

PATVIRTINTA
Jurbarko r. Eržvilko gimnazijos
direktoriaus 2019 m. lapkričio 5 d.
įsakymu Nr.Į- 302

JURBARKO R. ERŽVILKO GIMNAZIJA

MOKINIŲ PAMOKŲ (UGDYMO DIENŲ) LANKOMUMO APSKAITOS, KONTROLĖS IR MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko r. Eržvilko gimnazijos (toliau – Gimnazija) Mokinių pamokų (ugdymo dienų) lankomumo apskaitos, kontrolės ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Jurbarko rajono savivaldybės tarybos 2019 m. rugpjūčio 29 d. sprendimu Nr. T2-243 „Dėl Jurbarko rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių nesimokančių vaikų, mokyklos nelankančių mokinių apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir atsižvelgiant į mokyklos nuostatus bei vidaus darbo tvarkos taisykles.

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

3. Tvarka nustato ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes lankančių ugdytinių (toliau – ugdytiniai), mokinių lankomumo Gimnazijoje apskaitą, pateisinimo kriterijus, Tėvų informavimo tvarką, mokinių skatinimo bei prevencinio poveikio priemonių sistemą Gimnazijos nelankymui, vėlavimui į pamokas mažinti.

4. Tvarkos tikslai:

- 4.1. gerinti mokinių mokymosi (-si) rezultatus ir mokymosi motyvaciją;
- 4.2. vykdyti Gimnazijos mokinių pamokų nelankymo prevenciją;
- 4.3. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus.

5. Vartojamos sąvokos:

pamokų nelankantis mokinys – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidžiantis pavienes pamokas;

mokyklos nelankantis mokinys – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų (toks mokinys yra registruojamas Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinėje sistemoje (NEMIS) (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012-04-25 nutarimas Nr. 466).

II SKYRIUS

MOKINIŲ LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA

6. Pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne (tai atlieka dalyko mokytojas). Ugdytinių praleistas dienas fiksuoja grupėje dirbantys ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai elektroniniame dienyne.

7. Mokinių praleistos pamokos (ugdymo dienos) žymimos raide „n“, pavėlavimai – raide „p“.

8. Praleistos pamokos (ugdymo dienos) laikomos pateisintomis ir jų praleidimas pateisinamas:

8.1. žodiniu pranešimu, tel.skambučiu, SMS žinute, pranešimu per TAMO dienyną(ne daugiau dvi dienas iš eilės);

8.1. 1. oficialiu rašytiniu Tėvų paaiškinimu (1 priedas):

8.1.2. kitų svarbių šeimyninių aplinkybių (dėl artimųjų ligos, mirties ir pan.)

8.1.3. tik būtinu atveju mokiniui, ugdytiniui išvykstant su Tėvais poilsiauti ne daugiau kaip 5 ugdymo dienas per mokslo metus;

8.2. oficialiu kitų institucijų (sporto, meno mokyklų ir bei visuomeninių organizacijų) dokumentu ar tiksliniu iškvieta (į policijos komisariata, teismą ir kt.), pateikus klasės vadovui liudijantį dokumentą);

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

9. Mokiniui, ugdytiniui dalyvaujant įvairiuose atstovavimo Gimnazijai (rajonui) renginiuose (tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono ar Gimnazijos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose, ir pan.), truncančiuose ne ilgiau kaip vieną dieną, pamokų, ugdomųjų veiklų praleidimas nežymimas, bet mokinys atlieka mokytojo pateiktas užduotis ir atsiskaito su mokytoju sutartu laiku. Apie mokinių išvykimą(ne vėliau kaip prieš pirmą pamoką) dalyko mokytojas per TAMO informuoja klasės auklėtoją ir dalyko mokytojus.

10. Mokinys, ugdytinis po ligos atvykęs į Gimnaziją, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese, taip pat ir fizinio ugdymo pamokose. Mokinys nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokoje atleidžiamas, kai fizinio ugdymo mokytojui/ klasės auklėtojui atneša:

10.1. tėvų raštišką informaciją apie vaikui atliktą operaciją, procedūrą ar kitą intervencinį gydymą, po kurio rekomenduojamas fizinio krūvio ribojimas, arba akivaizdu, kad mokinys traumotas (sugipsuota ranka, koja, medicininiai įtvarai ir pan.);

10.2. atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją (argumentuota, pagrįsta priežastis), vadovaudamasis protingumo principu, sprendimą priima pats fizinio ugdymo mokytojas.

11. Praleistos pamokos (ugdymo dienos) laikomos nepateisintomis, kai mokinys, ugdytinio tėvai nepateikė pateisinančių dokumentų iki einamo mėnesio paskutinės dienos.

12. Per mėnesį Tėvams pateisinant daugiau negu dvi savaites nelankyty pamokų, ugdymo dienų (išskyrus atvejus, kai mokinys, ugdytinis serga ir gydomas ambulatoriškai ar stacionariai), priežastis analizuoja socialinis pedagogas ir klasės vadovas, ikimokyklinio ir prišmokyklinio ugdymo mokytojai, bendradarbiaudami su šeima. Jei Tėvai nesilaiko ar piktnaudžiauja šioje Tvarkoje numatytais susitarimais dėl vaikų lankomumo pateisinimo, Gimnazija turi teisę kreiptis į Socialinės paramos atvejo vadybą bei Vaiko teisių apsaugos skyrių Jurbarko rajone.

III SKYRIUS

ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

13. Mokiniai:

13.1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamokos ir jų lankymas mokiniams privalomas;

13.2. mokinys asmeniškai atsakingas už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės vadovui. Praleistas pamokas pateisinančius dokumentus jis privalo pateikti klasės vadovui pirmąją dieną sugrįžęs į Gimnaziją;

13.3. pasijutęs blogai mokinys kreipiasi į klasės vadovą (socialinį pedagogą ar kitą mokytoją, administracijos atstovą), kuris, esant būtinybei atleidžia mokini nuo pamokų, apie tai praneša mokinio Tėvams, kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo:

13.4. mokinys, praleidęs pamokas ir turintis spragų, lanko mokytojų teikiamas konsultacijas.

13.5. mokinys, atvykęs į gimnaziją, bet negalintis dalyvauti vienoje ar keliose pamokose, turi turėti vieno iš tėvų parašu patvirtintą prašymą klasės auklėtojiui (jam neesant, gimnazijos direktoriui ar pavaduotojai); 2 priedas

14. Mokinių, ugdytinių Tėvai:

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

14.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į Gimnaziją dieną apie mokinio, ugdytinio neatvykimo priežastis informuoja klasės vadovą, ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo mokytoją;

14.3. esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš Gimnazijos ar vėliau į ją atvykti, iš anksto informuoja klasės vadovą, nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį; galima elektroniniame dienyne informuoti ir dalyko, kurio pamokoje nedalyvaus, mokytoją;

14.4. kai mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas, pateikia prašymą, kuriame nurodo kuriuo laikotarpiu vaikas bus gydomas ir mokomas sanatorijoje;

14.5. privalo pateisinti mokinio, ugdytinio praleistas pamokas (ugdymo dienas), pateikti iš kitų įstaigų gautas pažymas, dokumentus klasės vadovui, ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo mokytojui abiem pusėms priimtiniu (sutartu) būdu pirmąją dieną mokiniui, ugdytiniui grįžus į ugdymo procesą;

14.6. kylant lankomumo problemoms, atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytoju, Gimnazijos vaiko gerovės komisija, bendradarbiauja su jais bei specialistais, teikiančiais mokymosi, psichologinę, socialinę, sveikatos priežiūros pagalbą, kontroliuoja ir koreguoja mokinio elgesį;

14.7. reguliariai susipažįsta su mokinio lankomumo duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų, pavėlavimų į pamokas skaičiumi);

14.8. esant labai rimtai priežastiai ar dėl svarbių asmeninių šeimos interesų ir poreikių dėl mokinio laikino išvykimo raštu pateikia informaciją (1 priedas) ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki išvykimo ir užtikrina, kad mokinys 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.

15. Mokytojai:

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

15.2. pastebėję problemas dėl mokinio lankomumo (neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, vengia lankyti tik to dalyko pamokas, neateina į mokojo dalyko pirmąją ar paskutiniąją tvarkaraštyje pamoką ir pan.) informuoja klasės vadovą ir mokinio tėvus laišku elektroniniame dienyne.

16. Klasės vadovas:

16.1. koordinuoja mokinių pamokų lankomumą, tiesiogiai atsakingas už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę, sistemina ir saugo mokinio ar jo Tėvų pateiktus rašytinius pamokas pateisinančius dokumentus;

16.2. bendradarbiauja su vadovaujamos klasės mokinius mokančiais mokytojais, švietimo pagalbos specialistais ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;

16.3. mokiniui neatvykus į Gimnaziją (tuo atveju, kai Tėvai nepraneša), ne vėliau kaip per 2 darbo dienas išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja mokinio dalykų mokytojus, socialinį pedagogą;

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

16.5. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniais;

16.6. informuoja pamokų nelankančių, vėluojančių mokinių Tėvus apie praleistų pamokų ar vėlavimų skaičių, išsiaiškina pamokų praleidimo ar vėlavimo priežastis;

16.7. kviečia pokalbiui mokinį arba (ir) jo Tėvus, jei situacija kartojasi; kartu aiškinasi pamokų praleidinėjimo ar vėlavimo į pamokas priežastis, esant būtinybei kviečia į pasitarimus ar Vaiko gerovės komisijos posėdžius;

16.8. socialiniam pedagogui paprašius, parengia ir pateikia informaciją apie klasės mokinių lankomumą, jau taikytas prevencinio poveikio priemones.

17. Švietimo pagalbos specialistai:

17.1. bendradarbiaudami su klasių vadovais, aiškinasi, vertina ir sprendžia kilusias problemas dėl lankomumo;

17.2. Gimnazijos ugdymo plane nustatyta tvarka teikia švietimo pagalbą (socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo) dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių pamokas praleidusiems mokiniams;

17.3. įgyvendina prevencines lankomumo gerinimo priemones – organizuoja ir vykdo mokinių ir Tėvų apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu Gimnazijoje;

17.4. socialinis pedagogas inicijuoja mokinio, kuris piktybiškai praleidinėja pamokas, elgesio svarstymą Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose, dalyvaujant Tėvams;

17.5. socialinis pedagogas rengia apibendrintą informaciją apie mokinių lankomumą Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui.

18. Vaiko gerovės komisija:

18.1. teikia rekomendacijas Gimnazijos vadovams dėl mokinių, praleidžiančių pamokas be pateisinamos priežasties, prevencinio poveikio priemonių taikymo;

18.2. 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.

19. Mokyklos administracija ar/ ir Mokyklos taryba:

19.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą;

19.2. siekdama gerinti mokinių pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su Gimnazijos ir Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijomis, savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriumi, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, Jurbarko pedagogine psichologine tarnyba, kitais socialiniais partneriais;

19.3. mokytojų tarybos ir mokyklos tarybos posėdžiuose analizuoja dėl mokinių lankomumo problemų taikytas prevencines priemones, priima nutarimus dėl kreipimosi į institucijas, užtikrinančias vaiko teisių apsaugą, tėvų atsakomybę už vaikų mokymąsi iki 16 m.

IV SKYRIUS

PREVENCINIO POVEIKIO PRIEMONĖS PAMOKŲ NELANKYMI MAŽINTI

20. Mokinui už pamokų praleidinėjimą be priežasties gali būti taikomos šios prevencinio poveikio priemonės:

20.1. mokiniui per mėnesį nepateisinus 5 pamokų, klasės vadovas su mokiniu dirba individualiai (pokalbis, ir/ar įrašas elektroniniame dienyne), žodžiu įspėja mokinį ir kartu su juo aptaria sprendimo būdus, kad nebūtų praleistų pamokų be pateisinamosios priežasties;

20.2. jei mokinys per mėnesį praleidžia daugiau nei 5 pamokas be pateisinamos priežasties, klasės vadovas inicijuoja mokinio, socialinio pedagogo ir mokinio Tėvų pokalbį ir kartu aptaria prevencinio poveikio priemones:

20.2.1. mokinys raštu paaiškina pamokų praleidimo priežastis (3 priedas);

20.2.3. jei ir toliau mokinys praleidžia pamokas be pateisinamos priežasties, socialinis pedagogas ar pavaduotojas ugdymui gali rekomenduoti Gimnazijos direktoriaus įsakymu pareikšti pastabą raštu;

20.3. mokiniui pakartotinai per mėnesį praleidus daugiau nei 3 dienas be pateisinamos priežasties, jis kviečiamas į Vaiko gerovės komisijos posėdį, dalyvaujant klasės vadovui ir Tėvams.

20.4. įvertinusi situaciją, Gimnazijos vaiko gerovės komisija:

20.4.1. išklauso mokinio ir jo Tėvų, kokių priemonių bus imtasi, kad mokinys nepraleidintų pamokų be pateisinamos priežasties;

20.4.2. negerėjant situacijai dėl mokinio lankomumo, gali siūlyti Gimnazijos direktoriaus įsakymu skirti prevencinio poveikio priemonę – papeikimą/griežtą papeikimą;

20.4.3. ypatingais atvejais priima sprendimą informuoti policijos bei Valstybės vaiko teisių apsaugos tarnybą apie vaiko nepriežiūrą. Pateikiama visa turima informacija ir reikalingi dokumentai.

21. Mokiniai, nepraleidę pamokų, gali būti skatinami:

21.1. mokiniui, per pusmetį nepraleidusiam nė vienos pamokos, reiškama vieša žodinė padėka, klasės vadovui informuojant mokinio Tėvus;

21.2. mokiniui, per mokslo metus nepraleidusiam nė vienos pamokos Gimnazijos direktoriaus įsakymu reiškama rašytinė padėka.

V SKYRIUS

MOKINIŲ VĖLAVIMO Į PAMOKAS REGISTRACIJA, APSKAITA, KONTROLĖ IR PREVENCINIŲ POVEIKIO PRIEMONIŲ TAIKYMO SISTEMA

22. Vėluoti į pamokas negalima.

23. Mokinių vėlavimo į pamoką apskaitą atlieka dalyko mokytojas. Dalyko mokytojas elektroniniame dienyne raide „p“ žymi kiekvieną mokinio vėlavimą į pamoką.

24. Mokinui pavėlavus į pamoką daugiau kaip 15 minučių, elektroniniame dienyne papildomai įrašoma ir pastaba, nurodant pavėlavimo laiką.

25. Pavėlavus į pamokas daugiau nei 3 kartus per mėnesį, dalyko mokytojas kartu su klasės vadovu ir socialiniu pedagogu, kviečia pokalbiui mokinį (esant būtinybei ir mokinio Tėvus), kad būtų išsiaiškintos vėlavimo priežastys.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Tvarka skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje.

27. Klasių vadovai ir dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai pasirašytinai supažindinami su šia Tvarka, su vėlesniais jos pakeitimais, jai įsigaliojus.

28. Visų klasių mokinių Tėvai su Tvarka supažindinami klasių tėvų susirinkimų metu (rugsėjo – spalio mėn.) ir elektroniniu paštu ar pranešimu elektroniniame dienyne pateikiant nuorodą į Gimnazijos interneto svetainę. Tvarkos nuostatos sistemingai primenamos tėvų susirinkimų metu.

29. Gimnazijos pradinių klasių mokinius su šios Tvarkos svarbiausiomis nuostatomis supažindina pradinių klasių mokytojai, o 5–8, 1G-4G klasių mokinius pasirašytinai (4 priedas) supažindina klasių vadovai.

30. Tvarka gali būti keičiama ir/ar papildoma inicijavus Gimnazijos savivaldos institucijoms.

31. Gimnazija du kartus per mokslo metus (pasibaigus I ir II pusmečiams) apie mokinių praleistas pamokas pateikia informaciją Jurbarko rajono savivaldybės Švietimo, kultūros ir sporto skyriui pagal 5 priedą.

(tėvų, globėjų vardas, pavardė)

(adresas, telefono numeris)

Jurbarko r. Eržvilko gimnazijos

klasės Auklėtoju (klasė) (klasės auklėtojo vardas, pavardė)

klasės mokinys (-ė) (mokinio vardas, pavardė)

20__ m. _____ d. nebuvo pamokose, nes _____
(priežastis)

Jei praleidimo priežastis dėl ligos, ar buvo kreiptasi į gydytoją _____
(taip/ne)

Prašau atleisti nuo fizinio ugdymo/šokio pamokų _____ dienų.

data (parašas) (vieno iš tėvų, globėjų v., pavardė)

(tėvų, globėjų vardas, pavardė)

(adresas, telefono numeris)

Jurbarko r. Eržvilko gimnazijos(skyriaus)

ikimokyklinio ugdymo mokytojai

(vardas, pavardė)

grupės ugdytinis (vaiko vardas, pavardė)

20__ m. _____ d. nelankė grupės, nes _____
(priežastis)

(parašas) (vieno iš tėvų, globėjų v., pavardė)

Jei praleidimo priežastis dėl ligos, ar buvo kreiptasi į gydytoją _____
(taip/ne)

Jurbarko r. Eržvilko gimnazijos

____ klasės Auklėtojui _____
 (klasė) (klasės auklėtojo vardas, pavardė)

PRAŠYMAS

Prašau ____ klasės mokinį (ę) _____ išleisti iš
 (mokinio vardas, pavardė)

.....pamokų. Prisiimu atsakomybę už vaiko užimtumą ir saugumą.

Pamoka	Dalykas	Mokytojo v.pavardė	Mokytojo parašas	Pastabos

Tėvų(globėjų) vardas, pavardė, parašas

Klasės auklėtojo arba vadovo parašas

MOKINIO PAAIŠKINIMAS
DĖL BE PATEISINAMOS PRIEŽASTIES PRALEISTŲ PAMOKŲ

Aš, _____, _____ klasės mokinys(ė) 20__ m.
_____ mėn. praleidau _____ pamokų(as) be pateisinamosios priežasties.

Neatvykimo priežastys:

Sprendimo būdai, kad nebūtų praleistų pamokų be pateisinamosios priežasties:

(mokinio parašas)

SUSIPAŽINAU:

Tėvas/mama/globėjas/rūpintojas

(vardas, pavardė, parašas)

Klasės vadovas

(vardas, pavardė, parašas)

SU GIMNAZIJOS MOKINIŲ
PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS, KONTROLĖS
IR MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS
TVARKOS APRAŠU SUSIPAŽINAU

20__ m. _____ d.

Eil. Nr.	Mokinio vardas, pavardė	Klasė	Parašas

Supažindino klasės vadovas (ė) _____

 (mokyklos pavadinimas)

**INFORMACIJA APIE PRALEISTAS PAMOKAS _____ MOKSLO METŲ
I PUSMETĮ**

20__ m. _____ mėn. ____ d.

Klasės (grupės)	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
Priešmokyklinio ugdymo grupė									
1–4									
5–8									
9–10									
Iš viso									

Gimnazijos direktorius

 (parašas)

 (Vardas, pavardė)
