

IGNALINOS GIMNAZIJOS PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS, KONTROLĖS IR GIMNAZIJOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ignalinos gimnazijos pamokų lankomumo apskaitos, kontrolės ir gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašą (toliau Tvarka) reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymas, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymas, gimnazijos nuostatai bei gimnazijos Vidaus darbo tvarkos taisyklės.

2. Ši Tvarka nustato dalykų mokytojų, klasių auklėtojų/kuratorių, švietimo pagalbos specialistų (socialinio pedagogo, psichologo), vaiko gerovės komisijos, administracijos veiklą, užtikrinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant lankomumo kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Vartojamos sąvokos:

3.1. **pamokų nelankantis** mokinys – mokinys, be pateisinamos priežasties praleidžiantis kai kurias pamokas.

3.2. **mokyklą vengiantis** lankyti mokinys – mokinys, be pateisinamos priežasties neateinantis į visas tą dieną vykstančias pamokas.

3.3. **mokyklos nelankantis** mokinys – mokinys, per mėnesį praleidęs daugiau kaip 50 procentų pamokų be pateisinamos priežasties.

II. PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO KRITERIJAI

4. Praleistos pamokos pateisinamos:

4.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją. Susirgus vaikui, tėvai (globėjai, rūpintojai) tą pačią dieną (pageidautina iki pamokų pradžios) informuoja telefonu (žodžiu arba žinute) ar pranešimu e-dienyne klasės auklėtoją/kuratorių; apie pasveikimą informuoja iki pirmos ėjimo į pamokas dienos; pirmą atvykimo į gimnaziją dieną klasės auklėtoju/i/kuratoriui pateikia nustatytos formos pamokų/ugdymo dienų pateisinimo dokumentą (popierinį arba elektroninį). Dėl ligos pateisinamų pamokų/ugdymo dienų skaičius neribojamas;

4.2. dėl vykimo į sveikatos priežiūros įstaigą. Apie apsilankymą ir jo trukmę tėvai (globėjai, rūpintojai) iš anksto arba tą pačią dieną (pageidautina iki pamokų pradžios) informuoja klasės auklėtoją/kuratorių. Pateisinamų pamokų/ugdymo dienų skaičius neribojamas;

4.3. dėl asmeninių priežasčių. Apie neatvykimą tėvai (globėjai, rūpintojai) iš anksto arba tą pačią dieną (pageidautina iki pamokų pradžios) informuoja klasės auklėtoją/kuratorių. Jei reikia išeiti tik iš kelių pamokų – tėvai (globėjai, rūpintojai) klasių auklėtoją/kuratorių informuoja iki tų pamokų pradžios. Pateisinamos 3 ugdymo dienos per mėnesį;

4.4. dėl susidariusių nenumatytų aplinkybių, kai mokinį iš užsiėmimų išleidžia klasės auklėtojas/kuratorius ar gimnazijos administracijos atstovas, informavęs ar suderinęs su tėvais (globėjais, rūpintojais). Pateisinamų pamokų/ugdymo dienų skaičius neribojamas;

4.5. 10.5. dėl mokinio dalyvavimo olimpiadose, konkursuose, konferencijose, varžybose, pažintinėse išvykose, mokomosiose ekskursijose (toliau – renginys), kai informaciją raštu apie mokinio dalyvavimą ne vėliau kaip likus 3 dienoms iki numatyto renginio pradžios gimnazijos direktoriui pateikia klasės auklėtojas/kuratorių, dalyko mokytojas, neformaliojo vaikų švietimo teikėjas, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), renginio organizatorius. Pateisinama 10 ugdymo dienų per mėnesį. Išimties atvejais, atsižvelgdamas į mokinio mokymosi rezultatus ir praleistų pamokų skaičių, gimnazijos direktorius gali priimti motyvuotą sprendimą riboti dėl šios priežasties pateisinamų ugdymo dienų skaičių arba leisti pateisinti daugiau ugdymo dienų;

4.6. dėl tikslinių iškvietimų (iš anksto pateikiant iškvietimą ar jo kopiją);

4.7. dėl nepalankių oro sąlygų: šalčio, liūtis, uragano ir kt.; (pateikus tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinimą raštu);

4.8. dėl mokinio ligos (po vizito pas gydytoją) tėvai (globėjai, rūpintojai) gali pateisinti mokinio neatvykimą iki dviejų savaitių;

4.9. mokiniui sergant ilgiau nei 7 darbo dienas (globėjai, rūpintojai) atvyksta į gimnaziją su klasės auklėtoju/kuratoriumi aptaria vaiko sveikatos būklę. Esant objektyvioms priežastims, pateisinimas pratęsiamas;

4.10. mokiniui grįžus po ligos, tėvai (globėjai, rūpintojai), atsižvelgdami į gydytojų rekomendacijas, pateikia prašymą vaiką atleisti nuo fizinio ugdymo pamokų;

4.11. kilus įtarimams, kad tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia neteisingą informaciją apie vaiko gimnazijos nelankymo priežastis, nedelsiant informuojamas klasės auklėtojas/kuratorių, kuris susisiekiama su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir pokalbio metu pasitikslina informaciją. Kilus įtarimų, gali paprašyti pateikti vaiko mokyklos nelankymą pagrindžiančius dokumentus, o tėvams (globėjams, rūpintojams) atsisakius tai padaryti - informuoja vaiko gerovės komisiją. Vaiko gerovės komisija, atsižvelgdama į pateiktą informaciją ir mokinio praleistų pamokų skaičių, gali priimti sprendimą kvieisti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) į pokalbį, apsilankyti mokinio namuose ar kreiptis į socialinę pagalbą teikiančias institucijas.

5. Praleistos pamokos nepateisinamos, jei mokinys nepateikė pateisinančių dokumentų, ne laiku pateikė dokumentus arba tėvai (globėjai, rūpintojai) neinformavo klasės auklėtojo/kuratoriaus telefonu ar per elektroninį dienyną.

III. VĖLAVIMŲ Į PAMOKAS PREVENCIJA

6. Vėluoti į pamokas draudžiama.

7. Mokiniui pavėlavus, dalyko mokytojas e-dienyne pažymi „p“. Jei mokinys vėlavo pusę ir daugiau pamokos laiko, ir vėlavimo priežastis nereikšminė, mokytojas gali žymėti „n“.

IV. LANKOMUMO APSKAITA

8. Mokinių pamokų/ugdymo dienų lankomumas fiksuojamas e-dienyne teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Lankomumo apskaita pamokoje:

9.1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamoka ir jos lankymas mokiniams privalomas. Lankyti pamokas ir pasirinktus neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimus mokinys įsipareigoja pasirašydamas priėmimo į gimnaziją sutartį;

9.2. mokinių lankomumo apskaitą pamokoje atlieka dalyko mokytojas. Dalyko mokytojas pamokos pradžioje e-dienyne raide „n“ pažymi, jei mokinys neatvyko į pamoką. Neatvykimas fiksuojamas iki pamokos pabaigos. Jei mokinys atvyksta, neatvykimo žymėjimas keičiamas į pavėlavimą.

10. Pateisinančių praleistas pamokas dokumentų pateikimas ir rinkimas:

10.1. praleistas pamokas mokinys privalo pateisinti kitą dieną po praleidimo;

10.2. už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės auklėtojui/kuratoriui atsakingas pamokas praleidęs mokinys ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai);

10.3. pateisinančius dokumentus (taip pat elektroninio pašto, e-dienyno žinutes/pranešimus) sistemina ir saugo klasės auklėtojas/kuratorius vienerius mokslo metus;

10.4. netvarkingai, neįskaitomai parašyti, taisyti pateisinantys dokumentai klasės auklėtojo/kuratoriaus gali būti nepriimami, o praleistos pamokos skaičiuojamos kaip praleistos be priežasties.

10.5. Nuo fizinio ugdymo pamokų mokiniai atleidžiami tėvams (globėjams, rūpintojams) iki pamokos pradžios informavus klasės auklėtoją/kuratorių nurodytam laikotarpiui, pateikiant atleidimo nuo fizinio ugdymo pamokų pateisinimo dokumentą (popierinį arba elektroninį).

V. NELANKYMO PREVENCIJA

11. Klasės auklėtojas/kuratorius stebi savo klasės mokinių lankomumą ir, gavęs praleistas pamokas pateisinančią informaciją, tai pažymi e-dienyne. Negavęs informacijos apie

mokinio neatvykimą, tą pačią dieną susisiekiama su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir išsiaiškina neatvykimo priežastis.

12. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

12.1. užtikrina punctualų ir reguliarų gimnazijos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus; iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į mokyklą dieną (iki pamokų pabaigos) apie neatvykimo priežastis susitartu būdu informuoja klasės auklėtoją/kuratorių;

12.2. laiku parašo vaiko praleistų pamokų pateisinimus naudodamiesi e-dienynu arba pateikdami prašymą pateisinti praleistas pamokas, aiškiai nurodydami datą ir pamoką, (jei praleista pavienė pamoka);

12.3. atvyksta į individualius pokalbius su klasės auklėtoju/kuratoriumi, dalyko mokytoju, administracija bei specialistais, teikiančiais pedagoginę, socialinę, sveikatos priežiūros pagalbą;

12.4. jei mokinys išvyksta į sanatoriją, tėvai (globėjai, rūpintojai) turi parašyti prašymą gimnazijos direktoriui. Direktoriaus įsakymu mokiniui leidžiama vykti į sanatoriją;

12.5. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, operatyviai informuoja klasės auklėtoją/kuratorių;

12.6. kasdien susipažįsta su duomenimis e-dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, pagyrimais ir pastabomis, ugdymo(-si) rezultatais ir kt. informacija);

12.7. lanko tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus, dalyvauja kitose gimnazijos organizuojamose veiklose.

13. Dalyko mokytojas:

13.1. Pamokos pradžioje pažymi elektroniniame dienyne mokinių praleistas pamokas ir pavėlavimus;

13.2. pastebėjęs, kad mokinys neatvyksta į jo dalyko pamokas be pateisinamos priežasties daugiau kaip 3 kartus, informuoja klasės auklėtoją/kuratorių arba mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) per e-dienyną;

13.3. organizuodamas konkursus, olimpiadas, pamokas netradicinėse erdvėse, išvykas ir kitus renginius, kuriuose mokiniai dalyvauja pamokų laiku, vadovaujasi gimnazijos Vidaus darbo tvarkos taisyklių 100–110 punktais.

14. Klasės auklėtojas/kuratorius:

14.1. mokiniui neatvykus į gimnaziją (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja mokyklos administraciją, socialinį pedagogą;

14.2. renka ir tvarko praleistų pamokų ir pavėlavimų į pamokas pateisinančius dokumentus;

14.3. gavę pateisinančius dokumentus kuo skubiau e-dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas;

14.4. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniais;

14.5. su mokiniu, praleidusiu 1-5 pamokas be pateisinamos priežasties per mėnesį ar sistemingai vėluojančiu į pamokas, individualiai susitaria dėl tolesnių veiksmų, organizuoja pokalbius su vėluojančio į pamokas, pamokų nelankančio, vengiančio lankyti gimnaziją ar gimnazijos nelankančio mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais);

14.6. apie mokinį, kuris praleido daugiau kaip 5 pamokas per mėnesį be pateisinamos priežasties ar sistemingai vėluoja, klasės auklėtojas/kuratorius informuoja socialinį pedagogą. Atsižvelgiant į klasės auklėtojo/kuratoriaus jau taikytas priemones, planuojami klasės auklėtojo/kuratoriaus ir socialinio pedagogo tolesni bendri veiksmai, skatinantys mokinį nepraleisti pamokų;

14.7. bendradarbiauja su dalykų mokytojais.

15. Socialinis pedagogas:

15.1. stebi mokinių lankomumą e-dienyne, bendrauja su klasių auklėtojais/kuratoriais ir aptaria klasių lankomumą.

15.2. vadovaudamasis e-dienyne pateikta informacija, sudaro vengiančių lankyti ir nelankančių gimnazijos mokinių sąrašą;

15.3. individualiai dirba su gimnazijos nelankančiais mokiniais ir jų šeimomis, analizuoja pamokų praleidimo priežastis, kartu su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), klasės auklėtoju/kuratoriumi, kitais gimnazijos specialistais ieško sprendimo būdų, prireikus – lankosi mokinių, vengiančių lankyti pamokas, šeimose;

15.4. inicijuoja neeilinius vaiko gerovės komisijos posėdžius dėl pamokų ar gimnazijos vengiančių lankyti mokinių svarstymo, esant reikalui kreipiasi pagalbos į socialinę pagalbą teikiančias institucijas: Ignalinos rajono socialinių paslaugų centrą, Ignalinos rajono savivaldybės administracijos V GK, TBK vaikų apskaitos tvarkytoją, VVTAIT Utenos apskrities Vaiko teisių apsaugos skyrių Ignalinos rajone, seniūnijas;

15.5. pradedant spalio ir baigiant birželio mėnesiais, iki kiekvieno mėnesio 5 d. surenka duomenis apie praėjusį mėnesį gimnazijos nelankiusius mokinius (apie birželio mėn. gimnazijos nelankiusius mokinius – per 1 darbo dieną ugdymo procesui pasibaigus) ir informuoja Ignalinos rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros skyrių; informaciją apie gimnazijos nelankiusius mokinius, nelankymo priežastis ir priežasčių nustatymą (pokalbius) įrašo į NEMIS jos nuostatų nustatyta tvarka;

16. Vaiko gerovės komisija:

16.1. pagal poreikį renkasi į posėdžius dėl pokalbių su pamokas praleidžiančiais, lankyti gimnaziją vengiančiais ar gimnazijos nelankančiais mokiniais;

16.2. analizuoja pamokų nelankančių, gimnaziją vengiančių lankyti ir gimnazijos nelankančių mokinių sąrašus, dirba su šiais mokiniais ir jų šeimomis tol, kol bus užtikrintas pamokų lankomumas;

16.3. inicijuoja vizitus į mokinio namus. Juose dalyvauja klasės auklėtojas/kuratorius ir socialinis pedagogas;

16.4. teikia rekomendacijas gimnazijos direktoriui dėl nuobaudų ir skatinimo sistemoje numatytų priemonių taikymo;

17. bendradarbiauja su Ignalinos rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisija, Ignalinos rajono socialinių paslaugų centru, TBK vaikų apskaitos tvarkytoju, VVTAĮT Utenos apskrities vaiko teisių apsaugos skyriumi Ignalinos rajone, seniūnijomis.

18. Administracija:

18.1. pasirašytinai supažindina su pamokų lankomumo apskaitos tvarkos aprašu klasių auklėtojus/kuratorius, švietimo pagalbos specialistus, mokytojus;

18.2. organizuoja pokalbius su mokiniais, apie kuriuos informaciją dėl blogo lankomumo pateikia vaiko gerovės komisija;

18.3. paskiria atsakingą asmenį organizuoti ir koordinuoti pamokų lankomumo apskaitą bei kaupti ir tvarkyti NEMIS duomenis;

18.4. išnaudojusi visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonės skyrimo arba koordinuotos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimo vaikams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo;

18.5. informuoja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos (toliau – VVTAĮT) Utenos apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių Ignalinos rajone, jei gimnazijai kyla įtarimų, kad pažeidžiama vaiko teisė mokytis ar kitos teisės;

18.6. bendradarbiauja (keičiasi informacija) su Ignalinos rajono savivaldybės administracijos tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, vaikų apskaitos tvarkytoju, VVTAĮT Utenos apskrities vaiko teisių apsaugos skyriumi Ignalinos rajone, nevyriausybinėmis organizacijomis, seniūnijomis, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) aiškinantis mokinių mokyklos nelankymo priežastis;

18.7. inicijuoja mokinių elgesio ir pažangumo aptarimą Gimnazijos taryboje, dalyvaujant tėvams.

VI. NUOBAUDŲ IR SKATINIMO SISTEMA

19. Mokiniui, vengiančiam lankyti pamokas, taikomos šios drausminės nuobaudos:
 - 19.1. klasės auklėtojo/kuratoriaus įspėjimas žodžiu, kai per mėnesį nepateisinamos 1-5 pamokos;
 - 19.2. klasės auklėtojo/kuratoriaus įspėjimas raštu per e-dienyną, informuojant mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), kai nepateisintos daugiau negu 5 pamokos per mėnesį;
 - 19.3. direktoriaus įsakymu skiriama nuobauda (mokinio lankomumą, klasės auklėtojo/kuratoriaus teikimu aptarus VGK, VGK komisijos siūlymu).
20. Mokiniui, kuriam yra sukakę 16 metų, gali būti siūloma vienašališkai nutraukti mokymosi sutartį.
21. Mokiniui nuolat ir sistemingai vengiančiam lankyti gimnaziją, taikoma administracinė atsakomybė ir pateikiama informacija savivaldos ar teisėsaugos institucijoms.
22. Mokiniui, nepraleidusiam per pusmetį nė vienos pamokos, direktoriaus įsakymu reiškiamas pagyrimas, kuris skelbiamas gimnazijos svetainėje ir skelbimų lentoje.
23. Mokiniai, nepraleidę per mokslo metus nė vienos pamokos, apdovanojami Padėkomis ir asmeninėmis dovanomis.
24. Mokiniam, nepraleidusiems per mokslo metus nė vienos pamokos arba praleidusiems 1-14 pamokų su pateisinama priežastimi, organizuojama, jei yra galimybė, nemokama pažintinė kelionė.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Klasių auklėtojai/kuratoriai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, mokytojai ir mokiniai pasirašytinai supažindinami su šia tvarka kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesio pirmąją savaitę.
 26. Tėvai (globėjai, rūpintojai) su šia tvarka supažindinami pirmajame klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) mokslo metų susirinkime, elektroniniu paštu ar žinute per elektroninį dienyną su nuoroda į gimnazijos internetinę svetainę. Tvarka primenama tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimų metu.
-

(Vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

(Gyvenamoji vieta, telefono nr.)

Ignalinos gimnazijos direktorei

Valentinai Čeponienei

**PRAŠYMAS
DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ/UGDYMO DIENŲ PATEISINIMO**

(data)

(vietovė)

Prašau pateisinti _____ klasės mokinio (-ės) _____
(mokinio (-ės) vardas, pavardė)

_____ praleistas pamokas/ugdymo dienas, nes _____
(neatvykimo į mokyklą laikotarpis)

_____ (nedalyvavimo pamokoje (-ose)/ugdymo dienoje (-ose) priežastys)

Patvirtinu, kad pateikti duomenys yra teisingi.

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

(Gyvenamoji vieta, telefono nr.)

Ignalinos gimnazijos direktorei

Valentinai Čeponienei

**PRAŠYMAS
DĖL ATLEIDIMO NUO FIZINIO UGDYMO PAMOKŲ**

(data)

(vietovė)

Prašau atleisti _____ klasės mokinį (-ę) _____
(mokinio (-ės) vardas, pavardė)
nuo fizinio ugdymo pamokų _____
(atleidimo laikotarpis)

(parašas)

(vardas, pavardė)