

PATVIRTINTA

Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus
gimnazijos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 30 d.
įsakymu Nr. UO1-102
(Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus
gimnazijos direktoriaus 2021 m. sausio 26 d.
įsakymo Nr. VO-6 redakcija)

JURBARKO ANTANO GIEDRAIČIO-GIEDRIAUS GIMNAZIJOS MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokinių lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių teisę į mokymąsi ir nelankymo prevenciją.

2. Aprašas apibrėžia Gimnazijos mokinių, tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) įsipareigojimus ir atsakomybę, klasių vadovų, dalykų mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, Vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) veiklas, vykdančias lankomumo apskaitą, stebėseną, nelankymo prevenciją.

3. Aprašo tikslai:

3.1. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus;

3.2. apibrėžti nelankymo prevencijos ir intervencijos priemonių sistemą;

3.3. kurti bendruomenės susitarimais grindžiamą lankomumo gerinimo strategiją.

4. Vartojamos sąvokos:

4.1. pamokų nelankantis mokinys – be pateisinamos priežasties praleidžiantis pavienes pamokas;

4.2. Gimnaziją vengiantis lankyti mokinys – be pateisinamos priežasties neateinantis į visas tą dieną vykstančias pamokas;

4.3. Gimnazijos nelankantis mokinys – per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs daugiau kaip 50 procentų pamokų.

II SKYRIUS PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO KRITERIJAI

5. Praleistos pamokos pateisinamos:

5.1. dėl ligos ar vizito pas gydytoją. Galioja mokinio tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) pateisinimas raštu arba gydymo įstaigos išduotas dokumentas, išspausdintas iš portalo esveikata.lt;

5.2. dėl olimpiadų, varžybų, konkursų. Galioja Gimnazijos direktoriaus įsakymai, Jurbarko rajono kūno kultūros ir sporto centro, Jurbarko kultūros centro, Jurbarko Antano Sodeikos meno mokyklos, kitų neformalųjų švietimą vykdančių įstaigų atstovų pateikti prašymai pateisinti praleistas pamokas;

5.3. ne dėl ligos. Galioja mokinio tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) pateisinimas raštu dėl svarbių šeimos aplinkybių: šeimos nario liga, mirtis ir kita;

5.4. dėl kitų priežasčių. Teisinama dėl tikslinių iškvietai į Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Tauragės apskrities Jurbarko skyrių, policijos komisariatą, teismą; dėl nepalankių oro sąlygų (kai temperatūra -25oC ar žemesnė, 30o C ir aukštesnė), techninių kliūčių (neatvyko, sugedo autobusas) ir kita;

5.5. Gimnazijos direktoriaus įsakymu – dėl dalyvavimo Gimnazijos organizuotose pažintinėse, kultūrinėse, meninėse ar kūrybinėse veiklose, bendrųjų ugdymo planų pakeitimų, taip

pat dėl svarbių, Gimnazijos direktoriaus pateisintų priežasčių: ilgalaikės ligos, išvykimo į reabilitacijos įstaigą, dalyvavimo mainų programoje ir kita;

5.6. jei mokinys sunegaluoja pamokų metu ir gauna klasės vadovo, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, socialinio pedagogo ar administracijos atstovo leidimą nedalyvauti pamokoje ar keliose tos dienos pamokose.

6. Nepateisintos pamokos – be pateisinamos priežasties praleistos pamokos, kai:

6.1. klasės vadovui nepateikiamas pateisinantys dokumentas;

6.2. pateisinantys dokumentas pateikiamas pasibaigus nustatytam pateikimo terminui;

6.3. mokinio tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) pateisina daugiau pamokų nei apibrėžia šis Aprašas.

7. Pagrindinė ugdymo(si) forma Gimnazijoje yra pamokos ir jų lankymas yra privalomas:

7.1. jei pamokų laikas skiriamas pažintinei, kultūrinei, meninei ar kūrybinei veiklai, dalyvavimas šioje veikloje yra privalomas;

7.2. jei į pažintinę, kultūrinę ir kitą veiklą išvyksta dalis klasės mokinių, neišvykę privalo dalyvauti pamokose;

7.3. dalyvauti socialinėje pilietinėje veikloje, jei ji organizuojama pamokų metu, privaloma.

III SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

8. Mokinys asmeniškai atsakingas už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės vadovui:

8.1. dokumentus, pateisinančius praleistas pamokas, pateikia klasės vadovui pirmąją dieną sugrįžęs į Gimnaziją, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas (Prašymas pateisinti praleistas pamokas, 1 priedas);

8.2. jei mokinys nepateikia pateisinančių dokumentų per 3 darbo dienas nuo grįžimo į Gimnaziją, vėliau jie laikomi negaliojančiais ir pamokos neteisinamos;

8.3. iš anksto žinodamas apie nedalyvavimą pamokose, praneša apie tai klasės vadovui;

8.4. pamokų metu pasijutęs blogai, kreipiasi į klasės vadovą, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o jiems nesant – į administracijos atstovą, socialinį pedagogą, kurie prireikus atleidžia mokinį nuo pamokos(ų), informuoja tėvus (kitus atstovus pagal įstatymą) ir, esant reikalui, pasirūpina saugiu grįžimu į namus.

9. Mokinio tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) atsakingi už tai, kad mokinys reguliariai ir punktualiai lankytų pamokas, o jas praleidęs, laiku pateiktų pateisinančius dokumentus. Lankomumo ir nelankymo prevencijos klausimais bendradarbiauja su klasės vadovu:

9.1. apie mokinio neatvykimą į Gimnaziją pirmąją neatvykimo dieną informuoja klasės vadovą telefonu, elektroniniu paštu, žinute elektroniniame dienyne, nurodo priežastis;

9.2. kai skiriamas ilgalaikis arba sanatorinis gydymas, mokinys dalyvauja mainų programoje ar, esant kitoms svarbioms priežastims, teikia Gimnazijos direktoriui prašymą atleisti nuo atsiskaitomųjų darbų (Prašymas atleisti nuo atsiskaitomųjų darbų, 2 priedas); šis prašymas kartu yra ir praleistas pamokas pateisinantys dokumentas;

9.3. mokinio sugrįžimo į Gimnaziją dieną, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po grįžimo, klasės vadovui pateikia prašymą pateisinti praleistas pamokas, nurodydami nelankymo laikotarpį ar dienos praleistų pamokų skaičių ir priežastį (Prašymas pateisinti praleistas pamokas, 1 priedas); mokinys, grįžęs į Gimnaziją po ligos, laikomas sveiku ir galinčiu dalyvauti visose ugdymo veiklose, jei tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) nenurodo kitaip;

9.4. jei reikalingas atleidimas nuo fizinio ugdymo pamokų, prašyme (Prašymas pateisinti praleistas pamokas, 1 priedas) nurodo atleidimo terminą, kuris ne ilgesnis kaip 2 savaitės;

9.5. jei reikalingas ilgesnis nei 2 savaitių atleidimas nuo fizinio ugdymo pamokų, teikia motyvuotą prašymą Gimnazijos direktoriui (Prašymas atleisti nuo atsiskaitomųjų darbų, 2 priedas) arba pateikia klasės vadovui išrašą iš portalo esveikata.lt;

9.6. teisina ne daugiau kaip 3 pavienes praleistas dienas ar pamokas;

9.7. mokinys, kuris yra pilnametis ir neturi tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą), praleistas pamokas gali pateisinti pats;

9.8. prašymas pateisinti praleistas pamokas gali būti pateiktas popierine forma arba atsiųstas per elektroninį dienyną, elektroniniu paštu ar kitu su klasės vadovu suderintu būdu;

9.9. prašymai Gimnazijos direktoriui dėl ilgalaikės ligos, išvykimo į reabilitacijos įstaigą, dalyvavimo mainų programoje, ilgalaikio atleidimo nuo fizinio ugdymo pamokų teikiami atvykus į Gimnazijos raštinę ar skenuoti, patvirtinti parašu, atsiunčiami elektroniniu paštu adresu rastine@jurbarkogimnazija.lt;

9.10. jei mokiniui reikia anksčiau išeiti iš pamokų, iš anksto informuoja klasės vadovą, nurodo išėjimo laiką bei priežastį;

9.11. jei mokiniui dėl asmeninių šeimos interesų ir poreikių yra būtinybė išvykti ugdymo proceso metu, teikia prašymą Gimnazijos direktoriui (Prašymas pateisinti išvykimą dėl šeimos interesų, 3 priedas);

9.12. stebi mokinio lankomumą elektroniniame dienyne;

9.13. kviečiami atvyksta pokalbiui mokinio nelankymo problemoms aptarti.

10. Dalykų mokytojai atsakingi už mokomojo dalyko pamokų lankomumo ir vėlavimo į pamokas apskaitą:

10.1. mokinių lankomumą kiekvienos pamokos pradžioje fiksuoja elektroniniame dienyne. Praleistos pamokos žymimos raide „n“, vėlavimai – „p“;

10.2. pastebėję, kad mokinys praleidžia jų pamokas (neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, išeina iš mokomojo dalyko pirmų ar paskutinių pamokų ir pan.), informuoja klasės vadovą ir tėvus (kitus atstovus pagal įstatymą) žinute elektroniniame dienyne;

10.3. planuodami pamokas kitose erdvėse, olimpiadas, konkursus, varžybas, kultūrinę, pažintinę veiklą ar kitus renginius, kuriuose mokiniai dalyvauja pamokų laiku, suderina dalyvaujančių renginyje mokinių sąrašą su Gimnazijos direktoriumi ir išsiunčia jį klasių vadovams, dalykų mokytojams likus bent vienai darbo dienai iki planuojamo renginio datos.

11. Klasių vadovai atsakingi už bendrą klasės pamokų lankomumo ir vėlavimo apskaitą, pateisinimo dokumentų tvarkymą ir saugojimą, bendradarbiavimą su mokinio tėvais (kitais atstovais pagal įstatymą):

11.1. kartą per savaitę analizuoja klasės mokinių lankomumą ir pavėlavimus, aiškina priežastis;

11.2. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniais, jų tėvais (kitais atstovais pagal įstatymą);

11.3. gavęs praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, tą pačią dieną į elektroninį dienyną įveda pateisinimo ir atleidimo nuo fizinio ugdymo pamokų informaciją, kai tokia yra, nurodydami atleidimo datas;

11.4. bendradarbiauja su Gimnazijos administracija, dalykų mokytojais, socialiniu pedagogu, kitais darbuotojais iškilusioms nelankymo problemoms spręsti;

11.5. jei mokinys 2 dienas iš eilės neatvyksta į Gimnaziją, o tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) nepraneša neatvykimo priežasties, išsiaiškina priežastis ir, esant reikalui, apie tai informuoja socialinį pedagogą, Gimnazijos administraciją;

11.6. kiekvieną savaitę nustatytu laiku klasių vadovų pasitarime aptaria klasės lankomumą, kylančias problemas, taikytas/numatomas taikyti prevencines priemones;

11.7. mokinius, jei jiems taikytos tikslinės nelankymo prevencijos priemonės neduoda laukiamo rezultato, siūlo svarstyti Gimnazijos VGK;

11.8. priėmus sprendimą svarstyti mokinį Gimnazijos V GK, pakviečia į posėdį mokinį ir jo tėvus (kitus atstovus pagal įstatymą). Jei tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) posėdyje nedalyvauja, informuoja juos žinute elektroniniame dienyne ar telefonu apie priimtą Gimnazijos V GK sprendimą;

11.9. klasių vadovų pasitarime, vykstančiame pirmą mėnesio savaitę, teikia Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui Klasės mėnesio lankomumo ataskaitą už praėjusį mėnesį;

11.10. praleistas pamokas pateisinančius dokumentus kaupia segtuve, elektroninius dokumentus saugo lankomumo apskaitos byloje iki mokslo metų pabaigos.

12. Socialinis pedagogas aiškina, vertina nelankymo priežastis, numato veiksmus lankomumui gerinti:

12.1. individualiai bendrauja su mokiniu, ir, nustatęs nelankymo priežastis, sudaro pagalbos teikimo planą;

12.2. bendradarbiauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais, mokinio tėvais (kitais atstovais pagal įstatymą), Gimnazijos administracija, Jurbarko rajono savivaldybės Švietimo, kultūros ir sporto skyriumi bei kitomis institucijomis;

12.3. atsižvelgęs į konkretaus mokinio situaciją, gali jam rekomenduoti pasikalbėti su psichologu;

12.4. vykdo bendruomenės švietimą lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos klausimais.

13. Psichologas konsultuoja mokinius, tėvus (kitus atstovus pagal įstatymą) bei mokytojus vengimo lankyti Gimnaziją, mokymosi motyvacijos didinimo klausimais, organizuoja Gimnazijos bendruomenės informavimą ir švietimą.

14. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui analizuoja klasių vadovų, socialinio pedagogo pateiktą informaciją apie Gimnazijos nelankymą, teikia siūlymus dėl lankomumo gerinimo ir pamokų nelankymo prevencijos Gimnazijos direktoriui bei Mokytojų tarybai. Rengia ir teikia informaciją Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinėje sistemoje (NEMIS) apie vaikus iki 16 metų, nelankančius Gimnazijos.

15. Gimnazijos Vaiko gerovės komisija vykdo nelankymo prevenciją, organizuoja ir koordinuoja mokymo(si)/ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos teikimą mokiniams, tariasi su tėvais (kitais atstovais pagal įstatymą), mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų, priima sprendimus dėl pamokų nelankančių, Gimnaziją vengiančių lankyti mokinių, kai kitos poveikio priemonės neduoda rezultatų.

16. Direktorius vertina pateiktą informaciją ir siūlymus mokinių lankomumo gerinimui ir nelankymo prevencijai, priima sprendimus dėl jų įgyvendinimo. Taiko nuobaudas Gimnazijos nelankantiems mokiniams ir informuoja apie tai tėvus (kitus atstovus pagal įstatymą).

IV SKYRIUS

TIKSLINĖS NELANKYMO PREVENCIJOS PRIEMONIŲ SISTEMA

17. Gimnazijoje taikoma nelankymo tikslinės prevencijos priemonių sistema:

17.1. klasės vadovo pokalbis su mokiniu, situacijos analizė, problemų nustatymas ir galimų pagalbos būdų aptarimas;

17.2. klasės vadovo pokalbis su mokinio tėvais (kitais atstovais pagal įstatymą), bendrų poveikio priemonių aptarimas;

17.3. klasės vadovo inicijuotas mokinio, jo tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) ir socialinio pedagogo pokalbis, kurio metu aptariamos intervencinės priemonės, sudaromas pagalbos planas ir skiriamas bandomasis laikotarpis lankomumui pagerinti;

17.4. neįvykus laukiamam lankomumo pokyčiui, mokinys kartu su tėvais (kitais atstovais pagal įstatymą) kviečiamas į Gimnazijos V GK posėdį nelankymo problemai aptarti;

17.5. klasės vadovas ir socialinis pedagogas, psichologas, jei jis teikė pagalbą, atvykdami į Gimnazijos VGK posėdį, paruošia ir pateikia informaciją apie taikytas pagalbos formas ir poveikio priemones lankomumui gerinti;

17.6. Gimnazijos VGK priima sprendimą dėl tolesnių pagalbos teikimo būdų ir poveikio priemonių taikymo, esant būtinybei, dėl kreipimosi į Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisiją, Valstybės Vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Tauragės apskrities Jurbarko skyrių;

17.7. III–IV klasių mokiniai į Gimnazijos VGK kviečiami tik išimties tvarka. Jų nelankymas aptariamas Gimnazijos Administracinės tarybos posėdyje, dalyvaujant mokiniui, jo tėvams (kitiems atstovams pagal įstatymą), klasės vadovui, socialiniam pedagogui, psichologui.

17.8. Mokiniais taikomos drausminės nuobaudos:

17.8.1. įspėjimas žodžiu (pastaba);

17.8.2. įspėjimas raštu;

17.8.3. papeikimas.

18. Jei mokinio tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) nesudaro būtinų sąlygų vaikui mokytis iki 16 metų, jie atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Gimnazija turi teisę vienašališkai nutraukti mokymosi sutartį, jei mokinys, kuriam sukako 16 metų, nelanko Gimnazijos ir pritaikytos poveikio priemonės lankomumui gerinti neduoda rezultatų.

20. Mokinys, per pusmetį praleidęs 50 proc. dalykui skirtų pamokų, laikomas nesimokęs to dalyko ir privalo laikyti įskaitą už visą laikotarpį.

V SKYRIUS

VĖLAVIMO Į PAMOKAS APSKAITA IR PREVENCIJOS PRIEMONIŲ SISTEMA

21. Pamokos Gimnazijoje vyksta pagal pamokų tvarkaraštį.

22. Pavėlavusiu į pamoką laikomas mokinys, atėjęs į pamoką po antrojo skambučio.

23. Pavėlavusių į pamoką mokinių apskaitą vykdo dalyko mokytojas.

24. Pavėlavimas žymimas raide „p“. Jei mokinys į pamoką pavėluoja daugiau nei 5 minutes, dalyko mokytojas žinute elektroniniame dienyne apie tai informuoja mokinio tėvus (kitus atstovus pagal įstatymą).

25. Jei mokinys pavėluoja į pamoką daugiau nei 20 minučių, mokytojas žymi „n“ ir žinute elektroniniame dienyne apie tai informuoja tėvus (kitus atstovus pagal įstatymą).

26. Klasės vadovas analizuoja mokinio vėlavimo į pamokas apskaitą elektroniniame dienyne, kiekvieną savaitę veda individualius pokalbius su vėluojančiais į pamokas mokiniais, apie pokalbius informuoja tėvus (kitus atstovus pagal įstatymą).

27. Jei mokinys be pateisinamos priežasties pavėluoja daugiau nei 3 kartus, vėlavimo priežastys analizuojamos su socialiniu pedagogu. Esant poreikiui, sudaromas pagalbos planas. Apie tai informuojami mokinio tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą).

28. Jei mokinys po taikytų tikslinės prevencijos priemonių toliau vėluoja į pamokas, jis kartu su tėvais (kitais atstovais pagal įstatymą) kviečiamas į Gimnazijos VGK arba Administracinės tarybos posėdį.

29. Už vėlavimą į pamokas mokiniui taikomos drausminės nuobaudos.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Klasių vadovai privalo mokinius supažindinti su šiuo Aprašu pasirašytinai kiekvienų mokslo metų rugsėjo pirmąją savaitę arba jį atnaujinus/patikslinus.

31. Tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) su Aprašo santrauka supažindinami žinute elektroniniame dienynė kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesį arba jį atnaujinus/patikslinus.
 32. Aprašas skelbiamas viešai Gimnazijos interneto svetainėje www.jurbarkogimnazija.lt
 33. Jei ugdymas organizuojamas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, Aprašo nuostatos taikomos sinchroniniu būdu vedamoms pamokoms.
-

Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus
gimnazijos mokinių lankomumo apskaitos ir
nelankymo prevencijos tvarkos aprašo
1 priedas

(tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) vardas, pavardė)

Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus
Gimnazijos _____ klasės vadovei(ui)

(vardas, pavardė)

PRAŠYMAS PATEISINTI PRALEISTAS PAMOKAS

(data)

(mokinio vardas, pavardė)

nelankė Gimnazijos/praleido _____

(data arba data nuo iki)

pamokas(ų), _____, nes _____
(nurodoma, jei praleistos pavienės pamokos)

(nurodoma priežastis)

Prašau atleisti nuo fizinio ugdymo pamokų _____

(nurodyti atleidimo datą nuo iki, ne daugiau kaip 2 savaites po ligos)

(vardas, pavardė, parašas)

Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus
gimnazijos mokinių lankomumo apskaitos ir
nelankymo prevencijos tvarkos aprašo
2 priedas

(tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) vardas, pavardė)

Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos
direktoriui

PRAŠYMAS ATLEISTI NUO ATSISKAITOMŲJŲ DARBŲ

(data)

Prašau atleisti _____
(mokinio vardas, pavardė, klasė)

nuo atsiskaitomųjų darbų/fizinio ugdymo pamokų laikotarpiu nuo _____ iki _____
(reikalingą pabraukti)

nes _____
(nurodykite priežastį)

PRIDEDAMA:

(vardas, pavardė, parašas)

Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus
gimnazijos mokinių lankomumo apskaitos ir
nelankymo prevencijos tvarkos aprašo
3 priedas

(tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) vardas, pavardė)

Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos
direktoriui

PRAŠYMAS PATEISINTI IŠVYKIMĄ DĖL ŠEIMOS INTERESŲ

(data)

(mokinio vardas, pavardė, klasė)

nuo _____ iki _____ nelankys Gimnazijos, nes _____

(nurodyti priežastį)

Numatytu laikotarpiu sūnus/duka (globotinis/globalinė, rūpintinis/rūpintinė) mokysis
(reikalingą pabraukti)
savarankiškai.

Suprantu galimas pasekmes ir, būdamas teisėtas mokinio atstovas pagal įstatymą, prisiimu
atsakomybę už mokymosi rezultatus.

Prašau sudaryti sąlygas atsiskaityti už vertinimo užduotis savarankiškai Gimnazijos nustatyta
tvarka.

(vardas, pavardė, parašas)
