančių ugdymo

dienas, pateikimą klasės vadovui; dokumentus jis privalo pateikti klasės vadovui pirmąją dieną sugrįžęs į Mokyklą;

15.3. 5-10 klasių mokiniai, iš anksto žinodami apie nedalyvavimą pamokose (varžybos, olimpiados, renginiai, šeimyninės aplinkybės ar kt.), praneša apie tai klasės vadovui ir dėstantiems mokytojams, gauna iš jų užduotis savarankiškam darbui;

15.4. pasijutęs blogai mokinsys kreipiasi į Mokyklos slaugytoją (jam nesant - į klasės vadovą, auklėtoją, socialinį pedagogą ar kitą pedagogą, administracijos atstovą), kuris prireikus atleidžia mokinį nuo pamokų/ugdomosios veiklos, apie tai praneša mokinio Tėvams, kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo;

15.5. 5-10 klasių mokiniai dėl praleistų nepateisintų pamokų, tarties, kalbos ir klausos lavinimo pratybų, ugdomosios veiklos toliau nustatyta tvarka pateikia rašytinį paaiškinimą (3 priedas);

15.6. mokinsys, per pusmetį praleidęs 1/3 dalykui skirtų pamokų, laikomas nesimokęs to dalyko ir privalo laikyti dalyko įskaitą iš praleisto kurso; jeigu pamokos praleistos dėl ligos ar kitų svarbių (pagrįstų) priežasčių, mokytojas pagal Mokyklos galimybes konsultuoja mokinius.

16. Mokinių Tėvai:

16.1. atsako už mokinio ugdymo dienų lankomumą, užtikrina punctualų ir reguliarių ugdymo dienų lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo (-si) klausimus;

16.2. iš anksto arba pirmąją vaiko neatvykimo į Mokyklą dieną apie P-10 klasių mokinio neatvykimo į Mokyklą priežastis informuoja klasės vadovą abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (telefonu/elektroniniu paštu / laišku elektroniniame dienyne/ rašytiniu pranešimu);

16.3. esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš Mokyklos ar vėliau į ją atvykti iš anksto informuoja klasės vadovą abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu, nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį; galima elektroniniame dienyne informuoti ir dalyko, kurio pamokoje nedalyvaus, mokytoją;

16.4. kai mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas, pateikia prašymą direktoriaus vardu bei medicinos įstaigos siuntimo kopiją sanatoriniam gydymui;

16.5. praleistas mokinio ugdymo dienas teisina, laikydamiesi šios Mokykloje nustatytos tvarkos:

16.5.1. gali ne dėl ligos praleistas ugdymo proceso dienas pateisinti ne daugiau kaip už 3 dienas per mėnesį, praleistas dėl itin svarbių priežasčių; ypatingais atvejais (artimųjų netektis ar kt.) galioja atskiras Tėvų paaiškinimas;

16.5.2. privalo pateisinti mokinio praleistas ugdymo dienas klasės vadovui abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (1 priedas) pirmąją dieną mokiniui grįžus į ugdymo procesą;

16.6. kylant lankomumo problemoms, atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytoju, Mokyklos vadovais, bendradarbiauja su jais bei specialistais, teikiančiais mokymosi, psichologinę, socialinę, sveikatos priežiūros pagalbą, kontroliuoja ir koreguoja mokinio elgesį;

16.7. reguliariai (ne rečiau kaip kartą per savaitę) susipažįsta su mokinio lankomumo duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų, pavėlavimų į pamokas skaičiumi);

16.8. atsako į klasės vadovo/mokytojo/socialinio pedagogo/direktoriaus pavaduotojo ugdymui pranešimą dėl mokinio lankomumo ar vėlavimų į ugdomasias veiklas pranešimu elektroniniame dienyne;

16.9. pagal galimybes neplanuoja ugdymo dienų metu mokinio apsilankymo pas gydytojus arba kitų reikalų tvarkymo;

16.10. užtikrina, kad mokinsys ugdymo dienų metu nesimokytų vairavimo mokyklose, nedirbtų (nebūtų įdarbintas);

16.11. esant labai rimtai priežastiai ar dėl svarbių asmeninių šeimos interesų ir poreikių, dėl mokinio laikino išvykimo raštu pateikia informaciją Mokyklos direktoriui (2 priedas) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki išvykimo ir užtikrina, kad mokinsys pasiimtų iš mokytojų savarankiško darbo už praleidžiamą laikotarpį užduotis, taip pat užtikrina savarankišką mokinio pasirengimą atsiskaityti už praleistą kursą mokytojo nustatytu laiku, vadovaujantis protingumo principu;

16.12. atostogauja su mokiniu tik mokinių atostogų metu;

16.13. esant būtinybei užtikrina, kad mokinys dėl asmeninių šeimos interesų ir poreikių (atostogų, išvykų ir pan.) nepraleis daugiau nei 10 ugdymo proceso dienų per mokslo metus;

16.14. šia Tvarka informuojama, kad:

16.14.1. už piktnaudžiavimą Tėvų valdžia, neveikimą vaiko labui, jei nesilaikoma ar piktnaudžiaujama mokymo sutartyje, šioje Tvaroje nustatytais susitarimais dėl vaikų lankomumo pateisinimo, numatyta atsakomybė Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 80 str. 1-3 d.;

16.14.2. Tėvams nesilaikant minėtų Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso straipsnių nuostatų, Mokykla turi teisę kreiptis į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Šiaulių miesto teritorinį padalinį, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Švietimo kokybės ir regioninės politikos departamentą;

16.14.3. atskirais atvejais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo III skyriaus 29 straipsnio 9 ir 10 punktais, Mokykla gali mokinį perkelti į kitą švietimo įstaigą.

17. Pradinio ugdymo ir dalykų mokytojai:

17.1. atsakingi už dalyko pamokų lankomumo apskaitą, kuri vedama kiekvieną pamoką (elektroniniame dienyne operatyviai pažymi nedalyvavusius pamokoje ir į ją vėlavusius mokinius);

17.2. pastebėję problemas dėl mokinio lankomumo (pvz., neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, vengia lankyti tik to dalyko pamokas, neateina į mokomojo dalyko pirmąją ar paskutinąją tvarkaraštyje pamoką ir pan.) informuoja klasės vadovą ir mokinio Tėvus laišku elektroniniame dienyne.

18. Klasės vadovas:

18.1. koordinuoja mokinių ugdymo dienų lankomumą, tiesiogiai atsakingas už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę, sistemina ir saugo mokinio ar jo Tėvų pateiktus rašytinius ugdomąją veiklą pateisinančius dokumentus, taip pat elektroninio pašto/elektroninio dienyne žinutes (ugdomąją veiklą pateisinti dokumentai saugojami iki mokslo metų pabaigos);

18.2. bendradarbiauja su vadovujamajai klasei dėstančiais mokytojais, kuruojančiu vadovu, švietimo pagalbos specialistais ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;

18.3. mokiniui neatvykus į Mokyklą (Tėvai nepraneša), kuo operatyviau (ne vėliau kaip per 2 darbo dienas) išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja mokinio dalykų mokytojus, socialinį pedagogą ar Mokyklos administraciją;

18.4. mokinių praleistų pamokų pateisinimą elektroniniame dienyne fiksuoja per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos;

18.5. ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio 5 dienos elektroniniame dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas už prieš tai buvusį mėnesį;

18.6. individualiai dirba su pamokų, tarties, kalbos ir klausos lavinimo pratybų nelankančiais, vėluojančiais mokiniais;

18.7. informuoja pamokų, kalbos ir klausos lavinimo pratybų nelankančių, vėluojančių mokinių Tėvus apie praleistų pamokų ar kalbos ir klausos lavinimo pratybų vėlavimų skaičių (jei mokinys per mėnesį praleido 4 ir daugiau nepateisintų pamokų ar vėlavo daugiau nei 3 kartus per mėnesį), išsiaiškina pamokų, kalbos ir klausos lavinimo pratybų praleidimo ar vėlavimo priežastis;

18.8. kviečia pokalbiui mokinį, jo Tėvus arba mokinį kartu su Tėvais, jei situacija kartojasi; kartu aiškinasi praleidinėjimo ar vėlavimo į pamokas ar kalbos ir klausos lavinimo pratybas priežastis, esant būtinybei kviečia į pasitarimus ar Vaiko gerovės komisijos posėdžius;

18.9. direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar socialiniam pedagogui paprašius, parengia ir pateikia informaciją apie galimas mokinių praleistų pamokų ar kalbos ir klausos lavinimo pratybų priežastis, jau taikytas prevencinio poveikio priemones;

18.10. prireikus koordinuoja mokymosi pagalbos teikimą pamokas ar kalbos ir klausos lavinimo pratybas praleidusiems mokiniams;

18.11. lankomumo rezultatus aptaria klasės mokinių tėvų (globėjų/rūpintojų) susirinkimuose, vykstančiuose 2 – 3 kartus per mokslo metus.

19. Priešmokyklinio ugdymo mokytojas:

19.1. koordinuoja mokinių ugdymo dienų lankomumą, tiesiogiai atsakingas už grupės

mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę, sistemina ir saugo mokinio Tėvų ar įstatyminių vaiko atstovų pateiktus rašytinius ugdymo dienų praleidimus pateisinančius dokumentus, taip pat elektroninio pašto/elektroninio dienyno žinutes (ugdomąją veiklą pateisinami dokumentai saugojami iki mokslo metų pabaigos);

19.2. bendradarbiauja su kuruojančiu vadovu, švietimo pagalbos specialistais ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;

19.3. mokiniui neatvykus į Mokyklą (Tėvai nepraneša), kuo operatyviau (ne vėliau kaip per 1 darbo dieną) išsiaiškina neatvykimo priežastis;

19.4. mokinių praleistų ugdymo dienų pateisinimą elektroniniame dienyne fiksuoja per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos;

19.5. ne vėliau kaip iki mėnesio paskutinės darbo dienos elektroniniame dienyne ir maitinimo apskaitos žiniaraščiuose pateisina mokinių praleistas ugdymo dienas už einamąjį mėnesį;

19.6. kviečia pokalbiui mokinio Tėvus ar kitus įstatyminius globėjus, kartu aiškinasi praleidinėjimo priežastis, esant būtinybei kviečia į pasitarimus ar Vaiko gerovės komisijos posėdžius;

19.7. kuruojančiam vadovui paprašius, parengia ir pateikia informaciją apie galimas mokinių praleistų ugdymo dienų priežastis, jau taikytas prevencinio poveikio priemones;

19.8. lankomumo rezultatus aptaria grupės mokinių Tėvų ar kitų įstatyminių globėjų susirinkimuose, vykstančiuose 2 – 3 kartus per mokslo metus.

20. Švietimo pagalbos specialistai:

20.1. bendradarbiauja su klasių vadovais, mokinių Tėvais ir kitomis įstaigomis;

20.2. aiškinasi, vertina ir sprendžia pamokas, kalbos ir klausos lavinimo pratybų praleidusių mokinių elgesio priežastis;

20.3. teikia švietimo pagalbą (socialinio pedagogo, psichologo) pamokas, kalbos ir klausos lavinimo pratybas praleidusiems mokiniams ir jų Tėvams;

20.4. konsultuoja klasių vadovus, dalykų mokytojus;

20.5. planuoja (pagal poreikį) priemones mokinių lankomumui gerinti;

20.6. įgyvendina prevencines lankomumo gerinimo priemones – organizuoja ir vykdo mokinių ir Tėvų apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu Mokykloje, žalingais įpročiais;

20.7. kartu su mokiniu, jo Tėvais ir klasės vadovu, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, kitais Mokyklos specialistais ieško tinkamų mokinio vėlavimo ar lankomumo prevencijos ir kontrolės priemonių bei planuoja ir įgyvendina prevencinę veiklą, siekiant užtikrinti mokinių adaptaciją Mokykloje, saugumą, žalingų įpročių prevenciją;

20.8. socialinis pedagogas:

20.8.1. gavęs lankomumo ataskaitas ar informaciją apie pamokas, kalbos ir klausos lavinimo pratybas ar kitą ugdomąją veiklą praleidžiantį mokinį, aptaria situaciją su klasės vadovu ar dalyko mokytoju, numato veiksmų planą;

20.8.2. P-10 klasių mokinių lankomumo problemas aptaria su Vaiko gerovės komisija;

20.8.3. inicijuoja mokinio, kuris dažnai praleidinėja ugdymo dienas svarstymą Vaiko gerovės komisijos, Mokyklos tarybos ar administracijos posėdžiuose dalyvaujant Tėvams;

20.8.4. dirba individualiai su mokiniu ir, įvertinęs mokinio nelankymo priežastis, jo socialines problemas - planuoja jam socialinės pagalbos teikimą, numato prevencinio poveikio priemones gerinant lankomumą; esant poreikiui, apie pokalbį su mokiniu, elektroninio dienyno pranešimu informuoja mokinio Tėvus; atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją, rekomenduoja Mokyklos psichologo pagalbą;

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

20.8.6. rengia dokumentus policijai, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Šiaulių miesto teritoriniam padaliniiui ar Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Žmonių gerovės ir ugdymo departamentui dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo vaikams (iki 16 metų amžiaus), nelankantiems mokyklos;

20.9. psichologas:

20.9.1. rekomenduoja klasės vadovams, klasės auklėtojams ir dalykų mokytojams Mokyklos

mokinių lankomumo problemų sprendimo būdus;

20.9.2. Tėvams sutikus, konsultuoja psichologinių problemų turintį mokinį, kurį tokiai pagalba gali nukreipti dalyko mokytojas, klasės vadovas, socialinis pedagogas ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

21. direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

21.1. analizuoja klasės vadovo, dalykų mokytojų ir kt. suteiktą ir/ar elektroniniame dienyne esančią informaciją apie ugdymo dienas praleidžiančius ar/ir Mokyklos nelankančius mokinius, bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, psichologu, kitais specialistais ir dalyvauja Vaiko gerovės komisijos veikloje;

21.2. organizuoja ir vykdo susitikimus ir pokalbius su klasės vadovu, ugdomąją veiklą praleidžiančiais mokiniais;

21.3. prireikus inicijuoja Mokyklos administracijos pasitarimus, svarstymus, pokalbius;

21.4. gali siūlyti Mokyklos administracijos susirinkime ar Mokyklos tarybos posėdyje perkelti mokinį į kitą mokymosi įstaigą arba teikia siūlymus Mokyklos tarybai dėl mokinio išbraukimo iš Mokyklos sąrašų (siūlo nutraukti mokymo sutartį).

22. Vaiko gerovės komisija:

22.1. rūpinasi mokiniui saugia ir palankia mokymosi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualias vaiko galimybes atitinkančius ugdymo(si) pasiekimus bei pažangą, atlieka kitas su mokinio gerove susijusias funkcijas;

22.2. organizuoja ir koordinuoja mokymo(si)/ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, tariasi su Tėvais, pedagogais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;

22.3. renkasi į neeilinius posėdžius dėl pamokų ar Mokyklos nelankančių mokinių problemų sprendimo;

22.4. teikia rekomendacijas Mokyklos direktoriui dėl mokinių, praleidžiančių ugdymo dienas be pateisinamos priežasties, prevencinio poveikio priemonių taikymo;

22.5. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą, teikia siūlymus savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo;

23. mokyklos administracija ar/ir Mokyklos taryba:

23.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą;

23.2. siekdama gerinti mokinių pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su Mokyklos ir Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijomis, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Žmonių gerovės ir ugdymo departamentu, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, Šiaulių miesto pedagogine psichologine tarnyba, kitais socialiniais partneriais;

23.3. organizuoja posėdžius, skirtus mokiniams, jų Tėvams, nesilaikantiems šios tvarkos;

23.4. Mokyklai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, atsižvelgiant į mokinio situaciją, kreipiasi į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Šiaulių miesto teritorinio padalinio arba į Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonių ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo (kai mokinys yra įrašytas į NEMIS); svarsto Mokyklos nelankančio mokinio galimybes mokytis kitoje įstaigoje.

24. specialiosios pedagoginės pagalbos ir veiklos analizės skyriaus vedėja:

24.1. koordinuoja mokinių atvykimo ir išvykimo iš mokyklos duomenis, juos perduoda kompiuterių priežiūros inžinieriui.

25. kompiuterių priežiūros inžinierius:

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

25.2. 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.

26. ikimokyklinio skyriaus vedėjas:

26.1. analizuoja priešmokyklinio ugdymo mokytojų, švietimo pagalbos specialistų ir kt. suteiktą ir/ar elektroniniame dienyne esančią informaciją apie ugdymo dienų ar priešmokyklinio ugdymo užsiėmimų lankomumą, bendradarbiauja su mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, Mokyklos administracija ir dalyvauja Ikimokyklinio ugdymo skyriaus Vaiko gerovės komisijos veikloje;

26.2. organizuoja ir vykdo susitikimus ir pokalbius su priešmokyklinio ugdymo mokytoju, ugdomąją veiklą praleidžiančių mokinių Tėvais;

26.3. iki einamojo mėnesio 3 dienos mokyklos kompiuterių priežiūros inžinieriui el. paštu pateikia praėjusio mėnesio duomenis apie Mokyklos nelankančius priešmokyklinio amžiaus mokinius;

26.4. iki einamojo mėnesio 10 dienos el. paštu Švietimo skyriaus paskirtam asmeniui pateikia duomenis apie iš Mokyklos išvykusius priešmokyklinio amžiaus vaikus už praėjusį mėnesį pagal Mokinių registre suformuotą ataskaitos formą (mokyklos duomenis pateikia kompiuterių inžinierius ir ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjas;

26.5. iki einamojo mėnesio 10 dienos el. paštu Švietimo skyriaus paskirtam asmeniui pateikia duomenis apie ugdymo dienų ar priešmokyklinio ugdymo užsiėmimų lankomumą už praėjusį mėnesį pagal Švietimo skyriaus patvirtintą formą.

IV SKYRIUS

PREVENGINIO POVEIKIO PRIEMONĖS MOKYKLOS NELANKYMI MAŽINTI

27. Mokiniui už ugdymo dienų praleidinėjimą be priežasties gali būti taikomos šios prevencinio poveikio priemonės:

27.1. mokiniui per mėnesį nepateisinus 4-7 pamokų, klasės vadovas išsiaiškina priežastis ir su mokiniu dirba individualiai (pokalbis, pasiaiškinimas, Tėvų informavimas skambučiu ir/ar elektroniniame dienyne), žodžiu įspėja mokinį; jei mokinys ir toliau praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties, klasės vadovas informuoja Tėvus; situacijai nesikeičiant, aptaria problemas ir veiksmų planą su socialiniu pedagogu, pagal poreikį - ir su psichologu; mokinys raštu paaiškina priežastis ir pateikia klasės vadovui (Tėvai susipažįsta pasirašytinai) (3 priedas);

27.2. jei mokinys per mėnesį praleidžia daugiau nei 7 pamokas be pateisinamos priežasties, klasės vadovas inicijuoja mokinio ir socialinio pedagogo pokalbį ir kartu aptaria prevencinio poveikio priemones:

27.2.1. mokinys raštu paaiškina pamokų praleidimo priežastis;

27.2.2. socialinis pedagogas informuoja mokinio Tėvus elektroninio dienyno pranešimu arba telefonu;

27.2.3. socialinis pedagogas/direktoriaus pavaduotojas ugdymui gali pareikšti žodinį įspėjimą arba, atsižvelgiant į situaciją, rekomenduoti Mokyklos direktoriaus įsakymu pareikšti pastabą raštu;

27.3. mokiniui pakartotinai per mėnesį praleidus daugiau nei 7 pamokas be pateisinamos priežasties, jis kviečiamas į Vaiko gerovės komisijos posėdį, dalyvaujant klasės vadovui ir Tėvams; mokinys, kuriam svarstymo metu yra 18 m., atsižvelgiant į aplinkybes, gali būti kviečiamas be Tėvų:

27.3.1. klasės vadovas, dalyvaudamas posėdyje, informuoja apie darbą su mokiniu šalinant ugdymo dienų nelankymo ar Mokyklos nelankymo priežastis ir taikytas poveikio priemones;

27.3.2. socialinis pedagogas informuoja apie taikytas poveikio priemones;

27.4. įvertinusi situaciją, Vaiko gerovės komisija:

27.4.1. mokiniui, sistemingai praleidžiančiam ugdymo dienas, gali siūlyti Mokyklos direktoriaus įsakymu skirti prevencinio poveikio priemonę - papeikimą, griežtą papeikimą;

27.4.2. pirmą kartą aptariant mokinio situaciją posėdyje, sudaromas jo Individualios pagalbos planas bandomajam 1 mėnesio laikotarpiui; sudarant Individualios pagalbos planą atsižvelgiama į socialinio pedagogo, psichologo ir kt. specialistų pateiktas mokymosi ar psichologinės pagalbos teikimo rekomendacijas;

27.4.3. apie mokinį iki 16 metų dėl pamokų ar Mokyklos nelankymo praneša Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Šiaulių

miesto teritorinio padalinio;

27.4.4. mokiniui, turinčiam 16 metų, siūlo pasirinkti kitą mokymosi įstaigą;

27.5. ypatingais atvejais priima sprendimą informuoti policijos bei Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Šiaulių miesto teritorinio padalinio apie vaiko nepriežiūrą; pateikiama visa turima informacija ir reikalingi dokumentai;

27.6. mokiniui, kuriam jau buvo taikomos anksčiau minėtos prevencinio poveikio priemonės ir kuris toliau praleidinėja ugdymo dienas be pateisinamos priežasties, Mokyklos Vaiko gerovės komisijos posėdyje gali būti teikiamas siūlymas kreiptis į Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisiją dėl vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių taikymo;

27.7. siūlyti Mokyklos direktoriui priimti sprendimą dėl mokymo sutarties nutraukimo su ugdymo dienas nelankančiu ar Mokyklos nelankančiu 16 metų ir vyresniu mokiniu;

27.8. atskirais atvejais siūloma mokinių perkelti į kitą ugdymo įstaigą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo III skyriaus 29 straipsnio 9 ir 10 punktais.

28. Mokiniai, nepraleidę pamokų, gali būti skatinami:

28.1. mokiniui, per pusmetį nepraleidusiam nė vienos pamokos/ugdomosios veiklos ir pavėlavusiam ne daugiau kaip 3 kartus, ar mokiniui, kuris praleido pamokas tik atstovaudamas Mokyklą konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose ir pan., padėka reiškama viešai, skelbiant Mokyklos interneto svetainėje;

28.2. mokiniui, per metus nepraleidusiam nė vienos pamokos ar ugdomųjų veiklų ir pavėlavusiam ne daugiau kaip 3 kartus, ar mokiniui, kuris praleido ugdomąsias veiklas tik atstovaudamas Mokyklą konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose ir pan., Mokyklos direktoriaus įsakymu reiškama padėka, klasės vadovui informuojant mokinio Tėvus.

V SKYRIUS

MOKINIŲ VĖLAVIMO Į UGDOMĄSIAS VEIKLAS REGISTRACIJA, APSKAITA, KONTROLĖ IR PREVENCINIŲ POVEIKIO PRIEMONIŲ TAIKymo SISTEMA

29. Vėluoti į ugdomąsias veiklas draudžiama.

30. Pavėlavimu Mokykloje laikomas vėlavimas į ugdomąsias veiklas iki 5 min.

31. Mokinių vėlavimo į pamoką apskaitą atlieka dalyko mokytojas, mokinių vėlavimą į tarties, kalbos ir klausos lavinimo pratybas apskaitą atlieka logopedas, mokinių vėlavimo į pamokų ruošą apskaitą atlieka klasės auklėtojas, mokinių vėlavimą į pažintines, projektines veiklas apskaitą atlieka mokytojas, organizuojantis numatytą veiklą. Dalyko mokytojas ir logopedas elektroniniame dienyne raide „p“ žymi kiekvieną mokinio vėlavimą į pamoką ar tarties, kalbos ir klausos lavinimo pratybas.

32. Mokiniui pavėlavus į pamoką ar tarties, kalbos ir klausos lavinimo pratybas daugiau nei 15 minučių, elektroniniame dienyne papildomai įrašoma ir pastaba, nurodant pavėlavimo laiką.

33. Pavėlavus į pamokas, tarties, kalbos ir klausos lavinimo pratybas, pamokų ruošą daugiau nei 3 kartus per mėnesį, dalyko mokytojas, logopedas, klasės vadovas, klasės auklėtojas informuoja socialinį pedagogą, kuris, gavęs informaciją, kviečia mokinių pokalbiui, apie pokalbį informuoja mokinio Tėvus; mokiniui, dažnai vėluojančiam į pamokas, tarties, kalbos ir klausos lavinimo pratybas, pamokų ruošą klasių vadovo, socialinio pedagogo ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikimu direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos prevencinio poveikio priemonės: pastaba žodžiu, pastaba raštu, įspėjimas, papeikimas.

34. Jei vėlavimas į pamokas, tarties, kalbos ir klausos lavinimo pratybas, pamokų ruošą po prevencinio poveikio priemonės skyrimo kartojasi ir toliau, mokiny su Tėvais yra kviečiamas į Vaiko gerovės komisiją, kur priimami rašytiniai šeimos ir vaiko išpareigojimai dėl nevėlavimo į pamokas, tarties, kalbos ir klausos lavinimo pratybas, pamokų ruošą; mokiniui vėluojant ir toliau, Mokyklos vadovų ir/ ar Mokyklos tarybos posėdyje priimamas sprendimas dėl griežto papeikimo skyrimo ir priimami individualūs sprendimai (pvz. mokiniui, suderinus su Tėvais, siūloma pasirinkti tikslinę socialinę veiklą ar pan.).

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Tvarka skelbiama Mokyklos interneto svetainėje.
 36. P–10 klasių mokinius su šia Tvarka supažindinami klasės valandėlių ir/ar individualių pokalbių metu.
 37. Visų klasių mokinių Tėvai su Tvarka supažindinami klasių tėvų susirinkimų metu (rugsėjo – spalio mėn.) ir elektroniniu paštu ar pranešimu elektroniniame dienyne pateikiant nuorodą į Mokyklos interneto svetainę; Tvarkos nuostatos sistemingai primenamos tėvų (globėjų/rūpintojų) susirinkimų metu.
 38. Klasių vadovai, klasių auklėtojai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai pasirašytinai supažindinami su šia Tvarka, su vėlesniais jos pakeitimais - jiems įsigaliojus.
 39. Už Tvarkos vykdymą atsakingi mokiniai, klasių vadovai, klasių auklėtojai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, administracija.
 40. Tvarka gali būti keičiama ir/ar papildoma inicijavus Mokyklos bendruomenės nariams.
-

Šiaulių logopedinės mokyklos Mokinių
ugdymo dienų apskaitos ir mokyklos
nelankymo prevencijos tvarkos aprašo,
patvirtinto direktoriaus
2019 m. d. įsakymu Nr.V1-
1 priedas

ŠIAULIŲ LOGOPEDINĖ MOKYKLA

(Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

PRAŠYMAS

20__m._____mėn.____d.

Prašau pateisinti mano sūnaus (dukros) _____
(vardas, pavardė)

praleistas pamokas nuo _____ iki _____.

Nelankymo priežastis: _____

(Tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas)

Šiaulių logopedinės mokyklos Mokinių
ugdymo dienų apskaitos ir mokyklos
nelankymo prevencijos tvarkos aprašo,
patvirtinto direktoriaus
2019 m. d. įsakymu Nr.V1-
2 priedas

Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė

Šiaulių logopedinės mokyklos
direktoriui

**INFORMACIJA
DĖL MOKINIO NEDALYVAVIMO PAMOKOSE**

(data)

Informuoju, kad mano sūnus/dukra _____

(vardas, pavardė, klasė)

nedalyvaus pamokose nuo _____ iki _____,
nes _____

(nurodyti priežastį)

Prašau sudaryti galimybę sūnui/dukkrai grįžus atsiskaityti už praleistą mokomojo dalyko kursą. Įsipareigojame atsiskaityti pasiruošę savarankiškai.

Tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas

Šiaulių logopedinės mokyklos Mokinių
ugdymo dienų apskaitos ir mokyklos
nelankymo prevencijos tvarkos aprašo,
patvirtinto direktoriaus
2019 m. d. įsakymu Nr.V1-
3 priedas

ŠIAULIŲ LOGOPEDINĖ MOKYKLA

MOKINIO PAAIŠKINIMAS DĖL BE PATEISINAMOSIOS PRIEŽASTIES PRALEISTŲ PAMOKŲ

Aš, _____ klasės mokinys(ė)
20____ m. _____ mėn. ____ d. praleidau _____ pamokų be pateisinamosios priežasties.
Neatvykimo priežastys: _____

Sprendimo būdai, kad nebūtų praleistų pamokų be pateisinamosios priežasties: _____

(mokinio parašas)

SUSIPAŽINAU:
Tėvas/mama/globėja/rūpintojas

(vardas, pavardė, parašas)

Klasės vadovas

(vardas, pavardė, parašas)