

ROKIŠKIO R. JUODUPĖS GIMNAZIJOS PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS, KONTROLĖS IR MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio r. Juodupės gimnazijos mokinių lankomumo apskaitos, kontrolės ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarką (toliau Tvarka) reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymas, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymas, Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksas, Rokiškio rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašas ir Gimnazijos nuostatai.

2. Ši Tvarka reglamentuoja dalykų mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklą užtikrinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Tvarka nustato mokinių lankomumo Rokiškio r. Juodupės gimnazijoje apskaitą ir prevencines poveikio priemones mokyklos lankymui užtikrinti.

4. Vartojamos sąvokos:

Pamokas praleidžiantis mokinys – mokinys, be pateisinamos priežasties praleidžiantis pavienes pamokas.

Gimnaziją vengiantis lankyti mokinys – mokinys, be pateisinamos priežasties praleidžiantis visas tą dieną vykstančias pamokas.

Gimnazijos nelankantis mokinys – mokinys, per mėnesį praleidęs daugiau kaip 50 proc. pamokų be pateisinamos priežasties.

Daug pamokų praleidžiantis mokinys – mokinys, per mėnesį praleidęs daugiau kaip 50 proc. pamokų su pateisinamomis priežastimis.

Pateisinimo dokumentai – tėvų (globėjų) parašu patvirtinti prašymai, gydytojų pažymos, tikslinių iškvietimų kopijos; švietimo įstaigų, organizacijų pažymos ar sąrašai, patvirtinti įstaigos vadovo.

II. PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO KRITERIJAI

5. Praleistos pamokos laikomos **pateisintomis**:

5.1. **dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją** (galioja tėvų raštiškas pateisinimas su datomis ir laikotarpiu arba pažyma iš medicininės įstaigos);

5.2. **dėl tikslinių iškvietimų** (iš anksto pateikiant iškvietimą ar jo kopiją) į policijos komisariatą, teismą, Vaiko teisių apsaugos skyrių, Pedagoginę psichologinę tarnybą ir pan.;

5.3. **dėl kitų svarbių priežasčių**: mokinio atstovavimo gimnazijai ir/ar neformaliojo švietimo skyriui (galioja švietimo įstaigų, visuomeninių organizacijų dokumentai, gimnazijos ir/ar neformaliojo švietimo skyriaus mokytojų sąrašai, patvirtinti vieno iš mokyklos vadovų, išvykų programų įsakymai);

5.4. **išvykus su tėvais (globėjais, rūpintojais) į pažintinę (poilsinę) kelionę, pas tėvus į užsienį** (žr. III skyrių);

5.5. **dėl svarbių šeimos aplinkybių** (dėl šeimos švenčių, artimųjų ligos, mirties ir pan.), **dėl nepalankių oro sąlygų**: audros, liūties, uragano; autobuso, vežančio mokinius į gimnaziją, neatvykimo ar vėlavimo (pateikus tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinimą raštu) (laisva forma);

5.6. Mokinio, sunegalavusio pamokų metu ir turinčio visuomenės sveikatos priežiūros specialisto leidimą dėl blogos savijautos toliau nedalyvauti pamokose, praleistas pamokas pateisina tėvai (jei nebuvo kreiptasi į gydymo įstaigą). Jei nėra visuomenės sveikatos specialisto, sunegalavęs mokinys kreipiasi į klasės vadovą, kuris pagal poreikį informuoja tėvus.

6. Praleistos pamokos laikomos **nepateisintomis**, jei mokinys, grįžęs į gimnaziją, per 3 darbo dienas nepateikė pateisinamųjų dokumentų (laisvos formos tėvų pateisinimų arba pažymos iš medicininės įstaigos).

III. MOKINIŲ IŠVYKŲ SU TĖVAIS (GLOBĖJAIS, RŪPINTOJAIS) TVARKA

7. Mokinių pažintines/poilsines keliones su tėvais (globėjais, rūpintojais), tėvų lankymą užsienyje rekomenduojama organizuoti per mokinių atostogas, savaitgaliais ir/ar švenčių dienomis.

8. Jei mokinys išvyksta į pažintinę/ poilsinę kelionę ar aplankyti tėvų užsienyje pamokų metu:

8.1. tėvai (globėjai, rūpintojai) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki išvykimo dėl praleistų pamokų pateisinimo turi pateikti prašymą (Priedas Nr. 1) gimnazijos direktoriui;

8.2. išvykdamas į kelionę, mokinys įsipareigoja savarankiškai išmokyti praleistas temas, jo tėvai (globėjai) privalo užtikrinti mokinio pareigų vykdymą. Jei išvykimo metu buvo rašomas kontrolinis darbas, mokiniui taikoma „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos apraše“ numatyta atsiskaitymo už praleistus kontrolinius darbus tvarka. Dėl išvykų su tėvais (globėjais, rūpintojais) praleistos pamokos skaičiuojamos kaip praleistos dėl svarbių šeimos aplinkybių.

IV. VĖLAVIMŲ Į PAMOKAS PREVENCIJA

9. **Vėluoti į pamokas draudžiama.** Atsitiktiniu pavėlavimu laikomi ne daugiau kaip 2 pavėlavimai į pamokas ar klasės valandėles per pusmetį.

10. Mokiniui pavėlavus, dalyko mokytojas elektroniniame dienyne žymi „p“ ir rašo pastabą, nurodydamas vėlavimo priežastį (rašoma ta priežastis, kurią nurodė mokinys). Jei mokinys vėlavo pusę ir daugiau pamokos laiko ir vėlavimo priežastis nereikšminga, mokytojas žymi „n“ ir rašo pastabą bei pranešimą tėvams (globėjams, rūpintojams).

V. LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA

11. Lankomumo fiksavimas ir apskaita pamokoje:

11.1. mokinių lankomumą pamokoje el. dienyne fiksuoja dalyko mokytojas.

11.2. mokinių lankomumo apskaitą pamokose kontroliuoja klasės vadovas.

12. Pateisinamųjų dokumentų pateikimas ir rinkimas:

12.1. praleistas pamokas mokinys privalo pateisinti per 3 darbo dienas po praleidimo.

12.2. už pateisinamųjų dokumentų pateikimą klasės vadovui atsakingas pamokas praleidęs mokinys ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai);

12.3. pamokų ir pavėlavimų pateisinamuosius dokumentus sistemina ir saugo klasės vadovas iki mokslo metų pabaigos;

12.4. netvarkingai, neįskaitomai parašyti, taisyti pateisinamieji dokumentai nepriimami, o praleistos pamokos skaičiuojamos kaip praleistos be priežasties.

13. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

13.1. užtikrina punctualų ir reguliarių mokyklos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo klausimus;

13.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į gimnaziją dieną (iki pamokų pabaigos) apie neatvykimo priežastis informuoja klasės vadovą susitartu būdu;

13.3. laiku parašo ir pristato vaiko praleistų pamokų pateisinimus, aiškiai nurodydami datą ir pamoką, jos numerį pagal tvarkaraštį (jei praleista pavienė pamoka), reikalui esant atleidžia vaiką nuo fizinio ugdymo pamokų, nurodydami konkretų laiką;

13.4. atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytoju, gimnazijos vadovais. Kontroliuoja ir koreguoja vaiko elgesį;

13.5. bendradarbiauja su klasės vadovu, gimnazijos vadovais, dalykų mokytojais bei specialistais, teikiančiais pedagoginę, psichologinę, socialinę, specialiąją pedagoginę, sveikatos priežiūros pagalbą;

13.6. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams duomenims: telefono numeriams, elektroninio pašto adresui - operatyviai informuoja klasės vadovą;

13.7. kasdien susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, pagyrimais, pastabomis ir kt. informacija);

VI. NELANKYMO PREVENCIJA

14. Dalyko mokytojas:

14.1. pamokoje arba pasibaigus pamokai elektroniniame dienyne fiksuoja mokinių praleistas pamokas ir pavėlavimus;

14.2. pastebėjęs, kad mokinys neatvyksta į jo dalyko pamokas daugiau kaip 3 kartus iš eilės, informuoja klasės vadovą; klasės vadovas su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) aiškinasi priežastis;

14.3. organizuodamas konkursus, olimpiadas, pamokas netradicinėse erdvėse ir kitus renginius, kuriuose mokiniai dalyvauja pamokų laiku gimnazijoje ar jos teritorijoje, mokinių sąrašą, suderinęs su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, skelbia mokytojų kambaryje skelbimų lentoje ir išsiunčia pranešimą per elektroninę dienyne sistemą dalyvaujančių mokinių klasės vadovui, mokytojams, kurių pamokas mokiniai praleido („n“ raidės dienyne nežymimos).

14.4. bendradarbiauja su klasių vadovais.

15. Klasės vadovas:

15.1. mokiniui neatvykus į gimnaziją, tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša neatvykimo priežasties, tą pačią dieną išsiaiškina, kodėl mokinys neatvyko į gimnaziją, reikalui esant, informuoja gimnazijos administraciją;

15.2. renka ir tvarko praleistų pamokų ir pavėlavimų pateisinamuosius dokumentus, juos saugo tam skirtoje byloje;

15.3. **nuolat (bet ne rečiau, kaip kartą per savaitę)** el. dienyne pateisina pagal turimus dokumentus mokinių praleistas pamokas;

15.4. individualiai dirba su pamokas praleidžiančiais, vengiančiais lankyti ir pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniais:

15.4.1. su mokiniu, praleidusiu ir nepateisinsiu 5 pamokų (imtinai) per mėnesį ar sistemingai vėluojančiu į pamokas, individualiai susitaria dėl tolesnių veiksmų;

15.4.2. vėluojančio į pamokas, pamokų nelankančio, vengiančio lankyti gimnaziją ar gimnazijos nelankančio mokinio tėvus (globėjais, rūpintojais) kviečia į individualius pokalbius, pasitarimus ar Vaiko gerovės komisijos posėdžius.

15.5. apie mokinį, kuris praleido 10 pamokų per mėnesį be pateisinamos priežasties ar sistemingai vėluoja, klasės vadovas informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui. Atsižvelgiant į klasės vadovo jau taikytas priemones, planuojami klasės vadovo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir socialinio pedagogo tolesni bendri veiksmai, skatinantys mokinį lankyti pamokas;

15.6. apie mokinį, nelankančį gimnazijos, nedelsdamas raštu informuoja socialinį pedagogą, Vaiko gerovės komisiją;

15.7. bendradarbiauja su dalykų mokytojais;

16. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

16.1. stebi el. dienyne ir vertina (analizuoja) mokinių lankomumą, planuoja (pagal poreikį) priemones lankomumui gerinti;

16.2. bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, padeda mokiniui priimti sprendimus;

16.3. savo iniciatyva kviečia į pokalbį mokinio, nesilaikančio šios tvarkos, tėvus (globėjus, rūpintojus). Jei reikia, pokalbyje kviečia dalyvauti socialinį pedagogą.

17. Socialinis pedagogas:

17.1. sistemingai stebi mokinių lankomumą elektroniniame dienyne, bendrauja su klasių vadovais ir direktoriaus pavaduotoju ugdymui aptaria klasių mokinių lankomumą;

17.2. vadovaudamasis klasių vadovų informacija, sudaro vengiančių ir nelankančių gimnazijos mokinių sąrašą, individualiai dirba su gimnazijos nelankančiais mokiniais ir jų šeimomis,

analizuoja pamokų praleidimo priežastis, kartu su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir klasės vadovu, direktoriaus pavadojuoju ugdyti, Vaiko gerovės komisija ieško sprendimo būdų;

17.3. gali inicijuoti Vaiko gerovės komisijos posėdžius dėl be priežasties pamokų nelankančių ar vengiančių gimnaziją lankyti mokinių;

17.4. bendradarbiaudamas su klasės vadovu, raštu informuoja apie nelankantį gimnazijos mokinį jo tėvus (globėjus, rūpintojus), atskirais atvejais Nepilnamečių reikalų policijos pareigūną,

18. Vaiko gerovės komisija:

18.1. posėdžiuose svarsto pamokas praleidžiančius, gimnaziją lankyti vengiančius ar gimnazijos nelankančius mokinius;

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

18.3. vadovaudamasi Švietimo įstatymo 29 straipsnio 10 punktu, siūlo mokiniui mokytis kitoje mokykloje;

18.4. bendradarbiauja su Rokiškio rajono savivaldybės Vaiko gerovės komisija, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba, policijos pareigūnais.

18.5. kreipiasi į Rokiškio rajono savivaldybės Vaiko gerovės komisiją dėl Vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros taikymo.

VII. NUOBAUDŲ IR SKATINIMO SISTEMA

19. Mokiniui, vengiančiam lankyti pamokas, gimnaziją ar nelankančiam gimnazijos, individualiai (priklausomai nuo situacijos) taikomos šios nuobaudos:

19.1. mokytojo, klasės vadovo pastaba el. dienyne;

19.2. mokinio svarstymas Vaiko gerovės komisijoje;

19.3. direktoriaus įsakymu skiriama nuobauda:

19.3.1 pastaba;

19.3.2.papeikimas;

19.3.3.griežtas įspėjimas;

19.3.4. vienašališkas mokymosi sutarties nutraukimas (jei mokiniui yra 16 metų).

19.4. siūlymas vienašališkai nutraukti mokymosi sutartį, siūlant kitą mokymosi įstaigą (jei mokiniui nėra 16 metų);

19.5. mokinys Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo (toliau – Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas) nustatytais pagrindais ir tvarka gali būti perkeltas į kitą mokyklą arba jam gali būti skirta kita Minimalios ar vidutinės priežiūros priemonė.

20. Mokinių, nepraleidusių pamokų, skatinimas:

20.1. direktoriaus įsakymu mokiniui reiškiamas pagyrimas, kuris skelbiamas gimnazijos internetiniame puslapyje;

20.2. gimnazijos administracija (pagalbos mokiniui specialistai) organizuoja nemokamą edukacinę išvyką (jei yra lėšų);

20.3. pasibaigus mokslo metams, gimnazijos direktorius įteikia tėvams (globėjams) padėką už vaiko (globotinio) pavyzdingą gimnazijos lankymą;

20.4. pasibaigus pusmečiui, klasės vadovas įteikia tėvams (globėjams) padėką už vaiko (globotinio) pavyzdingą gimnazijos lankymą;

20.5. kiekvieną mėnesį klasės vadovas sudaro klasės mokinių, nepraleidusių ir/ar mažiausiai praleidusių pamokų, TOP – 5, kuris skelbiamas klasėje viešai.

21. Nepraleidusiais pamokų laikomi mokiniai, kurie el. dienyne neturi žymėjimų „n“ arba žymėjimai „n“ pateisinti gimnazijos direktoriaus įsakymu dėl gimnazijos reprezentavimo įvairiuose renginiuose (konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose ir kt.).

VIII. ATSAKOMYBĖ

22. Pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 47 straipsnio 2 dalies 7 punktą tėvai turi pareigą užtikrinti vaiko punctualų ir reguliarų Mokyklos lankymą- „tėvai (globėjai, rūpintojai)

privalo užtikrinti vaiko punctualumą ir reguliarių mokyklos lankymą; jeigu vaikas negali atvykti į mokyklą, nedelsdami informuoja mokyklą“.

23. Pagal Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso (toliau- LR ANK) 80 straipsnio 1, 2 ir 3 dalis, tėvai (globėjai, rūpintojai) atsako už vengimą leisti į mokyklą vaiką iki 16 metų arba kliudymą iki 16 metų mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas.

27. Mokinys praleidęs nuo 1 iki 3 dienų ir jas pateisinus, kontrolinius darbus privalo atsiskaityti per 5 darbo dienas, laiką susiderinęs su to dalyko mokytoju.

28. Mokinys praleidęs nuo 4 ir daugiau dienų ir jas pateisinus, kontrolinius darbus privalo atsiskaityti per 2 savaites, nuo sugrįžimo į mokyklą.

29. Gimnazijos nelankantis mokinys – per metus praleidęs daugiau kaip 50 proc. pamokų be pateisinamos priežasties, gali būti nekeliamas į aukštesnę klasę ir neprileidžiamas prie egzaminų.

30. Daug pamokų praleidžiantis mokinys – per mėnesį praleidęs daugiau kaip 50 proc. pamokų su pateisinamomis priežastimis, gali būti svarstomas gimnazijos vaiko gerovės komisijoje.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Klasių vadovai pasirašytinai supažindina mokinius su šia tvarka kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesio pirmąją savaitę.

32. Tėvai (globėjai, rūpintojai) su šia tvarka supažindinami elektroniniu paštu ar žinute per elektroninį dienyną su nuoroda į gimnazijos interneto svetainę. Tvarka primenama kasmet tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimų, pokalbių metu.

33. Tvarka skelbiama gimnazijos interneto svetainėje.

(Vieno iš tėvų/globėjų vardas, pavardė)

Rokiškio r. Juodupės gimnazijos

Direktoriui

PRAŠYMAS PATEISINTI PRALEISTAS PAMOKAS DĖL IŠVYKIMO

(data)
Juodupė

Prašau pateisinti _____ klasės mokinio (-ės) _____

_____ praleistas pamokas dėl _____

(neatvykimo į mokyklą data)

(nurodyti nedalyvavimo pamokoje (-ose) priežastį)

Mano dukra/ sūnus/ globotinė/ globotinis (pabraukti) įsipareigoja savarankiškai išmokti praleistas temas, o aš užtikrinti mokinio pareigų vykdymą. Jei išvykimo metu buvo rašomas kontrolinis darbas, atsiskaitys „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos apraše“ numatyta tvarka.

Tėvas/mama/globėjas
(Pabraukti)

(Parašas)

(Vardas , pavardė)