

ŠIAULIŲ JULIAUS JANONIO GIMNAZIJOS PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS, KONTROLĖS IR MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Juliaus Janonio gimnazijos mokinių lankomumo apskaitos, kontrolės ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarką (toliau Tvarka) reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymas, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymas ir Gimnazijos nuostatai.

2. Ši Tvarka reglamentuoja dalykų mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo, specialistų, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ugdymo skyrių vedėjų, neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjo bei mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) veiklą, užtikrinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Tvarka nustato mokinių lankomumo Šiaulių Juliaus Janonio gimnazijoje apskaitos organizavimą ir prevencines poveikio priemones mokyklos lankymui užtikrinti. Klasių vadovai, dalykų mokytojai, socialinis pedagogas vadovaujasi Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Gimnazijos nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis, Mokymo sutartimi, Klasės vadovo ir mokytojo pareigybių aprašymais, direktoriaus įsakymais ir šia Tvarka.

4. Vartojamos sąvokos:

Pamokų nelankantis mokinys – mokinys, be pateisinamos priežasties praleidžiantis pavienes pamokas.

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

Mokyklos nelankantis mokinys – mokinys, per mėnesį praleidęs daugiau nei 50 proc. pamokų be pateisinamos priežasties.

II SKYRIUS PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO KRITERIJAI

5. Praleistos pamokos laikomos **pateisintomis** (pateisinimo būdai nurodyti 1 priede):

5.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją;

5.2. dėl tikslinių iškvietimų;

5.3. dėl kitų svarbių priežasčių;

5.4. dėl svarbių šeimos aplinkybių;

5.5. dėl nepalankių oro sąlygų.

6. Praleistos pamokos laikomos **nepateisintomis**, kai mokinys laiku nepateikė pateisinamųjų dokumentų, arba kai tėvų pateisinamų pamokų skaičius viršija priedo 5.1 punkte numatytą skaičių.

III SKYRIUS MOKINIŲ IŠVYKŲ SU TĖVAIS (GLOBĖJAIMS, RŪPINTOJAIMS) TVARKA

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

8. Jei mokinys išvyksta kelioms dienoms į pažintinę, poilsinę kelionę pamokų metu:

8.1. tėvai (globėjai, rūpintojai) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas turi pateikti prašymą gimnazijos direktoriui (raštinėje arba direktoriaus pavaduotojai ugdymui) dėl praleistų pamokų pateisinimo;

8.2. išvykdamas į kelionę, mokinys įsipareigoja savarankiškai išmokti praleistų pamokų ugdymo turinį. Jei išvykimo metu buvo rašomas kontrolinis darbas, mokiniui taikoma „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos apraše“ numatyta atsiskaitymo už praleistus kontrolinius darbus tvarka.

IV SKYRIUS VĖLAVIMŲ Į PAMOKAS PREVENCIJA

9. Vėluoti į pamokas draudžiama. Atsitiktiniu pavėlavimu gali būti laikomi ne daugiau kaip 2 pavėlavimai per mokslo metus į įvairių dalykų pamokas ar klasės valandėles.

10. Mokiniui pavėlavus, dalyko mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „p“. Jei mokinys vėlavo pusę ir daugiau pamokos laiko ir vėlavimo priežastis nereikšminė, mokytojas rašo pastabą tėvams (globėjams, rūpintojams).

V SKYRIUS LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA

11. Lankomumo apskaita pamokoje:

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

11.2. mokinių lankomumo apskaitą pamokoje atlieka dalyko mokytojas. Dalyko mokytojas elektroniniame dienyne raide „n“ pažymi, jei mokinys nedalyvavo pamokoje.

12. Pateisinančių praleistas pamokas dokumentų pateikimas ir rinkimas:

12.1. praleistas pamokas mokinys privalo pateisinti iš karto arba kitą dieną po praleidimo.

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

12.3. iš gydymo įstaigų gautas pažymas apie mokinio ligą klasės vadovas pasibaigus mėnesiui per penkias darbo dienas perduoda mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistui;

12.4. kitus praleistas pamokas pateisinančius dokumentus (taip pat elektroninio pašto, elektroninio dienyno žinutes ir pranešimus, tėvų (globėjų, rūpintojų) skambučius ir žinutes) sistemina ir saugo klasės vadovas.

13. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

13.1. užtikrina punctualų ir reguliarų mokyklos lankymą;

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

13.3. laiku parašo vaiko praleistų pamokų pateisinimus naudodamiesi elektroniniu dienyne arba pateikdami prašymą pateisinti praleistas pamokas (2 priedas), aiškiai nurodydami datą, pamoką, jos numerį pagal tvarkaraštį (jei praleista pavienė pamoka) bei nelankymo priežastį;

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

13.5. atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytoju bei specialistais, teikiančiais pedagoginę, psichologinę, socialinę, specialiąją pedagoginę, sveikatos priežiūros pagalbą, mokyklos vadovais. Kontroliuoja ir koreguoja mokinio elgesį;

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

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

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

VI SKYRIUS NELANKYMO PREVENCIJA

14. Dalyko mokytojas:

14.1. tą pačią dieną iki pamokų pabaigos pažymi TAMO dienyne mokinių praleistas pamokas ir pavėlavimus;

14.2. pastebėjęs, kad mokinys neatvyksta į jo dalyko pamokas be pateisinamos priežasties daugiau kaip 3 kartus, informuoja klasės vadovą, aiškinasi priežastis;

14.3. organizuodamas konkursus, olimpiadas, integruotas pamokas kitose ugdymo(si) aplinkose gimnazijoje ir jos teritorijoje, suderinęs su ugdymo skyriaus vedėju, iš anksto arba tą pačią dieną išsiunčia pranešimus klasių vadovams, mokytojams el. dienyno žinute;

14.4. organizuodamas išvykas ir kitus renginius, kuriuose mokiniai dalyvauja per pamokas direktoriaus įsakymu, mokinių sąrašą, suderinęs su ugdymo skyriaus vedėju, iš anksto arba tą pačią dieną išsiunčia klasių vadovams, mokytojams elektroninio dienyno žinute, nurodydamas, kad mokiniai išleisti direktoriaus įsakymu.

15. Klasės vadovas:

15.1. mokiniui neatvykus į mokyklą (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja socialinę pedagogę, gimnazijos vadovus;

15.2. renka ir tvarko praleistas pamokas pateisinančius dokumentus. Paaiškinimus apie mokinių praleistas pamokas saugo tam skirtoje byloje;

15.3. ne rečiau kaip kartą per savaitę elektroniniame dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas;

15.4. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniais:

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

15.4.2. organizuoja pokalbius su vėluojančio į pamokas, pamokų nelankančio, vengiančio lankyti gimnaziją ar gimnazijos nelankančio mokinio tėvais (globėjais rūpintojais);

15.5. apie mokinį, kuris praleido daugiau kaip 5 pamokas per mėnesį be pateisinamos priežasties ar sistemingai vėluoja, klasės vadovas informuoja socialinę pedagogę, ugdymo skyriaus vedėją. Atsižvelgiant į klasės vadovo jau taikytas priemones, planuojami klasės vadovo ir socialinio pedagogo tolesni veiksmai, skatinantys mokinį lankyti pamokas;

15.6. apie mokinį, nelankančį mokyklos, nedelsdamas informuoja socialinę pedagogę, Vaiko gerovės komisiją;

15.7. bendradarbiauja su dalykų mokytojais;

15.8. kartu su mokyklą vengiančių lankyti mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) aiškinasi pamokų praleidinėjimo priežastis, kviečia tėvus (globėjus, rūpintojus) ir mokinius į individualius pokalbius, pasitarimus ar Vaiko gerovės komisijos posėdžius.

16. Socialinis pedagogas:

16.1. sistemingai stebi elektroniniame dienyne ir analizuoja mokinių lankomumą, su klasių vadovais aptaria klasės praėjusio mėnesio lankomumo suvestines, pagal poreikį planuoja priemones lankomumui gerinti;

16.2. kviečia pamokų nelankančią ar vėluojančią mokinį ir jo klasės vadovą į pokalbį ir padeda mokiniui priimti sprendimus;

16.3. esant poreikiui kviečia į pokalbį mokinio, nesilaikančio šios tvarkos, tėvus (globėjus, rūpintojus). Pokalbyje dalyvauja klasės vadovas. Jei reikia, pokalbyje kviečia dalyvauti direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba vieną iš gimnazijos vadovų;

16.4. kas mėnesį pateikia lankomumo analizę Vaiko gerovės komisijai;

16.5. jei mokinys be pateisinamos priežasties per mėnesį praleido daugiau kaip 50 procentų pamokų, bendradarbiaudamas su klasės vadovu, raštu informuoja mokinio tėvus (globėjus,

rūpintojus), Vaiko teisių apsaugos tarnybą, atskirais atvejais policiją, kreipiasi į Šiaulių miesto savivaldybės Vaiko gerovės komisiją dėl Minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės taikymo.

17. Vaiko gerovės komisija:

17.1. kartą per mėnesį analizuoja mokinių lankomumo situaciją;

17.2. kviečia į posėdį pamokas praleidžiančio, mokyklą vengiančio lankyti ar nelankančio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), su šiais mokiniais ir jų šeimomis dirba tol, kol mokinys ima lankyti pamokas;

17.3. bendradarbiauja su Šiaulių miesto savivaldybės Vaiko gerovės komisija, Vaiko teisių apsaugos tarnyba.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Klasių vadovai, dalykų mokytojai, specialistai, mokiniai pasirašytinai supažindinami su šia tvarka kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesio pirmąją savaitę.

19. Tėvai (globėjai, rūpintojai) su šia tvarka supažindinami visuotinio tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimo metu rugsėjo mėnesį (Tvarka išsiunčiama mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) elektroninio dienyno laišku).

20. Tvarka skelbiama gimnazijos tinklalapyje.

Šiaulių Juliaus Janonio gimnazijos
Pamokų lankomumo apskaitos, kontrolės
ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos
1 priedas

PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO PRIEŽASTYS IR BŪDAI:

- 1. Dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją** galioja gydymo įstaigų pažymos, gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pateiktas mokinių sąrašas; vizito talonas pas odontologą; tėvų (globėjų, rūpintojų) pateisinimo dėl ligos prašymai (ne daugiau kaip penkios dienos per mėnesį iš eilės arba pavieniui). Elektroniniame dienyne pateisinimas su medicinine pažyma žymima „**Pateisinta (dėl ligos)**“, tėvų prašymas pateisinti – „**Pateisinta tėvų (dėl ligos)**“.
- 2. Dėl tikslinių iškvietimų** (iš anksto pateikiant iškvietimą ar jo kopiją) į teritorinį skyrių įrašyti į karinę įskaitą; policijos komisariata; teismą; Vaiko teisių apsaugos skyrių; Pedagoginę psichologinę tarnybą ir pan. Elektroniniame dienyne žymima „**Pateisinta (kita priežastis)**“.
- 3. Dėl kitų svarbių priežasčių** (mokinio atstovavimo mokyklai (miestui ar respublikai) tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono, miesto ar mokyklos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir pan.) galioja švietimo įstaigų, visuomeninių organizacijų dokumentai, mokytojų, siuntusių mokinių į konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus ugdymo renginius, pažymos ar sąrašai, patvirtinti vieno iš mokyklos vadovų. Elektroniniame dienyne žymima „**Pateisinta (direktoriaus įsakymu)**“, jeigu mokinys išleistas gimnazijos direktoriaus įsakymu, arba „**Pateisinta (varžybos, olimpiados, konkursai)**“, jei direktoriaus įsakymo nėra.
- 4. Dėl svarbių šeimos aplinkybių** (dėl šeimos švenčių, išvykų, artimųjų ligos, mirties ir pan.) galioja tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymai dėl pamokų pateisinimo. Kai tėvai (globėjai, rūpintojai) vežasi vaiką į pažintinę, poilsinę kelionę, jie prisiima atsakomybę už praleistų pamokų ugdymo turinį, o prašymą direktoriaus vardu rašo gimnazijoje (raštinėje arba direktoriaus pavaduotojo kabinete). Elektroniniame dienyne žymima „**Pateisinta tėvų (ne dėl ligos)**“.
- 5. Dėl nepalankių oro sąlygų:** audros, liūtis, uragano; autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo (pateikus tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinimą raštu). Elektroniniame dienyne žymima „**Pateisinta tėvų (ne dėl ligos)**“.

Šiaulių Juliaus Janonio gimnazijos
Pamokų lankomumo apskaitos, kontrolės
ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos
2 priedas

ŠIAULIŲ JULIAUS JANONIO GIMNAZIJA

(vardas ir pavardė didžiosiomis raidėmis)

(adresas, telefono Nr.)

Šiaulių Juliaus Janonio gimnazijos
direktoriui R. Budraičiui

PRAŠYMAS DĖL PAMOKŲ PATEISINIMO

201__ m. _____ d.

Prašau _____

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Šiaulių Juliaus Janonio gimnazijos
Pamokų lankomumo apskaitos, kontrolės
ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos
3 priedas

LANKOMUMO IR PAŽANGUMO PRIEŽIŪROS LAPAS

Mokinio vardas ir pavardė, klasė, laikotarpis

PAMOKA	MOKYTOJO PASTABOS, SUSITARIMAI	MOKYTOJO PARAŠAS
PIRMADIENIS		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
ANTRADIENIS		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

PAMOKA	MOKYTOJO PASTABOS, SUSITARIMAI	MOKYTOJO PARAŠAS
TREČIADIENIS		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
KETVIRTADIENIS		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
PENKTADIENIS		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		