

MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo r. Žeimelio gimnazijos (toliau – Gimnazijos) mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. balandžio 25 d. nutarimu Nr. 446 „Dėl savivaldybės teritorijoje esančių vaikų apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“, Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2010 m. balandžio 13 d. įsakymu Nr. V-515 „Dėl nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos nuostatų ir duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2019 m. rugpjūčio 2 d. raštą Nr. SR-3174 „Dėl mokinių lankomumo apskaitos panaikinimo medicininės pažymos formą Nr. 094/A „Medicininė pažyma dėl neatvykimo į darbą, darbo biržą ar ugdymo instituciją“, Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 2 d. Nr. V-319, Dėl Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui ir mokiniui tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. lapkričio 2 d. įsakymu Nr. V-950.

2. Šis Aprašas reglamentuoja direktoriaus pavaduotojo ugdymui, socialinio pedagogo, klasių vadovų, dalykų mokytojų veiklą gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdamt pamokų nelankymo prevenciją.

3. Aprašas nustato Gimnazijos mokinių pamokų lankomumo apskaitą ir nelankymo prevencijos priemones Gimnazijos nelankymui mažinti, bei padedančias mokiniui įgyvendinti teisę į mokslą.

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Nesimokantys vaikai** – neįregistruotas Mokinių registre vaikas iki 16 metų, kurio deklaruota gyvenamoji vieta yra Pakruojo rajono savivaldybėje, arba, vaikas, įrašytas į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą Pakruojo rajono savivaldybėje.

4.2. **Nelankantys mokyklos vaikai** – įregistruoti Mokinių registre vaikai, kurių deklaruota gyvenamoji vieta yra Pakruojo rajono savivaldybėje, arba, vaikai, įrašyti į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą Pakruojo rajono savivaldybėje, tačiau per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs daugiau kaip pusę pamokų.

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

II SKYRIUS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA

6. Pamokų nelankymas fiksuojamas elektroniniame dienyne (nedalyvavimas pamokoje – n, vėlavimas į pamoką – p).

7. Praleistos per mėnesį pamokos laikomos pateisintomis:

7.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją – pristačius vizito pas gydytoją taloną, gydytojo įrašą, tėvų (globėjų, rūpintojų) pateiktą prašymą (priedas Nr.1), parašius žinutę į TAMO elektroninį dienyną, gautą SMS žinutę. Tėvai (globėjai, rūpintojai) gali informuoti telefonu klasės vadovą. Klasės vadovas fiksuoja žodinį telefoninį pranešimą TAMO dienyne, skiltyje „Klasės veiklos“;

7.2. dėl tikslinių iškvietimų į Pakruojo rajono policijos komisariatą, Pakruojo rajono apylinkės teismą, rajono savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyrių, Pakruojo pedagoginę psichologinę tarnybą ir pan. (pateikus iškvietimą ar jo kopiją);

7.3. dėl kitų svarbių priežasčių (nepalankių oro sąlygų, autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo, dėl artimųjų ligos, mirties ir pan.) tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia pateisinantį pranešimą raštu;

7.4. tik būtinu atveju mokiniui išvykstant su tėvais atostogauti;

7.5. jei mokinys susirgo pamokų metu ir apie jo ligą informuoja visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, klasės vadovas, socialinis pedagogas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

8. Direktorius įsakymu teisinamos pamokos:

8.1. dėl mokinio atstovavimo Gimnazijai tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono savivaldybės organizuojamuose renginiuose, šventėse, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose;

8.2. dėl mokinio dalyvavimo Gimnazijos organizuojamuose renginiuose.

9. Visais 9.1., 9.2. punktuose nurodytais atvejais elektroniniame dienyne pažymima nedalyvavimas pamokoje – n, t. y mokinio nėra pamokoje.

10. Praleistos pamokos laikomos **nepateisintomis**, kai mokiniai nepateikė pateisinančių dokumentų iki einamo mėnesio paskutinės dienos.

III SKYRIUS

ATSAKINGŲ ASMENŲ PAREIGOS IR FUNKCIJOS

11. Mokiniai:

11.1. privalo lankyti visas pamokas ir nepraleidinėti pamokų be pateisinamos priežasties;

11.2. praleidę pamokas, mėnesio eigoje klasės vadovui pateikia pamokas pateisinantį dokumentą;

11.3. praleidę pamokas be pateisinamos priežasties rašo paaiškinimą (laisvos formos) klasės vadovui, socialiniam pedagogui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

11.4. pasijutęs blogai, mokinys kreipiasi į visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, jam nesant - į klasės vadovą ar kitą pedagogą, administracijos atstovą;

11.5. atleidžiami nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokoje, kai kūno kultūros mokytojams atneša išrašą ar kopiją iš ligoninės ar kitos gydymo įstaigos apie buvusią operaciją, procedūrą ar kitą intervencinį gydymą, po kurio rekomenduojamas fizinio krūvio ribojimas, nurodant ribojimo trukmę arba akivaizdu, kad mokinys traumotas (sugipsuota ranka, koja, medicininiai įtvarai ir pan.);

11.6. laikosi visų Mokymosi sutartyje numatytų sąlygų, Gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų.

12. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

12.1. užtikrina punktualų ir reguliarių Gimnazijos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo (si) klausimus;

12.2. kontroliuoja ir koreguoja vaiko elgesį;

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

12.4. pateisina vaikų praleistas pamokas, pristatydami vizito taloną pas gydytoją, gydytojo įrašą, tėvų (globėjų, rūpintojų) parašytą pateisinamąjį pranešimą (žinutę į TAMO, SMS žinutę, žodinį pranešimą telefonu);

12.5. po ligos, esant reikalui, tėvai (globėjai, rūpintojai) gali kreiptis į kūno kultūros mokytojus telefonu, TAMO dienyne, raštu, prašydami leisti sportuoti fizinio ugdymo pamokoje ribojant fizinį krūvį;

12.6. kai mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas, rašo prašymą gimnazijos direktoriui dėl išvykimo gydytis ir mokytis sanatorijoje ir pateikia tai patvirtinantį dokumentą;

12.7. bendradarbiauja su Gimnazijos vadovais, dalykų mokytojais, klasės vadovu, pedagoginiais darbuotojais, teikiančiais pedagoginę, psichologinę, socialinę, specialiąją pedagoginę pagalbą bei sveikatos priežiūros specialistu.

13. Dalykų mokytojai:

13.1. pažymi elektroniniame dienyne į pamokas neatvykusius arba pavėlavusius mokinius;

13.2. pamokos pradžioje pasitikrina mokinių lankomumą. Jei mokinys atvyko, bet neatėjo arba vėluoja į pamoką, informuoja pagalbos telefonu, rašo komentarą TAMO dienyne mokinio tėvams;

13.3. praleidus 3 dalyko pamokas per savaitę informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie lankyti vengiančius ir nelankančius jo dėstomo dalyko pamokų mokinius.

14. Klasės vadovas:

14.1. pagal turimus duomenis pateisina mokinių praleistas pamokas elektroniniame dienyne;

14.2. renka iš mokinių paaiškinimus už be pateisinamos priežasties praleistas pamokas;

14.3. išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, po kiekvieno mėnesio 12 dienos ir pasibaigus pusmečiui;

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

14.5. individualiai dirba su blogai pamokas lankančiais mokiniiais;

14.6. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus: vizito pas gydytoją talonus, gydytojo įrašus, tėvų (globėjų, rūpintojų) pranešimus, žinutes į TAMO, SMS žinutes. Lankomumo apskaitos dokumentus saugo iki mokslo metų pabaigos (08-31);

14.7. bendrauja su blogai pamokas lankančiais mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), aiškinasi pamokų praleidinėjimo priežastis, kviečia tėvus (globėjais, rūpintojais) ir/ar mokinius į Gimnazijos vaiko gerovės komisijos posėdžius, kur aptariamas mokinių lankomumas.

14.8. teikia informaciją (priedas Nr. 2) apie kiekvieno mėnesio mokinių praleistas pamokas direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

15. Socialinis pedagogas:

15.1. individualiai dirba su blogai pamokas lankančiais mokiniiais;

15.2. renka iš mokinių paaiškinimus už be pateisinamos priežasties praleistas pamokas;

15.3. padeda klasės vadovams išsiaiškinti ir šalinti pamokų nelankymo priežastis;

15.4. telkia Gimnazijos bendruomenės narius ir socialinius partnerius lankomumo problemoms spręsti, dirba su rizikos grupės mokiniiais;

15.5. dalyvauja aptariant mokinių lankomumo problemas Gimnazijos vaiko gerovės komisijoje, savivaldos institucijose;

15.6. bendradarbiauja su Gimnazijos vaiko gerovės komisijos nariais, rajono savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyriaus, pedagoginės psichologinės tarnybos, rajono policijos komisariato prevencijos poskyrio specialistais, seniūnijos socialine darbuotoja.

16. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas (jam nesat, klasės vadovas, socialinis pedagogas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui):

16.1. išleidžia mokinį namo susirgus ar pasijutus blogai pamokų metu ;

16.2. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinio sveikatos būklę, pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo;

16.3. praneša klasių vadovams.

17. Vaiko gerovės komisija:

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

17.2. sprendama konkretaus mokinio lankomumo problemas, renka informaciją iš mokytojų, klasių vadovų, švietimo pagalbos specialistų, tėvų (globėjų, rūpintojų);

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

- 17.4. bendradarbiauja su Gimnazijos savivaldos institucijomis (Gimnazijos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių taryba ir kt.) ar asmenimis vaiko gerovės klausimais;
- 17.5. vykdo Gimnazijos bendruomenės švietimą.
18. Direktorius pavaduotojas ugdymui, atsakingas už mokinių pamokų lankomumą:
- 18.1. inicijuoja Gimnazijos dokumentų, susijusių su lankomumu rengimą (pakeitimus), vykdo šių dokumentų įgyvendinimo priežiūrą;
- 18.2. prižiūri, kad mokytojai, klasių vadovai vykdytų praleistų pamokų apskaitą;
- 18.3. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams, mokyklos lankymo situaciją analizuoja mokytojų tarybos posėdyje, esant reikalui – metodinės tarybos pasitarimuose;
- 18.4. inicijuoja mokinių skatinimą už labai gerą Gimnazijos lankymą pasibaigus pusmečiui, mokslo metams;
- 18.5. esant poreikiui pateikia savivaldybės administracijos švietimo skyriui informaciją apie mokinių praleistas pamokas.

IV SKYRIUS

PREVENCINĖS PRIEMONĖS UŽTIKRINANT MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMĄ

19. Mokinių be pateisinamos priežasties nelankančių pamokų drausminimo priemonės:
- 19.1. jei mokinys per savaitę praleido be pateisinamos priežasties daugiau kaip 3 dalyko pamokas, klasės vadovas organizuoja pokalbį su mokiniu bei socialiniu pedagogu. Mokinys įspėjamas žodžiu. Apie vaiko pamokų nelankymą klasės vadovas informuoja tėvus;
- 19.2. jei per kitą mėnesį ar pusmetį mokinys be pateisinamos priežasties vėl praleidžia pamokas, jo tėvai (globėjai, rūpintojai) kviečiami į vaiko gerovės komisijos posėdį.
20. nustatius, jog vaikas nelanko Gimnazijos, nes tėvai piktybiškai nevykdo savo pareigų, už mokinių lankomumą atsakingas asmuo ir/ar socialinis pedagogas, šią informaciją perduoda Savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyriui, Šiaulių apskrities Vyriausiojo policijos komisariato Pakruojo rajono vyriausiajam policijos komisariatui.
21. Jeigu Gimnazija išnaudoja visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes ir mokinys neatvyksta į Gimnaziją, už mokinių lankomumą atsakingas asmuo informuoja apie esamą situaciją Savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyrių, kuris pagal savo kompetenciją imasi priemonių vaiko teisei į mokslą užtikrinti.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Klasių vadovai supažindina mokinius su šiuo Aprašu kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesio pirmąją savaitę pasirašytinai, su vėlesniais jo pakeitimais – jam įsigaliojus.
23. Klasių vadovai supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) su šiuo Aprašu per elektroninį dienyną.
24. Klasių vadovai šio Aprašo nuostatas primena tėvų susirinkimų metu.
25. Direktorius pavaduotojas ugdymui šio Aprašo nuostatas primena visuotinio tėvų susirinkimo metu.
26. Su šiuo Aprašu gimnazijos pedagoginiai darbuotojai supažindinami elektroniniu paštu.
27. Aprašas skelbiamas Gimnazijos internetinėje svetainėje.

PRITARTA
Gimnazijos tarybos
2019 m. spalio 30 d.
posėdžio protokolo Nr. 3 nutarimu

Išplėstinio metodinės tarybos
2019 m. spalio 28 d.
posėdžio protokolo Nr. 7 nutarimu

Mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašo priedas Nr. 1

(tėvų, globėjų vardas, pavardė)

Pakruojo r. Žeimelio gimnazijos
_____ klasės vadovui

**PRAŠYMAS
DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO**

20 __ m. _____ d.
Žeimelis

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters/globotinio(-ės) _____
(vardas, pavardė)
praleistas pamokas nuo _____ iki _____ .
(metai, mėn., dienos)

Praleidimo priežastis: _____

Prisiimame atsakomybę už vaiko saugumą tuo laikotarpiu.

(tėvų, globėjų parašas)

(tėvų, globėjų vardas, pavardė)

Mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašo priedas Nr. 2

INFORMACIJA APIE PRALEISTAS PAMOKAS

20__ m. _____ mėn. ____ d.

Klasės	Praleistų pamokų skaičius		Nepateisintų pamokų skaičius		Pateisintų pamokų skaičius				
	Iš viso	Tenka vienam mokiniui	Iš viso	Tenka vienam mokiniui	Iš viso	Dėl ligos	Tenka vienam mokiniui	Kitos priežastys	Tenka vienam mokiniui
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
1g									
2g									
3g									
4g									
Iš viso									

Klasės vadovas

_____ (parašas)

_____ (Vardas, pavardė)