

ŠIAULIŲ LIEPORIŲ GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS, KONTROLĖS IR MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Lieporių gimnazijos (toliau Gimnazijos) mokinių lankomumo apskaitos, kontrolės ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarką (toliau Tvarka) reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas, Šiaulių miesto savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašas, Gimnazijos nuostatai ir Mokymosi sutartys.

2. Ši Tvarka reglamentuoja dalykų mokytojų, klasių vadovų, specialistų, Vaiko gerovės komisijos (toliau VGK) bei mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) veiklą, užtikrinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Vartojamos sąvokos:

3.1. **Nenutrūkstamas ugdymo procesas** – mokinio dalyvavimas ugdyme kitose erdvėse (edukacinėse išvykose, tarptautiniuose ir savivaldybės projektuose, projektiniuose susitikimuose, dalyvavimas atstovaujant gimnazijai konferencijose, olimpiadose, koncertuose, varžybose, socialinėje veikloje), pateikus veiklą patvirtinančius dokumentus.

3.2. **Mokyklos nelankantis vaikas** – savivaldybės teritorijoje gyvenantis 6-18 metų vaikas, įregistruotas Mokinių registre, tačiau per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų;

3.3. **Mokyklos nelankyti linkęs vaikas** – savivaldybės teritorijoje gyvenantis 6-18 metų vaikas, įregistruotas Mokinių registre, tačiau per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs nuo 10 iki 49 procentų pamokų ar ugdymui skirtų valandų;

3.4. **Mokyklą nereguliariai lankantis vaikas** – savivaldybės teritorijoje gyvenantis 6-18 metų vaikas, įregistruotas Mokinių registre, tačiau per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs nuo 1 iki 10 procentų pamokų ar ugdymui skirtų valandų.

3.5. **VGK** – Vaiko gerovės komisija;

3.6. **AP** – Administracijos posėdis.

3.7. **Nemis** – nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinė sistema.

II. LANKOMUMO APSKAITOS TVARKA

4. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis dėl:

4.1. mokinio ligos, planuoto apsilankymo pas gydytoją (ryte atliekamų tyrimų, apsilankymo pas II, III lygio gydytojus specialistus);

4.2. dėl mokinio, gavusio gimnazijos direktoriaus leidimą, išvykimo su tėvais į užsienį. Direktorius išvykimui prieštarauja, jei mokinys iki prašymo pateikimo praleido pamokų be pateisinamos priežasties;

4.3. moksleivio išvykimo dalyvauti sporto stovyklose;

4.4. tikslinių iškvietimų (į teritorinį karo prievolės centrą, bazinį kario kursą, policijos komisariatą, teismą, Vaikų teisių apsaugos skyrių, pedagoginę psichologinę tarnybą ir pan.), pateikus šaukimą, iškvietimą ar kitą įrodantį dokumentą ar jo kopiją;

4.5. svarbių šeimos aplinkybių (artimųjų ligos, mirties ir kt.);

4.6. susidariusių nenumatytų aplinkybių, kai mokinį iš pamokų išleidžia klasės vadovas, visuomenės sveikatos specialistas ar mokyklos administracijos atstovas, informavęs ar suderinęs su tėvais.

5. Pamokos, praleistos dėl priežasčių, neįvardintų 4 punkte, laikomos nepateisintomis.

6. Vykstant nenutrūkstamam ugdymo procesui „n“ nerašoma.

7. Nenutrūkstamą ugdymo procesą įrodantys dokumentai:

7.1. švietimo įstaigų, visuomeninių organizacijų dokumentai (pažymos, kvietimai, dalyvių sąrašai);

7.2. gimnazijų mokytojų, projektų koordinatorių, pagalbos mokiniui specialistų, siuntusių mokinių į konkursus, olimpiadas, varžybas, pažymos ar sąrašai, patvirtinti vieno iš mokyklos vadovų, atsiųsti kitiems dalykų mokytojams elektroninio dienyno žinute iki einamosios dienos 8.00 val. klasių didėjimo tvarka nurodant moksleivių sąrašą, praleistas pamokas.

8. Pamokas pateisinantys dokumentai: tėvų (globėjų, rūpintojų) raštelis, informacija elektroniniame dienyne, oficialiu kitų institucijų (sporto, muzikos, dailės mokyklų ar pan.) bei visuomeninių organizacijų) dokumentu ar kitais su klasės vadovu suderintas būdas.

9. Gimnazijos direktorius įsakymu paskiria asmenį, atsakingą už mokyklos nelankančių ir mokyklą linkusių nelankyti vaikų apskaitą (toliau Atsakingas asmuo).

10. Tvarką įsakymu tvirtina gimnazijos direktorius.

11. Mokinys:

11.1. privalo punktualiai ir reguliariai lankyti mokyklą;

11.2. pirmą dieną grįžęs į gimnaziją privalo pateikti klasės vadovui praleistų pamokų pateisinimo dokumentą;

11.3. dalyvaujantis aktyvioje neformalioje veikloje (stovyklos, projektai ir kt.) lankomumą derina su klasės vadovu ir gimnazijos administracija bei pateikia neformalios veiklos vykdymo pažymą;

11.4. iš anksto žinodamas apie nedalyvavimą pamokose dėl pateisinamų priežasčių, praneša apie tai klasės vadovui, dėstantiems mokytojams, kurie skiria užduotis;

11.5. pasijutęs blogai, mokinys kreipiasi į gimnazijos visuomenės sveikatos specialistą (jam nesant - į klasės vadovą, socialinį pedagogą ar administracijos atstovą), kuris prireikus atleidžia mokinių nuo pamokų, apie tai informuoja mokinio tėvus, kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo;

11.6. mokinys, per pusmetį praleidęs 1/3 dalykui skirtų pamokų ir neatlikęs atsiskaitomųjų darbų, privalo laikyti dalyko įskaitą iš praleisto kurso (daugiau informacijos gimnazijos „Mokinių pasiekimų ir vertinimo tvarkos“ apraše);

11.7. mokinys po parašyto kontrolinio darbo, atitinkančio valstybinio brandos egzamino reikalavimus, po laikytos įskaitos užsienio kalbos lygio nustatymui privalo dalyvauti tos dienos pamokose. Mokytojams rekomenduojama tą dieną neorganizuoti testų ar kitų atsiskaitomųjų darbų rašymo;

11.8. mokiniui, planuojančiam mokslo metus baigti anksčiau, būtina administracijai pateikti prašymą ir priežastį patvirtinančius dokumentus, suderinti su dėstančiais mokytojais.

12. Klasės vadovas:

12.1. gavęs informaciją apie mokinio praleistas pamokų priežastis, suveda šią informaciją į elektroninį dienyną ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 15 d. ir 31 d. Mokinio praleistos pamokos žymimos: L – pateisintos pamokos dėl ligos, P – pateisintos pamokos ne dėl ligos, N – nepateisintos pamokos;

12.2. aptaria klasės mokinių lankomumą su dėstančiais mokytojais, švietimo pagalbos specialistais ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;

12.3. mokiniui per metus praleidus nuo 1 iki 60 pamokų informuoja mokinių tėvus apie praleistų pamokų skaičių, išsiaiškina pamokų praleidimo priežastis, pateikia informaciją apie galimą švietimo pagalbą mokiniui;

12.4. kviečia pokalbiui mokinių, jo tėvus/globėjus arba mokinių kartu su tėvais/ globėjais;

12.5. informuoja socialinį pedagogą ir /ar VGK apie mokinius, kuriems taikytos pagalbos ir poveikio priemonės buvo neveiksmingos ir kurių lankomumo situacija negerėja;

12.6. tėvų susirinkimų metu pristato lankomumo suvestines, kartu su mokinio tėvais analizuoja pamokų praleidimo priežastis.

13. Dalyko mokytojas:

13.1. tą pačią darbo dieną elektroniniame dienyne pažymi vėluojančius ir neatvykusius mokinius;

13.2. kalbasi su mokiniu apie jo nedalyvavimą pamokoje;

13.3. informuoja klasės vadovą apie pakartotinį mokinio neatvykimą į pamoką;

13.4. informuoja mokinio tėvus apie pasikartojančius neatvykimus į pamokas;

13.5. informuoja socialinį pedagogą apie lankomumo problemų turinčius mokinius;

13.6. esant poreikiui dalyvauja VGK posėdyje;

13.7. fizinio ugdymo mokytojas, atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją (argumentuota, pagrįsta priežastis), vadovaudamasis protingumo principu priima sprendimą dėl mokinio atleidimo ar fizinio krūvio ribojimo fizinio lavinimo pamokose, pateikus tėvų rašytinį paaiškinimą / prašymą su nurodytu kontaktiniu telefonu informacijos patikrinimui.

14. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

14.1. atsako už vaiko pamokų lankomumą, užtikrina punktualų ir reguliarių gimnazijos lankymą Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme nustatyta tvarka bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo klausimus;

14.2. abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu informuoja klasių vadovus tą pačią dieną apie vaiko ligą arba žinomas priežastis, dėl kurių mokinys nedalyvaus pamokose;

14.3. reguliariai (ne rečiau kaip kartą per savaitę) susipažįsta su vaiko lankomumo duomenimis elektroniniame dienyne;

14.4. po ligos siekdami apsaugoti vaiką nuo fizinio krūvio, privalo pateikti rašytinį paaiškinimą / prašymą su nurodytu kontaktiniu telefonu informacijos patikrinimui;

14.5. kylant lankomumo problemoms, dalyvauja individualiuose pokalbiuose su klasės vadovu, dalyko mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, administracija, bendradarbiauja su jais, kontroliuoja ir koreguoja mokinio elgesį ir lankomumą.

15. Visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas sveikatos priežiūrą mokykloje:

15.1. informuoja sunegalavusio mokinio tėvus apie vaiko savijautą telefonu ir gavęs tėvų sutikimą dėl išleidimo iš pamokų fiksuoja Registracijos žurnale, informuoja klasės vadovą.

16. Socialinis pedagogas:

16.1. du kartus per mėnesį parengia praleistų pamokų apskaitos lenteles;

16.2. inicijuoja VGK ir AP pagal Lankomumo apskaitos tvarkos aprašą;

16.3. gavęs informaciją apie pamokas praleidžiantį mokinį, aptaria situaciją su klasės vadovu ir/ar dalyko mokytoju, įvertina situaciją pokalbio su mokiniu metu, dirba individualiai su mokiniu ir/ar jo šeima, teikia pre(post)vencinę pagalbą;

16.4. Inicijuoja:

16.4.1. specialistų, mokytojų ir tėvų įtraukimo į pagalbos vaikui teikimo procesą;

16.4.2. neeilinius posėdžius dėl vėluojančių, gimnaziją nereguliariai lankančių ar nelankančių mokinių.

17. Psichologas:

17.1. organizuoja lankomumo prevencinę veiklą su ugdytiniais ir jų tėvais;

17.2. konsultuoja psichologinių problemų turintį mokinį, kuriam tokią pagalbą gali rekomenduoti dalyko mokytojas, klasės vadovas, socialinis pedagogas ar gimnazijos VGK;

17.3. rekomenduoja klasių vadovams ir dalykų mokytojams Gimnazijos mokinių lankomumo problemų sprendimo būdus.

18. Pavaduotojas ugdymui:

18.1. atsakingas už mokinių registro duomenų suvedimą, kontrolę;

18.2. patikrina išvykusio iš Lieporių gimnazijos vaiko atvykimo į kitą mokyklą faktą ir, jei po savaitės nuo tėvų (globėjų/rūpintojų) prašymo apie iki 16 m. vaiko išvykimo iš mokyklos pateikimo datos negauna informacijos apie vaiko atvykimą į prašyme nurodytą mokyklą, kreipiasi į vaiko tėvus (globėjus/rūpintojus) prašyme nurodytu telefonu ar el. paštu. Nepavykus susisiekti ir /ar gavus informacijos apie galimus vaiko teisių pažeidimus, neužtikrinamas vaiko teises ar vengimo

leisti į mokyklą vaiką iki 16 m. arba kliudymą vaikui iki 16 m. mokytis, mokykla raštu informuoja gyvenamosios vietos vaiko teisių apsaugą užtikrinančias institucijas ir/ar policiją.

19. VGK:

19.1. sudaro ir koreguoja mokinių lankomumo kontrolės ir apskaitos organizavimo tvarką;

19.2. analizuoja mokyklos nelankymo priežastis bei ieško būdų lankomumui gerinti;

19.3. teikia siūlymus direktoriui dėl mokinių lankomumo problemų sprendimo, lankomumo organizavimo gerinimo;

19.4. vykdo posėdžius, į kuriuos kviečia lankomumo problemų turinčius mokinius, jų tėvus/globėjus, klasės vadovus;

19.5. mokiniams, turintiems lankomumo problemų, parengia pagalbos planus ir juos koordinuoja;

19.6. organizuoja ir vykdo įskaitą mokiniams, per pusmetį praleidusiems 30 ir daugiau proc. pamokų ir/ar neatsiskaičiusiems už kontrolinius darbus;

19.7. inicijuoja kreipimąsi į Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritorinius padalinius ir kt.

20. Atsakingas asmuo:

20.1. du kartus per mėnesį parengia praleistų pamokų apskaitos lenteles ir vadovaudamasis jomis ir/ar klasių vadovų pateikta informacija sudaro nelankančių pamokų ir nereguliariai mokyklą lankančių mokinių sąrašus;

20.2. iki einamojo mėnesio 5 d. į NEMIS įrašo praėjusio mėnesio duomenis apie mokyklos nelankančius mokinius;

20.3. iki einamojo mėnesio 10 d. 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 (Excel formatu);

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

III. PREVENCINĖS PRIEMONĖS LANKOMUMUI GERINTI

21. Mokiniui praleidus pamokas su pateisinama priežastimi:

21.1. praleidus ir pateisinus nuo 1 iki 60 pamokų klasės vadovas rekomenduoja galimą pagalbą (konsultacijas, mokytojų pagalbą ir pan.) mokiniui;

21.2. praleidus ir pateisinus daugiau kaip 60 pamokų per mokslo metus, kviečiama į VGK posėdį (išskyrus atvejus, kai klasės vadovas informuoja apie gaunamą veiksmingą pagalbą mokiniui ir mokinio rezultatai neblogėja);

21.3. praleidus 150 pamokų per mokslo metus, inicijuojamas Administracijos posėdis (išskyrus atvejus, kai klasės vadovas informuoja apie gaunamą veiksmingą pagalbą mokiniui ir mokinio rezultatai neblogėja).

22. Mokiniui praleidus pamokas be pateisinamos priežasties:

22.1. praleidus iki 6 pamokų per mėnesį, klasės vadovas informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), aiškinasi priežastis, teikia intensyvią pagalbą, mokiniui gali būti skiriama pastaba. Situacijai kartojantis, informuojamas socialinis pedagogas;

22.2. praleidus nuo 7 iki 14 pamokų per mėnesį, kviečiama pokalbiui į VGK posėdį, kuriame priimami nutarimai dėl rekomenduojamos pagalbos;

22.3. praleidus 15 ir daugiau pamokų per mėnesį, kviečiama į Administracijos posėdį. Tėvus (globėjus/rūpintojus) kviečia ar informuoja klasės vadovas. Praleidęs ir nepateisinęs 15-25 pamokų, mokinytis gauna papeikimą, 26 ir daugiau – griežtą papeikimą.

22.4. mokiniui išėjus iš pamokos ilgiau nei 5 min. mokytojas turi teisę TAMO dienyne žymėti n raide.

IV. LABAI GERAI LANKANČIŲ MOKINIŲ SKATINIMAS

23. Per pusmetį nepraleidę pamokų be priežasties mokiniai skatinami gimnazijos direktoriaus Padėkos raštais.

24. Klasė, per pusmetį nepraleidusi pamokų be priežasties, skatinama gimnazijos direktoriaus Padėkos raštu.

25. Mokslo metų pabaigoje labai gerai lankantiems mokiniams ir jų tėvams skiriamos gimnazijos direktoriaus Padėkos.
