

ŠIAULIŲ R. GRUZDŽIŲ GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS, NELANKYMO IR VĖLAVIMŲ Į PAMOKAS PREVENCIJOS TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. Gruzdžių gimnazijos (toliau – Gimnazija) Mokinių pamokų lankomumo apskaitos, kontrolės, nelankymo ir vėlavimų prevencijos tvarką (toliau – Tvarka) reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymas, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas, Gimnazijos nuostatai ir kitos Gimnazijos tvarkos.

2. Ši Tvarka reglamentuoja dalykų mokytojų, klasių auklėtojų, švietimo pagalbos specialistų, Vaiko gerovės komisijos, Gimnazijos administracijos veiklą, užtikrinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo bei vėlavimo prevenciją.

3. Tvarka, vadovaujantis protingumo principu, nustato mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), klasės auklėtojų, dalykų mokytojų, socialinio pedagogo ir Gimnazijos administracijos funkcijas, sprendžiant pamokų nelankymo bei vėlavimo klausimus Gimnazijoje.

4. Šioje tvarkoje vartojamos sąvokos:

4.1. **blogai gimnaziją lankantis mokinys** – Mokinių registre įregistruotas vaikas, kuris be pateisinamų priežasčių per mėnesį praleidžia daugiau negu 25 proc. pamokų;

4.2. **nelankantis gimnazijos mokinys** – Mokinių registre įregistruotas vaikas, kuris be pateisinamų priežasčių per mėnesį praleidžia daugiau negu 50 proc. pamokų;

4.3. **nesimokantis vaikas** – Mokinių registre neįregistruotas vaikas iki 16 metų;

4.4. **tretieji asmenys** – asmenys, nedirbantys švietimo, valstybės ar savivaldybės įstaigose, kuriems negali būti teikiama asmeninė mokinio ir jo šeimos informacija.

4.5. **Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinė sistema** (toliau – NEMIS) – Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos įdiegta Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinė sistema, veikianti pagal Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos nuostatus (toliau – Nuostatai), patvirtintus 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“;

4.6. kitos Tvarkoje naudojamos sąvokos atitinka sąvokas, naudojamas Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

II. LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA

5. Lankomumo apskaita pamokoje:

5.1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamoka ir jos lankymas mokiniams privalomas. Lankyti pamokas ir laikytis šios tvarkos mokinys įsipareigoja pasirašydamas priėmimo į Gimnaziją sutartį;

5.2. dalyko mokytojas pamokų lankomumą bei pavėlavimą į pamokas fiksuoja elektroniniame dienyne, praleistos pamokos žymimos „n“, pavėlavimai – „p“;

5.3. dalyko mokytojas nežymi mokinių, kurie pagal direktoriaus įsakymą dalyvauja kitoje ugdymo veikloje ar erdvėje, nedalyvavimo pamokose;

6. Mokinys:

6.1. iš anksto žinodamas apie nedalyvavimą pamokose (varžybos, olimpiados, renginiai, šeimyninės aplinkybės ar kt.) informuoja klasės auklėtoją ir dalykų mokytojus, gauna užduotis savarankiškam darbui, susitaria dėl atsiskaitymo abiems pusėms patogių laiku;

6.2. susirgęs ugdymo proceso metu kreipiasi į visuomenės sveikatos specialistą (jam nesant į socialinį pedagogą), kuris apie mokinio sveikatos būklę informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), juos iškviečia į Gimnaziją pasiimti susirgusį mokinį.

7. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

7.1. turi teisę ir pareigą rūpintis, kad būtų sudarytos sąlygos vaikui mokytis, turi pareigą ir privalo užtikrinti vaiko punctualų ir reguliarių Gimnazijos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo klausimus;

7.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į Gimnaziją dieną apie neatvykimo priežastis susitartu būdu (elektroninio dienyno žinute, žinute telefonu) informuoja klasės auklėtoją;

7.3. grįžus mokiniui po ligos, mokyklai teikia prašymą dėl visiško arba dalinio atleidimo nuo fizinio ugdymo pamokų ar sporto užsiėmimų;

7.4. bendradarbiauja su klasės auklėtoju, Gimnazijos administracija, dalykų mokytojais bei specialistais, teikiančiais pedagoginę, socialinę, specialiąją pedagoginę, sveikatos priežiūros pagalbą;

7.5. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, informuoja klasės auklėtoją;

7.6. reguliariai susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, pagyrimais ir pastabomis, ugdymo(-si) rezultatais ir kt. informacija);

7.7. lanko tėvų susirinkimus, dalyvauja kitose Gimnazijos organizuojamose veiklose.

8. Pateisinančių praleistas pamokas dokumentų pateikimas ir rinkimas:

8.1. už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės auklėtojui atsakingi mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai).

8.2. praleistų pamokų pateisinančius dokumentus (elektroninio pašto, elektroninio dienyno žinutes/pranešimus) sistemina ir saugo klasės auklėtojas;

8.3. gydytojams skyrus sanatorinį gydymą, tėvai (globėjai, rūpintojai) informuoja Gimnaziją: pateikia direktoriui prašymą ir sanatorinio gydymo skyrimo dokumentą. Mokiniui esant gydymosi įstaigoje, kurioje kartu ir ugdoma, Gimnazijos direktoriaus įsakymu lankomumas elektroniniame dienyne nežymimas.

9. Mokinys nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokose atleidžiamas / dalinai atleidžiamas, kai fizinio ugdymo mokytojui pristato tėvų rašytinį paaiškinimą / prašymą. Atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją (argumentuota, pagrįsta priežastis), sprendimą priima pats fizinio ugdymo mokytojas.

10. Praleistos pamokos laikomos nepateisintomis, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepateikė jas pateisinančių dokumentų.

11. Praleistos per mėnesį pamokos laikomos pateisintos:

11.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją:

11.1.1. tėvai (globėjai, rūpintojai) informuoja (elektronine dienyno žinute, telefono žinute ar elektroniniu paštu) klasės auklėtoją apie vaiko sirgimą pirmąją neatvykimo į Gimnaziją dieną;

11.1.2. nuo 2-ųjų iki 7-ųjų (imtinai) dienų praleistos pamokos dėl vaiko sirgimo teisinamos pateikus rašytinį tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinimą;

11.1.3. neatvykus ilgiau kaip 7 dienas, tėvai (globėjų, rūpintojų) pateikia atspausdintą informaciją apie vaiko apsilankymus asmens sveikatos priežiūros įstaigoje iš elektroninės sveikatos sistemoje (www.esveikata.lt).

11.2. *dėl tikslinių iškvietimų* į karo prievolės centrą, policijos komisariatą, teismą, Vaiko teisių apsaugos skyrių, Švietimo pagalbos tarnybą ar kitas institucijas, pateikus klasės auklėtoji iškvietimą, šaukimą, kitą įrodantį dokumentą ar jo kopiją;

11.3. *dėl kitų priežasčių* (nepalankių oro sąlygų, dėl artimųjų mirties, arba kitų šeiminių aplinkybių ir pan.), pateikus tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą išvykti arba kitą pateisinantį dokumentą;

11.4. *dėl mokinio atstovavimo Gimnazijai* (miestui ar respublikai) tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, Šiaulių rajono, miesto ar Gimnazijos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir pan. Galioja švietimo įstaigų, visuomeninių organizacijų dokumentai, Gimnazijos mokytojų, siuntusių mokinį į konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus ugdymo renginius, pažymos ar sąrašai, patvirtinti Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

12. Mokinių lankomumas per ugdymo dieną, skirtų kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sportinei, praktinei, karjeros, socialinei-pilietinei, prevencinei veiklai, fiksuojamas elektroniniame dienyne.

III. MOKINIŲ IŠVYKŲ SU TĖVAIS TVARKA

13. Mokinių pažintines/poilsines keliones su tėvais (globėjais, rūpintojais) rekomenduojama planuoti ir organizuoti mokinių atostogų metu, savaitgaliais ir švenčių dienomis.

IV. VĖLAVIMŲ Į PAMOKAS PREVENCIJA

14. **Vėluoti į pamokas draudžiama.** Mokiniui pavėlavus, dalyko mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „p“.

15. Socialinis pedagogas stebi vėluojančius mokinius, veda apskaitą remdamasis klasės auklėtojų pateiktais mokinių vėlavimo į pamokas paaiškinimais bei atlieka prevenciją

16. Pastebėjus sistemingą vėlavimą, mokiniui taikomos drausminės nuobaudos, vadovaujantis Gimnazijos mokinių skatinimo ir nuobaudų skyrimo tvarka.

V. GIMNAZIJOS NELANKYMO PREVENCIJA

17. Dalykų mokytojai:

17.1. elektroniniame dienyne pažymi mokinių nedalyvavimą pamokoje „n“ bei vėlavimą į pamoką „p“ ;

17.2. pastebėjęs sistemingą pamokų praleidimą (mokinys nedalyvauja pamokoje daugiau kaip 3 kartus iš eilės), informuoja klasės auklėtoją (elektroninio dienyno žinute);

17.3. pastebėjęs savavališką pamokų praleidimą, kai mokinys yra Gimnazijoje, bet nedalyvauja dalyko pamokoje, mokiniui savavališkai pasišalinus iš dalyko pamokos, neatvykus į atsiskaitomuosius darbus, informuoja socialinį pedagogą (elektroninio dienyno žinute);

17.4. dalyko mokytojas dienyne nežymi mokinių, kurių sąrašas dėl išvykimo dalyvauti kitose veiklose ar erdvėse yra patvirtintas Gimnazijos direktoriaus, nedalyvavimo pamokose;

17.5. vykdo kitus susitarimus dėl pamokų ir Gimnazijos nelankymo apskaitos bei vėlavimo prevencijos priemonių taikymo.

18. **Klasių auklėtojai** atsakingi už klasės mokinių pamokų lankomumo stebėjimą bei tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą. Sprendžia auklėtinių lankomumo ir vėlavimo į pamokas problemas, teikia informaciją socialiniam pedagogui, administracijai:

18.1. gavę informaciją iš auklėtinių tėvų (globėjų, rūpintojų) apie mokinio nedalyvavimą pamokose informuoja dalykų mokytojus elektroninio dienyno žinute;

18.2. nesulaukęs informacijos iš tėvų (globėjų, rūpintojų) apie vaiko neatvykimą į Gimnaziją tą pačią dieną aiškinasi neatvykimo priežastis;

18.3. tvarko lankomumo suvestinę pagal turimus tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kitų institucijų raštus, paaiškinimus apie mokinių praleistas pamokas;

18.4. iki kito mėnesio 5 dienos pateikia mokinių lankomumo suvestines socialiniam pedagogui;

18.5. pateikia informaciją apie nelankančius vaikus socialiniam pedagogui.

19. **Socialinis pedagogas:**

19.1. bendradarbiauja su klasių auklėtojais, dalykų mokytojais, esant poreikiui, dalyvauja klasių auklėtojų metodinės grupės susirinkimuose;

19.2. vadovaudamasis klasių auklėtojų, dalykų mokytojų pateikta informacija, sudaro lankomumo problemų turinčių ir vėluojančių į pamokas Gimnazijos mokinių sąrašus.

19.3. stebi šių mokinių lankomumą, kartu su klasės auklėtoju apie problemas individualiai informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus),

19.4. dirba su mokiniais ir jų šeimomis, analizuoja pamokų praleidimo priežastis, kartu su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir klasės auklėtoju, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, kitais specialistais ieško pagalbos teikimo būdų, numato pagalbos teikimo planą bei koordinuoja jo įgyvendinimą;

19.5. inicijuoja neeilinius Vaiko gerovės komisijos posėdžius, dėl pagalbos būdų / priemonių numatymo, pamokų ar Gimnazijos vengiantiems lankyti mokiniams. Į posėdį kviečiami pamokas ar Gimnaziją vengiantys lankyti mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), socialinis pedagogas, klasės vadovas, dalykų mokytojai ir socialiniai partneriai;

19.6. nelankančių gimnazijos vaikų duomenis fiksuoja NEMIS sistemoje.

20. **Vaiko gerovės komisija (toliau – VGK):**

20.1. analizuoja blogai lankančių, nelankančių, Gimnaziją vengiančių lankyti, vėluojančių į pamokas mokinių situaciją (tokio elgesio priežastis), įvertina ją, numato švietimo pagalbos mokiniui / jo šeimai būdus bei parengia prevencinių veiksmų planą ir paskiria jo įgyvendinimo koordinatorių;

20.2. teikia rekomendacijas Gimnazijos direktoriui dėl nuobaudų ir skatinimo sistemoje numatytų priemonių taikymo blogai lankantiems, nelankantiems, Gimnaziją vengiantiems lankyti, vėluojantiems į pamokas mokiniams;

20.3. bendradarbiauja su Gruzdžių seniūnijos socialiniu darbuotoju, sprendžiant vaikų Gimnazijos nelankymo problemas.

20.4. jei Vaiko gerovės komisijoje dėl lankomumo problemų pakartotinai svarstomas mokinytis neturi 16 metų ir/ar mokosi pagal Pagrindinio ugdymo programą, apie jį praneša Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui

20.5. jei Vaiko gerovės komisijoje dėl lankomumo problemų pakartotinai svarstomas mokinytis mokosi pagal Vidurinio ugdymo programą, taiko Mokymo sutartyje numatytas priemones;

20.6. suderinus su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), Pedagogine psichologine tarnyba, Vaiko teisių apsaugos skyriumi ir / ar Tarpinstitucinio bendradarbiavimo specialistu gali siūlyti mokiniui mokytis kitoje ugdymo įstaigoje.

20.7. Gimnazija, išnaudojusi visas pagalbos vaikui teikimo galimybes bei įvykdžiusi numatytas Gimnazijos nelankymo prevencines priemones, tačiau nepasiekus planuoto rezultato, kreipiasi į Šiaulių rajono Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonių taikymo Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka.

21. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

21.1. analizuoja klasių auklėtojų, socialinio pedagogo pateiktą informaciją ir teikia siūlymus dėl lankomumo problemų šalinimo;

21.2. palaiko ryšius su Šiaulių rajono savivaldybės Švietimo ir sporto skyriaus, Vaiko teisių apsaugos skyriumi ir / ar Tarpinstitucinio bendradarbiavimo specialistais, kitomis institucijomis;

21.3. pasibaigus trimestriui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas Švietimo ir sporto skyriui pateikiama informaciją apie praleistas pamokas (1 priedas);

22. **Direktorius** vertina VGK pateiktą informaciją ir siūlymus, informuoja Šiaulių rajono savivaldybės institucijas ir nustatyta tvarka skiria poveikio priemones lankomumo bei vėlavimo į pamokas problemų turintiems mokiniams.

VI. GIMNAZIJOS NELANKYMO PREVENCIJOS VEIKSMAI

23. Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už Gimnazijos lankomumo apskaitos koordinavimą:

23.1. teikia informaciją apie nelankančius Gimnazijos vaikus už praėjusį mėnesį į NEMIS duomenų bazę „Nelankantys“ jos valdytojo nustatyta tvarka;

23.2. kiekvieną mėnesį analizuoja klasių, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikų lankomumo ataskaitas (Gruzdžių gimnazijos Šakynos skyrius);

23.3. inicijuoja klasių vadovų, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių mokytojų (Gruzdžių gimnazijos Šakynos skyrius), vaiko tėvų bendradarbiavimą dėl Gimnazijos lankomumo priemonių numatymo, jeigu blogai lankančio ar nelankančio Gimnazijos vaiko lankymo rodikliai negerėja;

23.4. pasibaigus trimestriui, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas Švietimo ir sporto skyriui teikia informaciją apie pamokų lankomumą (priedas Nr. 1).

23.5. mokiniui per mėnesį praleidus 4 ir daugiau pavienių pamokų be pateisinamos priežasties, klasės auklėtojas pildo drausmės pažeidimo aktą (priedas Nr. 2), pasirašytinai su juo supažindina mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), informuoja socialinį pedagogą, kuris įtraukia mokinį į Gimnazijos stebėtinų mokinių sąrašą ir individualiai dirba su juo.

VII. VAIKŲ MOKYMO SI PAGAL IKIMOKYKLINIO, PRIEŠMOKYKLINIO IR BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS UŽTIKRINIMAS

24. Vaikas, priimtas į Gimnaziją, įrašomas į apskaitą Mokinių registre, vadovaujantis Mokinių registro nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. vasario 8 d. įsakymu Nr. ISAK-353 „Dėl Mokinių registro steigimo, jo nuostatų patvirtinimo ir veiklos pradžios nustatymo“.

25. Keičiant Gimnaziją tėvai ar kiti teisėti vaiko atstovai (toliau – tėvai) Gimnazijai pateikia prašymą, kuriame nurodo mokyklą ar užsienio valstybę, į kurią ketinama išvykti mokytis (gyventi).

26. Vaikas iš Mokinių registro išregistruojamas:

26.1. kai Gimnazija el. paštu iš kitos mokyklos gauna informaciją apie vaiko atvykimą;

26.2. gavus tėvų prašymą dėl išvykimo gyventi į užsienio valstybę;

26.3. gavus vaiko, kuriam sukako 16 metų, ir (ar) tėvų prašymą dėl mokymosi sutarties pagal bendrojo ugdymo programas nutraukimo.

27. Jeigu po 10 dienų nuo tėvų prašymo apie vaiko išvykimą iš Gimnazijos pateikimo datos Gimnazija negauna informacijos apie vaiko atvykimą į prašyme nurodytą mokyklą, Gimnazija kreipiasi į tėvus prašyme nurodytu telefonu ar el. paštu dėl nenuvykimo į kitą mokyklą priežasčių. Nepavykus susisiekti su tėvais Gimnazija raštu informuoja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Šiaulių apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių Šiaulių rajone ir (ar) policiją.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Klasių auklėtojai pasirašytinai supažindina mokinius su šia tvarka kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesio pirmąją savaitę.

29. Tėvai (globėjai, rūpintojai) su šia tvarka supažindinami tėvų susirinkimų metu.

30. Tvarka skelbiama Gimnazijos internetinėje svetainėje.

31. Tvarka keičiama ar papildoma pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams., vaikų apskaitą vykdančių institucijų inicijavimu, Šiaulių rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

Aprobuota Vaiko gerovės komisijoje 2021-12-14 Protokolo Nr. 13

Šiaulių rajono savivaldybės teritorijoje
gyvenančių vaikų apskaitos ir mokyklos
nelankymo prevencijos tvarkos aprašo
priedas

(Informacijos apie praleistas pamokas forma)

_____ (mokyklos pavadinimas)

**INFORMACIJA APIE PRALEISTAS PAMOKAS _____ MOKSLO METŲ
_____ TRIMESTRĄ / PUSMETĮ / KETVIRTĮ**

20__ m. _____ d.

Klasės (grupės)	Vaikų skaičius	Praleistų pamokų skaičius		Nepateisintų pamokų skaičius		Pateisintų pamokų skaičius			
		Iš viso	Tenka vienam vaikui	Iš viso	Tenka vienam vaikui	Iš viso	Dėl ligos	Kitos priežastys	Tenka vienam vaikui
Ikimokyklinio ugdymo grupė									
Priešmokyklinio ugdymo grupė									
1–4									
5–8									
9–10 / I–II gimn.									
III–IV gimn.									
Iš viso									

Mokyklos direktorius

_____ (parašas)

_____ (Vardas, pavardė)

DRAUSMĒS PAŽEIDIMO AKTAS
DĒL BE PATEISINAMOSIOS PRIEŽASTIES PRALEISTŪ PAMOKŪ
20 ____ m. _____ mėn. ____ d.

....., klasės mokinys(ė)
20..... m. mėn. praleidau pamokų be pateisinamosios
priežasties.

Neatvykimo į mokyklą / pamokas priežastys:

.....
.....
.....
.....

Sprendimo būdai, kad nebūtų praleistų pamokų be pateisinamosios priežasties:

.....
.....
.....
.....

.....
mokinio parašas

Klasės auklėtojas _____
vardas, pavardė, parašas

SUSIPAŽINAU:
Mokinio tėvas / mama / globėjas / rūpintojas

vardas, pavardė, parašas

telefono numeris