

JURBARKO ANTANO GIEDRAIČIO-GIEDRIAUS GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokinių pamokų lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-1112 „Dėl mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašu ir Gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais.

2. Aprašas nustato mokinių pamokų lankomumo Gimnazijoje apskaitą, atsakingų asmenų funkcijas, prevencines poveikio priemones Gimnazijos nelankymui ir vėlavimui į pamokas mažinti.

3. Aprašo tikslai:

3.1. gerinti mokinių pamokų lankomumą ir su juo susijusius mokymosi rezultatus bei mokymosi motyvaciją;

3.2. nustatyti bendrus Gimnazijos mokinių pamokų lankomumo apskaitos kriterijus;

3.3. apibrėžti nelankymo prevencijos ir intervencijos priemonių sistemą;

3.4. kurti bendruomenės susitarimais grindžiamą Gimnazijos mokinių pamokų lankomumo gerinimo strategiją.

4. Pagrindinė mokinių ugdymo(si) forma yra pamokos ir jų lankymas mokiniams privalomas.

5. Jei ugdymo procesas pamokų laiku organizuojamas ne Gimnazijoje, bet kitose aplinkose, mokinių dalyvavimas šioje veikloje yra privalomas. Tuo atveju, jei į pažintinę, kūrybinę ar kt. ugdomąją veiklą išvyksta dalis klasės mokinių, neišvykę mokiniai privalo dalyvauti pamokose.

6. Gimnazijos nelankymas suprantamas kaip mokinio neatvykimas į Gimnaziją, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje), kuri privaloma pagal tvarkaraštį, ar kitame privalomame ugdymo proceso užsiėmime.

7. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos Vaiko teisių pagrindų apsaugos įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS MOKINIO PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO GALIMYBĖS

8. Mokinio neatvykimas į Gimnaziją, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje) gali būti pateisintas dėl šių priežasčių:

8.1. ligos ar apsilankymo pas gydytoją:

8.1.1. ne daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį gali pateisinti nepilnamečio mokinio tėvai (atstovai pagal įstatymą) (toliau – Tėvai) arba pats pilnametis mokinytis;

8.1.2. mokiniui praleidus daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokos pateisinamos, klasės vadovui įsitikinus, kad buvo kreiptasi į asmens priežiūros įstaigą/gydėsi gydymo įstaigoje;

8.2. kitų svarbių asmeninių priežasčių nepilnamečio mokinio Tėvų arba pilnamečio mokinio prašymu pateisinamos ne daugiau nei 3 mokymosi dienos per pusmetį. Klasės vadovas gali pateisinti ir daugiau mokymosi dienų, jei yra objektyvios ir pagrįstos priežastys (pateikus

pagrindžiančių tai dokumentų kopijas ar informavus dėl tokio poreikio). Mokinio šeimos išvykimas atostogų ar poilsiui nepriskiriamas prie objektyvių ir pagrįstų priežasčių;

8.3. kitų svarbių asmeninių priežasčių nepilnamečio mokinio Tėvų arba pilnamečio mokinio prašymu ir nurodžius priežastis klasės vadovas gali pateisinti ne daugiau nei 10 pavienių pamokų per pusmetį;

8.4. nepalankių oro sąlygų (kai temperatūra minus 25° C ar žemesnė, 30° C ar aukštesnė), įvykių, susijusių su visuomeniniu, mokykliniu ar kitu transportu, kuriuo mokinyss vyksta į Gimnaziją, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybių;

8.5. mokinio dalyvavimo sporto varžybose, olimpiadoje/konkurse ar kitame ugdomajame renginyje/projekte (programoje), kuris organizuojamas Gimnazijos ar kitų institucijų/įstaigų. Šiuo atveju mokymosi diena(os) ar nedalyvavimas pamokoje(se) pateisinamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu;

8.6. Jurbarko sporto centro, Jurbarko kultūros centro, Jurbarko Antano Sodeikos meno mokyklos, kitų neformalųjų švietimą vykdančių įstaigų pateikta oficialia informacija apie mokinio(ių) dalyvavimą renginyje iki renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo;

8.7. nepilnamečio mokinio Tėvų arba pilnamečio mokinio prašymu Gimnazijos direktoriaus įsakymu mokiniui suteikus poilsio dieną(as) už atstovavimą Gimnazijai sporto varžybose, konkursuose, olimpiadose per atostogas, savaitgalio ar švenčių dienomis;

8.8. Gimnazijos direktoriaus įsakymu suteikus laisvą nuo pamokų laiką mokiniui pasiruošti dalyvauti šalies ir tarptautinėse olimpiadose, varžybose;

8.9. mokinio tikslinio kvietimo atvykti į valstybinę ar Jurbarko rajono savivaldybės instituciją/įstaigą (pedagoginę psichologinę tarnybą, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ar jos įgaliotą teritorinį skyrių, teismą ir kt.), nepilnamečio mokinio Tėvams arba pilnamečiam mokiniui pateikus patvirtinančią informaciją ar informavus dėl tokio poreikio;

8.10. atsiradusių sveikatos sutrikimų mokiniui esant Gimnazijoje (pamokų tvarkaraštyje nustatytu laikotarpiu). Sutrikus sveikatai, mokinyss kreipiasi į Gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jam nesant – į klasės vadovą, socialinį pedagogą ar administracijos atstovą), o šie asmenys priima sprendimą dėl tolimesnių veiksmų. Prireikus išleidžia mokinį iš pamokų, apie tai praneša mokinio Tėvams, kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu į namus.

9. Mokinyss po ligos grįžęs į Gimnaziją laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese, taip pat ir fizinio ugdymo pamokose.

10. Mokinyss nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokose gali būti atleidžiamas, kai klasės vadovui pateikia prašymą (Aprašo priedas), kuriame nurodytas atleidimo laikotarpis, bet ne ilgesnis nei 2 savaitės. Prašymas gali būti pateiktas ir pranešimu elektroniniame dienyne.

11. Praleistos pamokos laikomos nepateisintomis:

11.1. kai nepilnamečio mokinio Tėvai arba pilnametis mokinyss klasės vadovui nepateikia informacijos ir (ar) pateisinančių dokumentų Gimnazijos nustatytais terminais ir būdais;

11.2. savavališkai pasišalinus iš pamokos be pateisinamos priežasties.

12. Vėlavimų į pamoką fiksavimas:

12.1. pavėlavusių į pamoką mokinių apskaitą vykdo dalyko mokytojas;

12.2. mokiniui, pavėlavusiam į pamoką po antrojo skambučio (melodijos), dalyko mokytojas elektroniniame dienyne žymi raidę „p“;

12.3. jei mokinyss pavėluoja į pamoką daugiau nei 20 minučių, dalyko mokytojas žymi raidę „n“ ir pranešimu elektroniniame dienyne apie tai informuoja mokinio Tėvus.

13. Mokinio Tėvų prašymu laikinas išvykimas gydytis ir mokytis į sanatoriją įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Išvykimo laikotarpiu mokinio nedalyvavimas pamokose raide „n“ nežymimas.

III SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

14. **Nepilnamečių mokinių Tėvai:**

14.1. užtikrina punctualų ir reguliarių Gimnazijos (pamokų) lankymą;

14.2. pranešimu elektroniniame dienyne (naudojantis tik Tėvų paskyra) ar telefonu (skambučiu, trumpąja žinute) ne vėliau kaip iki tos dienos pamokų pradžios, kurią nepilnametis mokinys negali atvykti į Gimnaziją ar dalyvauti pamokose, arba esant objektyvioms priežastims ne vėliau kaip tą pačią dieną iki pamokų pabaigos, praneša klasės vadovui apie neatvykimo į Gimnaziją ar nedalyvavimo pamokoje priežastis;

14.3. pranešimu elektroniniame dienyne (naudojantis tik tėvų paskyra) ar telefonu (skambučiu, trumpąja žinute) praneša klasės vadovui, kad dėl vaiko ligos buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, jei nepilnametis mokinys dėl ligos ar apsilankymo sveikatos priežiūros įstaigoje per kalendorinį mėnesį praleido daugiau nei 5 mokymosi dienas;

14.4. pateikia klasės vadovui informaciją, nustatytą 14.2–14.3 papunkčiuose ir (ar) vaiko praleistų mokymosi dienų/pamokų pateisinimus jo grįžimo į Gimnaziją dieną, bet ne vėliau kaip per 3 mokymosi dienas po grįžimo;

14.5. informuoja klasės vadovą, jei vaikui yra skirtas sanatorinis gydymas ir pateikia rašytinį prašymą Gimnazijos direktoriui;

14.6. bendradarbiauja su klasės vadovu, Gimnazijos administracija, dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais;

14.7. dalyvauja Gimnazijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose, individualiuose pokalbiuose su klasės vadovu, švietimo pagalbos specialistais, administracijos atstovais, jei yra kviečiamas.

15. **Pilnametis mokinys:**

15.1. negalėdamas atvykti į Gimnaziją ar dalyvauti pamokoje iki tos dienos pamokų pradžios, esant objektyvioms priežastims ne vėliau kaip tą pačią dieną iki pamokų pabaigos pranešimu elektroniniame dienyne ar telefonu (skambučiu, trumpąja žinute) praneša klasės vadovui apie neatvykimo į Gimnaziją ar nedalyvavimo pamokoje priežastis;

15.2. pranešimu elektroniniame dienyne ar telefonu (skambučiu, trumpąja žinute) praneša klasės vadovui, kad buvo kreipęsis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, jei dėl ligos ar apsilankymo sveikatos priežiūros įstaigoje per kalendorinį mėnesį praleido daugiau nei 5 mokymosi dienas.;

15.3. pateikia klasės vadovui informaciją, nustatytą 15.1–15.2 papunkčiuose ir (ar) praleistų mokymosi dienų/pamokų pateisinimus grįžimo į Gimnaziją dieną, bet ne vėliau kaip per 3 mokymosi dienas po grįžimo.

16. **Klasės vadovas:**

16.1. tą pačią dieną pranešimu elektroniniame dienyne ar telefonu (skambučiu, trumpąja žinute) informuoja nepilnamečio mokinio Tėvus apie jų vaiko neatvykimą į Gimnaziją ar nedalyvavimą pamokoje, jei Tėvai apie tai nepraneša;

16.2. tą pačią dieną pranešimu elektroniniame dienyne ar telefonu (skambučiu, trumpąja žinute) informuoja pilnametį mokinį apie neatvykimo į Gimnaziją ar nedalyvavimą pamokoje fiksavimą ir informuoja jo Tėvus, jei pilnametis mokinys nepranešė apie neatvykimą į Gimnaziją ar nedalyvavimą pamokoje;

16.3. tą pačią dieną pranešimu elektroniniame dienyne ar telefonu (skambučiu, trumpąja žinute) informuoja mokinio Tėvus apie vaiko išvykimą iš pamokos(ų) savavališkai;

16.4. atsako už bendrą klasės mokinių pamokų lankomumo apskaitą ir kontrolę. Nepilnamečių mokinių Tėvų arba pilnamečių mokinių pateikti pranešimai, informacija dėl praleistų mokymosi dienų ir (ar) nedalyvavimo pamokų pateisinimo nekaupiami;

16.5. pateisina praleistas mokymosi dienas/pamokas Gimnazijoje nustatytais terminais ir būdais. Pateisinimo pagrindas gali būti:

16.5.1. nepilnamečio mokinio Tėvų arba pilnamečio mokinio pateiktas pateisinti mokymosi dienas/pamokas prašymas (Aprašo priedas). Prašymas gali būti pateiktas ir pranešimu elektroniniame dienyne (nepilnamečio mokinio Tėvai teikia naudojantis tik Tėvų paskyra);

16.5.2. Gimnazijos direktoriaus įsakymas;

16.5.3. įstaigų/institucijų oficiali informacija dėl mokinio dalyvavimo renginyje;

16.5.4. pagrindžiančių dokumentų kopijos, išrašai (klasės vadovas gali būti tik supažindintas, siekiant išvengti galimų asmens duomenų pažeidimų);

16.5.5. nepilnamečio mokinio Tėvų arba pilnamečio mokinio pranešimu elektroniniame dienyne (nepilnamečio mokinio Tėvai teikia naudojantis tik Tėvų paskyra) gauta informacija;

16.5.6. nepilnamečio mokinio Tėvų arba pilnamečio mokinio telefonu (skambučiu ar trumpąja žinute) gauta informacija, jei praleista ne daugiau nei 1 mokymosi diena/pavienė pamoka(os).

16.6. gavęs praleistas pamokas pateisinantį dokumentą ar patvirtinančią informaciją, tą pačią dieną į elektroninį dienyną įveda pateisinimo ir atleidimo nuo fizinio ugdymo pamokų informaciją, jei tokia yra, nurodymas atleidimo datas;

16.7. bendradarbiauja su vadovaujamai klasei dėstančiais dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui iškilusioms pamokų lankomumo problemoms spręsti;

16.8. teikia individualią pagalbą mokiniams, patiriantiems Gimnazijos lankymo sunkumus (pamokų nelankymas be pateisinamos priežasties, reguliarius vėlavimas į pamokas) ir jų Tėvams;

16.9. mokinius, kuriems taikytos tikslinės nelankymo ar vėlavimo į pamokas prevencijos priemonės neduoda laukiamo rezultato, siūlo svarstyti Gimnazijos vaiko gerovės komisijoje;

16.10. priėmus sprendimą svarstyti mokinį Gimnazijos vaiko gerovės komisijoje, pakviečia į posėdį mokinį ir jo Tėvus. Jei Tėvai posėdyje nedalyvauja, klasės vadovas informuoja juos pranešimu elektroniniame dienyne apie priimtą sprendimą. III–IV klasių mokiniai į Gimnazijos vaiko gerovės komisijos posėdžius kviečiami tik išimties tvarka. Pilnamečiai mokiniai dėl pareigos reguliariai ir punktualiai lankyti Gimnaziją nevykdymo kviečiami į Gimnazijos administracinės tarybos posėdžius.

17. Dalykų mokytojai:

17.1. atsakingi už dėstomo dalyko pamokų lankomumo apskaitą;

17.2. pastebėję, kad mokinyš praleidžia pamokas (neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, išeina iš mokomojo dalyko pirmų ar paskutinių pamokų ir pan.) arba vėluoja į jo dalyko pamokas be pateisinamos priežasties daugiau kaip 3 kartus iš eilės, aiškinasi neatvykimo ar vėlavimo priežastis su klasės vadovu ir informuoja mokinio Tėvus pranešimu elektroniniame dienyne;

17.3. organizuodami ugdymo procesą pamokų laiku kitose erdvėse, suderina dalyvaujančių renginyje mokinių sąrašą su Gimnazijos direktoriumi ir išsiunčia jį klasių vadovams, dalykų mokytojams likus ne mažiau nei 3 mokymosi dienoms iki planuojamo renginio datos.

18. Socialinis pedagogas:

18.1. gavęs informaciją apie Gimnazijos nelankantį arba į pamokas vėluojantį mokinį, aptaria situaciją su klasės vadovu ir (ar) dalyko mokytoju;

18.2. dirba individualiai su mokiniu ir įvertinęs mokinio pamokų nelankymo priežastis, planuoja jam socialinės pedagoginės pagalbos teikimą, numato prevencinio poveikio priemones gerinant lankomumą. Esant poreikiui ar Gimnazijos vaiko gerovės komisijai rekomendavus, sudaro pagalbos mokiniui planą;

18.3. atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją, gali rekomenduoti pasikalbėti su Gimnazijos psichologu;

18.4. mokinių pamokų lankomumo problemas aptaria su klasių vadovų grupę kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

18.5. įgyvendina prevencines mokinių pamokų lankomumo gerinimo priemones;

18.6. vykdo Gimnazijos bendruomenės švietimą dėl mokinių pamokų lankomumo gerinimo ir pamokų nelankymo prevencijos klausimais.

19. Psichologas:

19.1. Tėvams sutikus, konsultuoja psichologinių problemų turintį mokinį, kurį tokiai pagalbai gali nukreipti dalyko mokytojas, klasės vadovas, socialinis pedagogas, klasių grupę kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar Gimnazijos vaiko gerovės komisija;

19.2. rekomenduoja klasių vadovams ir dalykų mokytojams Gimnazijos mokinių lankomumo problemų sprendimo būdus.

20. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

20.1. analizuoja klasių vadovų, dalykų mokytojų suteiktą ir/ar elektroniniame dienyne esančią informaciją apie pamokas praleidžiančius ir/ar Gimnazijos nelankančius mokinius, bendradarbiauja su švietimo pagalbos specialistais;

20.2. organizuoja ir vykdo pokalbius su klasių vadovais, švietimo pagalbos specialistais, pamokas praleidžiančiais mokiniais;

20.3. inicijuoja Gimnazijos administracinės tarybos pasitarimus;

20.4. teikia siūlymus dėl lankomumo gerinimo Gimnazijos direktoriui ir Mokytojų tarybai;

20.5. rengia ir teikia informaciją NEMIS sistemoje apie vaikus iki 16 metų, nelankančius Gimnazijos.

21. Vaiko gerovės komisija:

21.1. organizuoja ir koordinuoja mokymo(si)/ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, tariausi su mokinių Tėvais, dalykų mokytojais, klasių vadovais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;

21.2. teikia rekomendacijas Gimnazijos direktoriui dėl mokinių, praleidžiančių pamokas be pateisinamos priežasties, prevencinio poveikio priemonių taikymo;

21.3. inicijuoja kreipimąsi į vaiko nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės vykdomąją instituciją su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros skyrimo, jei mokinys nelankė Gimnazijos ir per kalendorinį mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau nei pusę pamokų ir Gimnazija išnaudojo visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes.

22. Direktorius:

22.1. vertina Gimnazijos vaiko gerovės komisijos pateiktą informaciją ir siūlymus mokinių pamokų lankomumui gerinti, priima sprendimus dėl jų įgyvendinimo;

22.2. taiko skatinimo priemones labai gerai Gimnaziją lankantiems mokiniams;

22.3. skiria nuobaudas Gimnazijos nelankantiems mokiniams;

22.4. turi teisę vienašališkai nutraukti mokymosi sutartį, jei mokinys, kuriam sukako 16 metų, nelanko Gimnazijos;

22.5. turėdamas informacijos apie galimus vaiko teisių pažeidimus, vaiko teisių ir geriausių interesų neužtikrinimą bei tai pagrindžiančius faktus ir priemones, kurių buvo imtasi situacijai spręsti, raštu kreipiasi į Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įgaliotą teritorinį skyrių dėl galimo vaiko teisių pažeidimo ir pagalbos ir/ar poveikio priemonių taikymo.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Aprašą, suderinus su Gimnazijos taryba, įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius. Su Aprašu supažindinami mokytojai, švietimo pagalbos specialistai.

24. Klasių vadovai supažindina pasirašytinai mokinius su Aprašu, jį patvirtinus Gimnazijos direktoriaus įsakymu, ir (ar) kiekvienų mokslo metų rugsėjo pirmąją savaitę.

25. Tėvai su Aprašu supažindinami kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesį pranešimu elektroniniame dienyne.

26. Jei priimamas sprendimas dėl ugdymo organizavimo nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu Aprašo nuostatos taikomos sinchroniniu būdu vedamoms pamokoms.

27. Aprašas skelbiamas viešai Gimnazijos interneto svetainėje.

SUDERINTA

Gimnazijos tarybos 2023 m. spalio 17 d.
protoliniu nutarimu Nr. 2
(protokolo Nr. SO1-7)

Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus
gimnazijos mokinių pamokų
lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo
priedas

(nepilnamečio mokinio Tėvų arba pilnamečio mokinio vardas, pavardė)

Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos
klasės vadovei(ui)

(vardas, pavardė)

PRAŠYMAS PATEISINTI PRALEISTAS PAMOKAS

(data)

Prašau pateisinti _____ klasės mokinės(io) _____
(vardas, pavardė)

praleistas mokymosi dienas _____
(data arba data nuo iki)

arba _____,
(jei praleistos pavienės pamokos, nurodomas mokomasis dalykas)

nes _____
(nurodoma priežastis)

Prašau atleisti nuo fizinio ugdymo pamokų _____
(atleidimo ne ilgesnio nei 2 savaitės data nuo iki)

(vardas, pavardė)

(parašas)