

PATVIRTINTA

Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos
direktorius 2020 m. sausio 6 d.
įsakymu Nr. M-1

ŠIAULIŲ STASIO ŠALKAUSKIO GIMNAZIJOS PAMOKŲ (UGDYMO VALANDŲ) LANKOMUMO APSKAITOS IR MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos pamokų (ugdymo valandų) lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu ir jų pakeitimais, Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos nuostatais, pagrindinio ir vidurinio ugdymo sutartimi, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos 2019-08-30 raštą Nr. (10.1.1.1.-421)10-5422 „Dėl formos 094/A paskirties pakeitimo“ ir „Šiaulių miesto savivaldybės teritorijoje gyvenančių priešmokyklinio ir mokyklinio amžiaus vaikų apskaitos tvarkos aprašą“, patvirtintą Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2019 m. gruodžio 12 d. sprendimu Nr. T-458.

2. Aprašas reglamentuoja dalykų mokytojų, klasių vadovų, gimnazijos švietimo pagalbos specialistų ir administracijos veiklą, gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant mokyklos nelankymo prevenciją.

3. Aprašas nustato mokinių pamokų (ugdymo valandų) lankomumo Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijoje (toliau – Gimnazija) apskaitą ir prevencines poveikio priemones mokyklos nelankymui mažinti, padedančias mokiniui užtikrinti teisę į mokslą.

4. Aprašo tikslai:

4.1. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus;

4.2. gerinti mokinių mokymo (si) kokybę ir didinti mokymosi motyvaciją;

4.3. vykdyti mokyklos nelankymo prevenciją.

5. Vartojamos sąvokos:

5.1. Mokyklos nelankyti linkęs vaikas – mokinys, be pateisinamos priežasties praleidęs nuo 10 iki 49 procentų pamokų ar ugdymui skirtų valandų.

5.2. Mokyklos nelankantis vaikas – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidęs 50% ir daugiau pamokų ar ugdymui skirtų valandų.

II SKYRIUS PAMOKŲ LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA

6. Mokinių pamokų lankomumas ir vėlavimai į pamokas fiksuojami elektroniniame dienyne.

7. Praleistos pamokos žymimos raide „n“, vėlavimai į pamokas – raide „p“.

8. Praleistos pamokos (ugdymo valandos) laikomos pateisintomis:

8.1. oficialiu rašytiniu Tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinimu:

8.1.1. laisva forma (raštu, telefonu, žinute elektroniniame dienyne) – dėl mokinio ligos

iki 3 d. d.;

8.1.2. 1 priedas – dėl mokinio ligos daugiau negu 3 d. d.;

8.1.3. laisva forma (raštu, telefonu ar žinute elektroniniame dienyne) – dėl svarbių šeimos aplinkybių (artimųjų ligos, mirties ar pan.);

8.1.4. 2 priedas – dėl mokinio išvykimo su tėvais (globėjais, rūpintojais) neveliau kaip prieš 10 darbo dienų informuojant klasės vadovą ir užpildant Atsiskaitymo už nedalyvavimo pamokose laikotarpį planą (3 priedas).

8.2. Oficialiu gimnazijos mokytojų, siuntusių mokinių į konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus renginius, dokumentu.

8.3. Oficialiu kitų institucijų dokumentu.

8.4. Gimnazijos direktoriaus įsakymu dėl ugdymo plano pakeitimų (nepalankių oro sąlygų, ekstremalių situacijų, epidemijos ir pan.).

9. Mokinys, po ligos atvykęs į gimnaziją, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese.

10. Mokinys nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokoje atleidžiamas, kai fizinio ugdymo mokytojui atneša:

10.1. tėvų rašytinį paaiškinimą/ prašymą;

10.2. gydymo įstaigos dokumentą, įrodantį apie buvusią operaciją, procedūrą ar intervencinį gydymą, po kurio rekomenduojamas fizinio krūvio ribojimas.

11. Mokinių praleistų pamokų pagal gautą tėvų (globėjų, rūpintojų) informaciją identifikavimas elektroniniame dienyne:

11.1. n – nebuvo pamokoje, nepateisinta;

11.2. nt – nebuvo pamokoje, pateisinta tėvų (globėjų, rūpintojų) dėl ligos;

11.3. nk – nebuvo pamokoje, pateisinta tėvų (globėjų, rūpintojų) ne dėl ligos;

11.4. nv – nebuvo pamokoje, pateisinta (varžybos, olimpiados, konkursai);

11.5. ns – nebuvo pamokoje, pateisinta (direktoriaus įsakymu);

11.6. np – nebuvo pamokoje, pateisinta (kita priežastis);

11.7. p – pavėlavo į pamoką.

12. Klasės vadovas mėnesio pamokų lankomumo ataskaitoje į bendrą praleistų pamokų skaičių neįskaičiuoja mokinio praleistų pamokų dėl 11.4 ir 11.5 punktuose nurodytų priežasčių.

13. Tvarkos 8.1, 8.2., 8.3. punktuose nustatytais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento iki einamo mėnesio paskutinės dienos pamokos laikomos nepateisintomis.

III SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

14. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

14.1. atsako už mokinių pamokų lankomumą, užtikrina punctualų reguliarų pamokų lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ugdymo(-si) klausimus;

14.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į gimnaziją dieną apie mokinio neatvykimo priežastis informuoja klasės vadovą abiems pusėms sutartu būdu (raštu, telefonu ar žinute elektroniniame dienyne);

14.3. kreipiasi į gydytoją bei informuoja klasės vadovą, jeigu vaikas nedalyvauja ugdymo procese dėl ligos daugiau nei 3 d. d.;

14.4. pateikia iš kitų įstaigų gautas pažymas, dokumentus klasės vadovui pirmąją dieną mokiniui grįžus į ugdymo procesą;

14.5. kylant lankomumo problemoms, atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytoju, gimnazijos vadovais, bendradarbiauja su jais bei pagalbos specialistais, kontroliuoja ir koreguoja mokinio elgesį;

14.6. pagal galimybes neplanuoja pamokų metu mokinio apsilankymo pas gydytojus arba kitų reikalų tvarkymo.

15. Mokinys:

15.1. iš anksto arba tą pačią dieną apie neatvykimą į pamokas informuoja klasės vadovą;

15.2. pateikia klasės vadovui praleistas pamokas pateisinantį dokumentą pirmąją dieną grįžus į ugdymo procesą, jeigu tėvai (globėjai, rūpintojai) iš anksto neinformavo klasės vadovo;

15.3. dalyvauja Vaiko gerovės komisijos bei Administracijos posėdžiuose, kai svarstomos jo pamokų nelankymo priežastys.

16. Dalyko mokytojas:

16.1. praleistas pamokas ir pavėlavimus elektroniniame dienyne žymi tą pačią dieną;

16.2. apie mokinį, nuolat praleidinėjantį pamokas, informuoja klasės vadovą;

16.3. pastebėjęs mokinio pamokų nelankymą, organizuoja individualius pokalbius su mokiniu, esant poreikiui, informuoja jo tėvus (globėjus, rūpintojus).

17. Klasės vadovas:

17.1. atsako už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę, sistemina ir saugo mokinio ar jo tėvų pateiktus rašytinius praleistas pamokas pateisinančius dokumentus;

17.2. bendradarbiauja su mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, administracija ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;

17.3. mokiniui neatvykus į gimnaziją ir nežinant neatvykimo priežasties, tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja socialinį pedagogą ir/ ar gimnazijos administraciją;

17.4. pateisina praleistas pamokas elektroniniame dienyne per 5 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos;

17.5. informuoja pamokų nelankančių/ vėluojančių mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinio praleistas pamokas ir/ ar vėlavimus;

17.6. kviečia pokalbiui mokinį, jo tėvus arba mokinį kartu su tėvais, jei mokinyss praleido be priežasties 1-10 pamokų;

17.7. informuoja socialinį pedagogą apie lankomumo problemas, kai taikytos priemonės lankomumui gerinti yra neefektyvios, ir mokinyss praleido be priežasties 11 – 30 pamokų;

17.8. pateikia socialiniam pedagogui iki einamojo mėnesio 3 dienos praėjusio mėnesio klasės mokinių lankomumo ataskaitos elektroninį variantą (4 priedas).

18. Socialinis pedagogas:

18.1. atlieka pamokų (ugdymo valandų) kontrolę;

18.2. gavęs informaciją iš klasės vadovo dėl mokinio pamokų nelankymo, organizuoja individualius pokalbius ir susitikimus su mokiniu ir/ ar jo tėvais (globėjais, rūpintojais);

18.3. lankomumui negerėjant, informaciją apie mokinį pateikia Vaiko gerovės komisijai;

18.4. informuoja Gimnazijos direktorių apie problemines situacijas;

18.5. dalyvauja Vaiko gerovės komisijos, Administracijos posėdžiuose, analizuojant mokinių lankomumo problemas;

18.6. bendradarbiauja su klasių vadovais, mokinių tėvais, reikalui esant, su Vaiko teisių apsaugos skyriaus, Socialinių paslaugų centro, Policijos specialistais;

18.7. planuoja ir organizuoja prevencines priemones ir pagalbą mokyklos nelankantiems ir nelankyti mokyklos linkusiems vaikams;

18.8. gavęs mėnesio lankomumo ataskaitas, jas aptaria su klasių vadovais, analizuoja situaciją ir ieško efektyvių lankomumo problemos sprendimo būdų;

18.9. iki einamojo mėnesio 5 dienos į NEMIS įrašo praėjusio mėnesio duomenis apie mokyklos nelankančius vaikus;

18.10. iki einamojo mėnesio 10 d. el. paštu pateikia Švietimo skyriaus paskirtam asmeniui duomenis apie iš mokyklos išvykusius vaikus už praėjusį mėnesį pagal Mokinių registre suformuotą ataskaitos formą (Excel formatu);

18.11. iki einamojo mėnesio 10 d. el. paštu pateikia Švietimo skyriaus paskirtam asmeniui duomenis apie pamokų (ugdymo valandų) lankomumą už praėjusį mėnesį.

19. Vaiko gerovės komisija:

19.1. bendradarbiauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais dėl mokinių pamokų lankomumo;

19.2. teikia pagalbą mokiniui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams;

19.3. organizuoja posėdžius dėl lankomumo problemų, jei mokinys praleido be priežasties 31-50 pamokų;

19.4. analizuoja mokinio nelankymo priežastis ir teikia rekomendacijas mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams);

19.5. teikia siūlymus administracijai dėl lankomumo gerinimo;

19.6. inicijuoja prevencinių programų ir projektų įgyvendinimą Gimnazijoje;

19.7. renka ir teikia reikiamus dokumentus Švietimo skyriui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros skyrimo.

20. Gimnazijos administracija:

20.1. stebi ir vertina mokinių lankomumo situaciją Gimnazijoje, telkia bendruomenę, ieškant efektyvių problemos sprendimo būdų;

20.2. organizuoja Administracijos posėdžius, su klasių vadovais, dalykų mokytojais, mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), gimnazijos švietimo pagalbos specialistais aptaria mokinio lankomumo problemas, jei mokinys praleido be pateisinamos priežasties daugiau nei 50 pamokų;

20.3. taiko nuobaudas mokiniams už be priežasties praleistas pamokas.

IV SKYRIUS

VĖLAVIMO Į PAMOKAS REGISTRACIJA, KONTROLĖ IR PREVENCIJA

21. Vėlavimas į pamokas:

21.1. mokiniui, pavėlavusiam į pamoką iki 15 minučių, dalyko mokytojas elektroniniame dienyne žymi raidę „p“;

21.2. jei mokinys į pamoką vėluoja 15 minučių ir daugiau arba išeina iš pamokos 15 minučių ir daugiau, mokytojas elektroniniame dienyne žymi raidę „n“ ir įrašo mokiniui pastabą;

21.3. jei mokinys nuolat vėluoja į pamokas, klasės vadovas informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

21.4. jei poveikio priemonės, nurodytos 21.2. ir 21.3. punktuose mokiniui yra neveiksmingos, tolimesni veiksmai vykdomi tokia tvarka:

21.4.1. individualus pokalbis su socialiniu pedagogu;

21.4.2. mokinio elgesio svarstymas Vaiko gerovės komisijos posėdyje, dalyvaujant mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);

21.4.3. mokinio elgesio svarstymas Administracijos posėdyje, dalyvaujant mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);

21.4.5. direktoriaus įsakymu mokiniui skiriamas griežtas papeikimas.

V SKYRIUS

MOKINIŲ SKATINIMO PRIEMONĖS

22. Už gerą lankomumą, tuo pačiu – mokymąsi, elgesį mokinys gali būti skatinamas:

22.1. Gimnazijos padėkos raštu;

22.2. mokytojo, klasės vadovo padėkos raštu;

22.3. Gimnazijos padėkos raštu mokinių tėvams;

22.4. vieša padėka (gimnazijos internetinėje svetainėje, informaciniame televizoriuje ir kt.);

22.5. kultūrinėmis – pažintinėmis išvykomis (esant galimybei).

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Su Gimnazijos Pamokų (ugdymo valandų) lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašu mokinius pasirašytinai supažindina klasės vadovas iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 15 d. klasės valandėlių ir (ar) individualių pokalbių metu.

24. Gimnazijos mokytojai, pagalbos specialistai su Aprašu pasirašytinai supažindinami Mokytojų tarybos susirinkimuose iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 1 d.

25. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) su Aprašu pasirašytinai supažindinami pirmajame mokslo metų tėvų susirinkime.

26. Pamokų (ugdymo valandų) lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje.

27. Aprašą keičia ar atšaukia Gimnazijos direktorius.

28. Su Aprašo pakeitimais gimnazijos bendruomenės nariai supažindinami TAMO dienyne arba individualių pokalbių su klasės vadovais metu.

Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos pamokų
(ugdymo valandų) lankomumo apskaitos ir
mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo
1 priedas

(Tėvo/ mamos (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

klasės vadovui

**PRAŠYMAS
DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO**

20__ m. _____ mėn. ____ d.

Prašau pateisinti mano sūnaus (dukros) _____
(vardas, pavardė)

praleistas pamokas nuo _____ iki _____, nes _____
(nurodyti priežastį)

(parašas)

(Tėvo/ mamos (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos pamokų
(ugdymo valandų) lankomumo apskaitos ir
mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo
2 priedas

(Tėvo/ mamos (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

klasės vadovui

DĖL MOKINIO NEDALYVAVIMO PAMOKOSE

(data)

Informuoju, kad mano sūnus/dukra _____
(vardas, pavardė)
nedalyvaus pamokose nuo _____ iki _____,
nes _____
(nurodyti priežastį)

(parašas)

(Tėvo/ mamos (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

INFORMACIJA APIE PAMOKŲ / UGDYMO VALANDŲ LANKOMUMĄ

(teikiama iki einamojo mėn. 3 d.)

1. Duomenys apie pamokų / ugdymo valandų lankomumą –

(nurodyti metus ir mėnesį)

2. Praleista pamokų / ugdymo valandų:

Klasė	Iš jų (nurodyti skaičių):		
	dėl ligos	dėl nepateisinamų priežasčių	dėl kitų priežasčių

3. Informacija apie mokyklos nelankančius vaikus:

Eil. nr.	Klasė	Vaiko pavardė	Vaiko vardas	Praleista pamokų (nurodyti skaičių)		
				iš viso	dėl ligos	dėl nepateisinamų priežasčių
						dėl kitų priežasčių
						dalis (proc.) nuo bendro pamokų skaičiaus per mėn.

4. Informacija apie mokyklos linkusius nelankyti vaikus:

Eil. nr.	Klasė	Mokyklą linkusių nelankyti vaikų skaičius (iš viso)	Be pateisinamų priežasčių praleidusių pamokas vaikų skaičius		
			nuo 1 iki 9 proc.	nuo 10 iki 19 proc.	nuo 20 iki 29 proc.
					nuo 30 iki 39 proc.
					nuo 40 iki 49 proc.
			Pavardė, v.	Pavardė, v.	Pavardė, v.

Informaciją parengė: pareigos, vardas, pavardė

Data.