

PATVIRTINTA:
Trakų r. Aukštadvario gimnazijos
direktoriaus 2021 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. V-111

TRAKŲ R. AUKŠTADVARIO GIMNAZIJOS MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų r. Aukštadvario gimnazijos mokinių lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Trakų r. Aukštadvario gimnazijos nuostatais ir Trakų rajono savivaldybės Mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir mokyklos (pamokų) nelankymo prevencijos tvarkos aprašu.

2. Šis Aprašas reglamentuoja klasių vadovų, mokytojų, socialinių pedagogų, direktoriaus pavaduotojų ugdymui veiklą, teises ir pareigas gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant lankomumo kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo ir vėlavimo į pamokas prevenciją.

3. Aprašas nustato Trakų r. Aukštadvario gimnazijos mokinių lankomumo apskaitą ir prevencines poveikio priemones mokyklos nelankymui mažinti bei padedančias mokiniui įgyvendinti teisę į mokslą.

4. Aprašo tikslai:

- 4.1. gerinti mokinių mokymo(si) kokybę, rezultatus ir didinti mokymosi motyvaciją;
- 4.2. vykdyti mokinių mokyklos nelankymo prevenciją;
- 4.3. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus;
- 4.4. siekti bendradarbiavimo su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais).

5. Klasių vadovai, mokytojai, socialinis pedagogas, siekdami užtikrinti mokyklos lankymą ir taikydami nelankymo prevencijos priemones, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Trakų r. Aukštadvario gimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, mokymosi sutartimi, mokytojo ir klasės vadovo pareigybės aprašymais, direktoriaus įsakymais ir šiuo Aprašu.

6. Tėvai (globėjai, rūpintojai) pagal Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo 47 straipsnio 2 dalies 7 punktą turi pareigą užtikrinti vaiko punctualų ir reguliarų Mokyklos lankymą. Pagal Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 80 straipsnio 1 dalį „Tėvų (globėjų, rūpintojų) vengimas leisti į mokyklą vaiką iki 16 metų arba kliudymas vaikui iki 16 metų mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas užtraukia įspėjimą arba baudą“.

II SKYRIUS LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA

7. Pasirašydamas priėmimo į gimnaziją sutartį mokinys įsipareigoja lankyti pamokas ir laikytis šio Aprašo, profesinio mokymo mokiniai Direktorius patvirtinto aprašo 2021 m. rugsėjo 20 d. sakymo Nr. V1-84 “Trakų r. Aukštadvario gimnazijos mokinių, besimokančių pagal profesinio mokymo programas, mokymosi laisvu grafiku tvarkos aprašas”.

8. Mokinių lankomumo apskaitą pamokoje atlieka mokytojas. Mokytojas elektroniniame dienyne raide „p“ pažymi, jei mokinys pavėlavo į pamoką, arba raide „n“, jei mokinys nedalyvavo pamokoje.

9. Pateisinančių praleistas pamokas dokumentų pateikimas ir rinkimas:

9.1. praleistos pamokos ir pavėlavimai turi būti pateisinti iš karto/kitą dieną po praleidimo;

9.2. dėl ligos, išvykos su tėvais, kitų priežasčių praleistas pamokas ir pavėlavimus į jas pateisinančius dokumentus: Prašymas dėl praleistų pamokų pateisinimo (1 priedas), Prašymas dėl pavėlavimų į pamokas pateisinimo (2 priedas), Prašymas dėl atleidimo nuo pamokų (3 priedas), pasirašytus tėvų (globėjų, rūpintojų), klasės vadovas sistemina ir saugo iki mokslo metų pabaigos.

10. Netvarkingai, neįskaitomai parašyti, taisyti praleistas pamokas pateisinantys dokumentai klasės vadovo gali būti nepriimami, o praleistos pamokos ir pavėlavimai skaičiuojami kaip praleista be priežasties.

11. Mokinys privalo:

11.1. lankyti pamokas ir į jas nevėluoti;

11.2. praleistas pamokas pateisinti iš karto/kitą dieną po praleidimo;

11.3. raštu paaiškinti dėl pamokų praleidimo ar vėlavimo į pamokas;

11.4. lankyti gimnazijos socialinio pedagogo ir psichologo konsultacijas bei dalyvauti kitose socialinės pagalbos ar nelankymo prevencijos priemonėse;

11.5. dalyvauti Vaiko gerovės komisijos posėdyje, kuriame svarstomi pamokų praleidimo, vėlavimo į pamokas klausimai.

12. Mokytojai privalo:

12.1. elektroniniame dienyne raide „p“ pažymėti, jei mokinys pavėlavo į pamoką, arba raide „n“, jei mokinys nedalyvavo pamokoje;

12.2. pranešti klasės vadovui, jei mokinys praleido 3 jo dalyko pamokas;

12.3. pranešti per koncentrų susirinkimus apie mokinių praleistas nepateisintas pamokas, pavėlavimus;

12.4. dalyvauti Vaiko gerovės komisijos posėdyje, kuriame aptariami mokiniai, praleidžiantys ar vėluojantys į mokytojo dėstomo dalyko pamokas.

13. Mokinio tėvai (globėjai/rūpintojai):

13.1. informuoja klasės vadovą susitaru būdu (telefonu/elektroniniu paštu/žinute elektroniniame dienyne ir kt.) apie vaiko neatvykimą į gimnaziją pirmąją neatvykimo dieną, nurodo priežastis;

13.2. laiku parašo vaiko praleistų pamokų ir pavėlavimų pateisinimus naudodamiesi Prašymu dėl praleistų pamokų pateisinimo (1 priedas), Prašymu dėl pavėlavimų pateisinimo (2 priedas), kuris pasirašomas parašu ir pateikiamas klasės vadovui, galima atsiųsti nuskenuotą arba nufotografuotą dokumentą. Pateisiant vieną pamoką, reikia nurodyti datą ir pamokos numerį pagal tvarkaraštį. Dėl svarbių šeimos aplinkybių pildo išankstinį Prašymą dėl atleidimo nuo pamokų (3 priedas) ir įsipareigoja dalykų spragas likviduoti savarankiškai;

13.3. teikia prašymą (3 priedas) mokyklai, grįžus mokiniui po ligos, dėl visiško arba dalinio atleidimo nuo fizinio ugdymo pamokų ar sporto užsiėmimų. Tėvai paskutinio vizito pas gydytoją metu privalo išsiaiškinti, kuriam laikotarpiui mokinys gali būti atleistas nuo minėtų užsiėmimų;

13.4. atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, mokytoju, mokyklos administracija, kontroliuoja ir koreguoja vaiko elgesį;

13.5. bendradarbiauja su klasės vadovu, mokyklos administracija, mokytojais bei specialistais, teikiančiais pedagoginę, psichologinę, socialinę, specialiąją pedagoginę, sveikatos priežiūros pagalbą;

13.6. nuolat, bet ne rečiau nei kartą per savaitę susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, pavėlavimais į pamokas, pagyrimais ir pastabomis, ugdymo(si) rezultatais ir kt. informacija);

13.7. be svarbios priežasties neplanuoja, kad pamokų metu jų sūnus ar duktė vyktų su šeima atostogauti, lankytųsi pas gydytojus, lankytų neformaliojo švietimo užsiėmimus (meno, sporto mokyklose) ar tvarkytų kitus reikalus;

13.8. esant būtinybei anksčiau išeiti iš gimnazijos Prašymu dėl pamokų pateisinimo (1 priedas) iš anksto nurodo išėjimo laiką bei priežastį;

13.9. operatyviai informuoja klasės vadovą apie pasikeitusią gyvenamąją vietą, kontaktinius telefono numerius, elektrinio pašta adresu;

13.10. kviečiami kartu su vaiku dalyvauja gimnazijos (rajono) Vaiko gerovės komisijos posėdyje.

14. Klasės vadovas:

14.1. kontroliuoja mokinių lankomumą ir vėlavimą į pamokas;

14.2. mokiniui neatvykus į gimnaziją, o tėvams (globėjams/rūpintojams) nepranešus tą pačią dieną, išsiaiškina neatvykimo priežastis ir, esant reikalui, apie tai informuoja tėvus, socialinį pedagogą ir mokyklos administraciją;

14.3. pateisina iki 80 pamokų per pusmetį pagal pateiktus tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus dėl praleistų pamokų pateisinimo (1 priedas);

14.4. pateisina nuo 80 iki 150 pamokų per pusmetį pagal pateiktus tėvų (globėjų, rūpintojų) Prašymus dėl praleistų pamokų pateisinimo (1 priedas) ir bendradarbiauja su tėvais, aiškinasi praleidimų priežastis, analizuoja ugdymosi rezultatus, elgesį, pareigų vykdymą;

14.5. pateisina 150 pamokų ir daugiau per pusmetį pagal pateiktus tėvų (globėjų) Prašymus dėl praleistų pamokų pateisinimo (1 priedas), bet tik atvykus tėvams (globėjams) į mokyklą dėl pokalbio, kurio metu aptariamos pamokų praleidimų priežastys;

14.6. įžvelgęs piktnaudžiavimą pateisinant pamokas be priežasties, praneša mokyklos direktoriui.

14.7. bendradarbiauja su mokyklos administracija, klasėje dirbančiais mokytojais, socialiniais pedagogais, kitais darbuotojais iškilusioms mokinio nelankymo, vėlavimo į pamokas problemoms spręsti;

14.8. ne vėliau kaip per 3 dienas elektroniniame dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas;

14.9. iki kiekvieno mėnesio 10 dienos parengia ir pateikia gimnazijos Vaiko gerovės komisijos pirmininkui ataskaitą apie auklėjamosios klasės mokinių praėjusio mėnesio pavėlavimus į pamokas, pamokų lankomumą ir taikytas prevencijos priemones;

14.10. keturis kartus per metus teikia išsamią informaciją koncentrų posėdžiuose apie klasės mokinių pamokų lankomumą ir pavėlavimus.

15. Socialinis pedagogas:

15.1. analizuoja pamokų praleidimo, vėlavimo į pamokas priežastis;

15.2. įvertina mokinio pamokų nelankymo, vėlavimo į pamokas priežastis, jo socialines problemas;

15.3. planuoja socialinės pagalbos teikimą vaikui, numato prevencines priemones grąžinant mokinį į mokyklą;

15.4. konsultuojasi su klasėje dirbančiais mokytojais ir prireikus siūlo mokiniui gimnazijos psichologo pagalbą;

15.5. kartu su gimnazijos Vaiko gerovės komisija vertina praleistų pamokų statistiką. Inicijuoja mokinio, be pateisinamos priežasties praleidusio 15 ir daugiau pamokų per mėnesį, svarstymą gimnazijos Vaiko gerovės komisijoje;

15.6. informaciją apie mokinius, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidusius daugiau nei 50 procentų pamokų, skelbia nesimokančių ir mokyklą nelankančių mokinių apskaitos sistemoje NEMIS;

15.7. Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos NEMIS sąrašo duomenų tikrinimo metu radęs nesimokantį vaiką, kuris pradėjo lankyti mokyklą, apie tai informuoja Švietimo skyrių;

15.8. du kartus per mokslo metus (iki sausio 28 d. ir iki birželio 25 d.) pateikia statistinius duomenis apie pamokų lankomumą ir gimnazijos nustatytu formatu teikia Švietimo skyriui informaciją apie mokyklos prevencinį darbą, dalyvavimą socialinio, emocinio ugdymo ir prevencinėse programose;

15.9. kartą per mėnesį surenka 30 ir daugiau pamokų be pateisinamos priežasties praleidusių mokinių vardinius sąrašus, analizuoja priežastis. Šią informaciją pateikia Švietimo skyriui;

15.10. Vaiko gerovės komisijos pirmininko pavedimu rengia pažymą apie mokinį, nelankantį mokyklos. Jose analizuoja praleistų pamokų priežastis, įvertina iki tol teiktos pagalbos vaikui intensyvumą ir veiksmingumą, nurodo taikytas prevencines ar kitokias poveikio priemones.

15.11. įžvelgus tėvų nepriežiūrą ar piktnaudžiavimą tėvų valdžia, neveikimą vaiko labai informuoja mokyklos direktorių.

16. Gimnazijos administracija:

16.1. gavusi iš Švietimo skyriaus NEMIS sąrašą, sudaro darbo grupę šiam sąrašui pagal mokyklai priskirtą teritoriją patikrinti ir, bendradarbiaudama su seniūnijomis, surenka bei nustatyto formatu pateikia Švietimo skyriui informaciją apie į NEMIS sąrašą įtrauktų vaikų faktinę gyvenamąją vietą, mokyklos nelankymo priežastis, kitą būtiną informaciją;

16.2. teikia prašymą Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriui dėl Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo taikymo, jei, išnaudojus visas švietimo pagalbos teikimo galimybes, numatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, nepavyko išspręsti problemos gimnazijoje.

III SKYRIUS PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO KRITERIJAI

17. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:

17.1. mokiniui pristačius tėvų (globėjų, rūpintojų) pasirašytą Prašymą dėl praleistų pamokų pateisinimo (1 priedas):

17.1.1. dėl ligos;

17.1.2. dėl tikslinių iškvietimų (į policijos komisariatą, teismą, teritorinį Trakų skyrių dėl karinės įskaitos ir pan.);

17.1.3. dėl ypač nepalankių oro sąlygų (šalčio arba karščio, audros, liūtis, uragano ar pan.);

17.1.4. dėl svarbių šeimos aplinkybių (pagal išankstinį Prašymą dėl atleidimo nuo pamokų ir įsipareigojimo dalykų spragas likviduoti savarankiškai);

17.2. direktoriaus įsakymu:

17.2.1. kai mokinys atstovauja gimnazijai, rajonui olimpiadose, konkursuose, konferencijose, varžybose;

17.2.2. kai mokinys dalyvauja edukaciniuose, karjeros ugdymo ar pan. renginiuose;

17.2.3. dėl ilgalaikio ar sanatorinio gydymo;

17.2.4. dėl autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo;

17.2.5. pagal kitų įstaigų prašymus;

17.2.6. jeigu mokykla uždaryta dėl higienos normų pažeidimo, karantino, remonto darbų, ekstremalios situacijos.

IV SKYRIUS LANKOMUMO PREVENCIJA

18. Neatvykimą į pamokas mokytojai žymi elektroniniame dienyne.

19. Nuolatinę pamokų lankomumo prevenciją vykdo klasės vadovas ir socialinis pedagogas.

20. Mokinys, praleidęs vieną pamoką be pateisinamos priežasties, raštu paaiškina priežastis ir dokumentą atiduoda klasės vadovui. Informuojami mokinio tėvai (globėjai/rūpintojai).

21. Jei mokinys praleidžia tris pamokas be pateisinamos priežasties:

21.1. klasės vadovas inicijuoja mokinio ir mokinio tėvų (globėjų/rūpintojų) pokalbį, kurio metu aptariamos pamokų praleidimo priežastys;

21.2. mokinys raštu paaiškina pamokų praleidimo priežastis;

21.3. mokiniui skiriamas bandomasis laikotarpis.

22. Jei mokinys pakartotinai pažeidžia 21 punktą, klasės vadovas inicijuoja pokalbį su socialiniu pedagogu, aptariamos prevencinės priemonės, taikomas pagalbos mokiniui planas.

23. Mokinys, pažeidžiantis 21, 22 punktus ir praleidęs 15 nepateisintų pamokų, dalyvaujant klasės vadovui ir tėvams, svarstomas Vaiko gerovės komisijos posėdyje, kuriame numatomas prevencinių priemonių planas:

23.1. apibrėžiami visų šalių įsipareigojimai;

23.2. nurodomi ugdymo plano pakeitimai;

23.3. numatomi mokymosi sutarties papildomi susitarimai;

23.4. taikomas mokinių netinkamo elgesio įvertinimo ir įveikimo algoritmas;

23.5. siunčiama informacija apie mokinio pamokų lankomumą Trakų rajono savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui, Vaiko teisių apsaugos skyriui, policijai;

23.6. kitos prevencinės priemonės.

24. Mokinys, nesilaikantis Vaiko gerovės komisijos posėdyje priimtų susitarimų ir nelankantis pamokų, pakartotinai svarstomas gimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdyje, kuriame sprendžiama dėl priemonių skyrimo:

24.1. kreipimosi į Trakų rajono Vaiko gerovės komisiją dėl minimalios arba vidutinės priežiūros priemonių skyrimo;

24.2. siūlymo keisti ugdymo įstaigą.

V SKYRIUS VĖLAVIMO PREVENCIJA

25. Pavėlavimus į pamokas mokytojai žymi elektroniniame dienyne.

26. Nuolatinę pavėlavimų prevenciją vykdo klasės vadovas ir socialinis pedagogas.

27. Nepateisintų pavėlavimų sumavimas pradedamas mokslo metų pradžioje ir tęsiamas iki mokslo metų pabaigos.

28. Mokinys, pavėlavęs į pamoką, raštu paaiškina priežastis ir dokumentą atiduoda klasės vadovui. Informuojami mokinio tėvai (globėjai/rūpintojai).

29. Jei mokinys pavėluoja į pamokas penkis kartus be pateisinamos priežasties:

29.1. klasės vadovas inicijuoja mokinio ir mokinio tėvų (globėjų/rūpintojų) pokalbį, kurio metu aptariamos pavėlavimų į pamokas priežastys;

29.2. mokinys raštu paaiškina vėlavimo į pamokas priežastis;

29.3. mokiniui skiriamas bandomasis laikotarpis.

30. Jei mokinys pakartotinai pažeidžia 29 punktą, klasės vadovas inicijuoja pokalbį su socialiniu pedagogu, aptariamos prevencinės priemonės.

31. Mokinys, pažeidžiantis 29, 30 punktus, dalyvaujant klasės vadovui ir tėvams, svarstomas Vaiko gerovės komisijos posėdyje, kuriame numatomas prevencinių priemonių planas:

31.1. apibrėžiami visų šalių įsipareigojimai;

31.2. nurodomi ugdymo plano pakeitimai;

31.3. numatomi mokymosi sutarties papildomi susitarimai;

31.4. taikomas mokinių netinkamo elgesio įvertinimo ir įveikimo algoritmas;

31.5. siunčiama informacija apie mokinio vėlavimą į pamokas Trakų rajono savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui, Vaiko teisių apsaugos skyriui, policijai;

31.6. kitos prevencinės priemonės.

32. Mokinys, nesilaikantis Vaiko gerovės komisijos posėdyje priimtų susitarimų ir vėluojantis į pamokas, pakartotinai svarstomas gimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdyje, kuriame sprendžiama dėl priemonių skyrimo:

32.1. kreipimosi į Trakų rajono Vaiko gerovės komisiją dėl minimalios arba vidutinės priežiūros priemonių skyrimo;

32.2. siūlymo keisti ugdymo įstaigą.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Vaiko gerovės komisija ir socialinis pedagogas sistemingai teikia informaciją vaiko teisių apsaugos, savivaldos bei teisėsaugos institucijoms apie vaikus, vengiančius privalomo mokslo, ir kartu imasi priemonių, kurios skatintų vaikus nuolat lankyti mokyklą.

34. Klasių vadovus, mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus gimnazijos administracija supažindina su Aprašu per mokytojų tarybos posėdį jį priimant ir padarius pakeitimus.

35. Klasių vadovai supažindina mokinius su Aprašu pasirašytinai klasių valandėlių metu kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesio pirmąją savaitę.

36. Mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai) supažindinami su Aprašu žinute elektroniniame dienyne su nuoroda į mokyklos svetainę.

37. Mokyklos nelankymo ir vėlavimų prevencijos ir lankomumo apskaitą vykdo klasių vadovai, socialinis pedagogas ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

38. Aprašas skelbiamas gimnazijos internetinėje svetainėje.

Trakų r. Aukštadvario gimnazijos
mokinių lankomumo apskaitos
ir mokyklos nelankymo prevencijos
tvarkos aprašo
1 priedas

(tėvų, globėjų, rūpintojų vardas, pavardė)

Trakų r. Aukštadvario gimnazijos
_____ kl. klasės vadovui

PRAŠYMAS
DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO

20 __ m. _____ d.
Aukštadvaris

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters (globotinio/ globotinės) _____

praleistas pamokas nuo _____ iki _____ arba
(metai, mėn., dienos)

vieną praleistą pamoką _____
(metai, mėn., diena, dalyko pamokos pavadinimas, kelinta pamoka tvarkaraštyje)

Praleidimo priežastis: _____

(tėvų, globėjų, rūpintojų parašas)

Trakų r. Aukštadvario gimnazijos
mokinių lankomumo apskaitos
ir mokyklos nelankymo prevencijos
tvarkos aprašo
2 priedas

(tėvų, globėjų, rūpintojų vardas, pavardė)

Trakų r. Aukštadvario gimnazijos
_____ kl. klasės vadovui

PRAŠYMAS
DĖL PAVĖLAVIMŲ Į PAMOKAS PATEISINIMO

20 __ m. _____ d.
Aukštadvaris

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters (globotinio/ globotinės) _____

pavėlavimą į pamoką/as _____
(metai, mėn., diena, pamoka/os)

Pavėlavimo priežastis: _____

(tėvų, globėjų, rūpintojų parašas)

Trakų r. Aukštadvario gimnazijos
mokinių lankomumo apskaitos
ir mokyklos nelankymo prevencijos
tvarkos aprašo
3 priedas

(tėvų, globėjų, rūpintojų vardas, pavardė)

Trakų r. Aukštadvario gimnazijos
_____ kl. klasės vadovui

PRAŠYMAS
DĖL FIZINIO UGDYMO PAMOKŲ

20 __ m. _____ d.
Aukštadvaris

Prašau leisti mano sūnui/duktai (globotiniui/ globotinei) _____,
rekomendavus gydymo įstaigai, nespportuoti, bet dalyvauti pamokoje nuo _____
iki _____
(metai, mėn., diena)

(tėvų, globėjų, rūpintojų parašas)