

**VILNIAUS UŽUPIO GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ / UGDYMO DIENŲ
LANKOMUMO APSKAITOS IR GIMNAZIJOS NELANKYMO PREVENCIJOS
TVARKOS APRAŠAS**

I. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Užupio“ gimnazijos (toliau – Gimnazijos) mokinių pamokų / ugdymo dienų lankomumo apskaitos ir gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997-08-04 nutarimu Nr. 889 "Dėl Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo" (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012-04-25 nutarimo Nr. 466 redakcija), Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2010-04-13 įsakymu Nr. V-515 „Dėl nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos nuostatų ir Duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015-01-19 įsakymo Nr. V-24 redakcija), Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019-08-02 raštu Nr. SR-3174 „Dėl mokinių lankomumo apskaitos panaikinus medicininės pažymos formą Nr.094/A „Medicininė pažyma dėl neatvykimo į darbą, darbo biržą ar ugdymo instituciją“ bei Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos 2019-08-30 raštu Nr. (10.1.1.-421)10-5422 „Dėl formos 094/A paskirties pakeitimo“ ir Vilniaus miesto savivaldybės „Nesimokančių ir mokyklos nelankančių vaikų apskaitos tvarkos aprašu“.

2. Tvarka reglamentuoja mokinio ir jo tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau – Tėvai) atsakomybę už pamokų / ugdymo dienų lankymą ir praleistų pamokų / ugdymo dienų pateisinimą laiku, mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo, psichologo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, administracijos, Gimnazijos tarybos, Vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) veiklą, darbuotojų funkcijas, veiklos koordinavimą ir bendradarbiavimą, gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Tvarka nustato mokinių lankomumo apskaitą Gimnazijoje, pamokų / ugdymo dienų praleidimo priežastis, praleistų pamokų / ugdymo dienų skaičių ir pateisinimo kriterijus, pateisinimą patvirtinančius dokumentus ir jų pateikimo tvarką, Tėvų informavimo tvarką, gero mokinių lankomumo skatinimo bei prevencinio poveikio Gimnazijos nelankymui, vėlavimui į pamokas mažinti priemonių sistemą.

4. Mokinių lankomumo apskaitos ir gimnazijos nelankymo prevencijos tikslai:

4.1. gerinti mokinių pamokų / ugdymo dienų lankomumą ir su juo susijusius mokymosi rezultatus bei mokymosi motyvaciją;

4.2. vykdyti gimnazijos mokinių pamokų / ugdymo dienų nelankymo prevenciją;

4.3. nustatyti bendrus pamokų / ugdymo dienų lankomumo apskaitos kriterijus Gimnazijoje.

5. Vartojamos sąvokos:

Pamokas blogai lankantis mokinys – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidžiantis 25 proc. pamokų;

Gimnazijos nelankantis mokinys – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį neatvykęs daugiau kaip į pusę pamokų ir/ar ugdymui skirtų valandų (toks mokinys yra registruojamas

Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinėje sistemoje (NEMIS), (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012-04-25 nutarimas Nr. 466).

Kitos Tvarkoje esančios sąvokos vartojamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos gyventojų registro įstatyme, Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatyme, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatyme ir Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėse, mokymosi sutartyse ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS

LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA

6. Pamokų / ugdymo dienų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne.

7. Praleistos pamokos žymimos raide „n“.

8. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:

8.1. Tėvams informavus klasės vadovą ir (ar) pateikus pateisinimo dokumentą:

8.1.1. dėl mokinio ligos, vizito pas gydytoją (esant būtinybei nustatyti, ar nepiktnaudžiau jama Tėvų paaiškinimais, Gimnazija gali prašyti ligą patvirtinančio fakto išrašo);

8.1.2. kitų svarbių šeimyninių aplinkybių (dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan.); dėl kitų priežasčių (išskirtiniais atvejais) tėvai gali pateisinti ne daugiau kaip 3 dienas per mėnesį arba ne daugiau kaip 10 ugdymo dienų per mokslo metus

8.2. oficialiu kitų institucijų (sporto, muzikos, dailės mokyklų ir pan. bei visuomeninių organizacijų) dokumentu;

8.4. Gimnazijos direktoriaus įsakymu mokiniui dalyvaujant įvairiuose atstovavimo Gimnazijai (miestui ar respublikai) renginiuose (tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono, miesto ar Gimnazijos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose, festivaliuose ir pan.), klasių vadovų organizuojamose ir su Gimnazijos administracija suderintose išvykose;

8.5 Kai dėl susidariusių nenumatytų aplinkybių mokinį iš pamokų išleidžia klasės vadovas ar mokyklos administracijos atstovas, suderinęs su mokinio tėvais (globėjais/rūpintojais).

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

9. Mokinys, po ligos atvykęs į Gimnaziją, pateikia išrašą iš www.esveikata ir gydytojų rekomendacijas dėl fizinio krūvio.

III SKYRIUS

ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

10. Mokinio atsakomybė:

10.1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamokos ir jų lankymas mokiniams privalomas. Pamokų metu mokinys negali lankyti vairavimo kursų, dirbti;

10.2. mokiniai, iš anksto žinodami apie nedalyvavimą pamokose (varžybos, olimpiados, renginiai, šeimyninės aplinkybės ar kt.), praneša apie tai klasės vadovui .

10.3. pasijutęs blogai mokinys kreipiasi į Gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jam nesant - į klasės vadovą, socialinį pedagogą ar kitą mokytoją, administracijos atstovą), kuris prireikus atleidžia mokinį nuo pamokų, apie tai praneša mokinio Tėvams, kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo;

11. Mokinių Tėvai:

11.1. atsako už mokinio pamokų lankomumą, užtikrina punctualų ir reguliarų pamokų / ugdymo dienų lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo (si) klausimus;

11.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į Gimnaziją dieną informuoja klasės vadovą, nurodydamas neatvykimo priežastį;

11.3. esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš Gimnazijos ar vėliau į ją atvykti, iš anksto informuoja klasės vadovą, nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį; pageidautina elektroniniame dienyne informuoti ir dalyko, kurio pamokoje nedalyvaus, mokytoją;

11.4. kai mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas, pateikia prašymą direktoriaus vardu bei medicinos įstaigos siuntimą sanatoriniam gydymui;

11.5. praleistas mokinio pamokas teisina, laikydamiesi šios Gimnazijoje nustatytos tvarkos:

11.6. kylant lankomumo problemoms, atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytoju, VGK, Gimnazijos vadovais, bendradarbiauja su jais bei specialistais, teikiančiais mokymosi, psichologinę, socialinę, sveikatos priežiūros pagalbą, kontroliuoja ir koreguoja mokinio elgesį;

11.7. reguliariai (ne rečiau kaip kartą per savaitę) susipažįsta su mokinio lankomumo duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų, pavėlavimų į pamokas skaičiumi);

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

11.9. užtikrina, kad mokinys pamokų / ugdymo dienų metu nesimokytų vairavimo mokyklose, nedirbtų (nebūtų įdarbintas);

11.10. šia Tvarka informuojami, kad:

11.10.1. už piktnaudžiavimą Tėvų valdžia, neveikimą vaiko labui, jei nesilaikoma ar piktnaudžiaujama mokymo sutartyje, šioje Tvarkoje nustatytais susitarimais dėl vaikų lankomumo pateisinimo, numatyta atsakomybė Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso (toliau - LR ANK) 80 str. 1-3 d.;

12. Dalyko mokytojai:

12.1. kiekvieną dieną pamokų lankomumą fiksuoja elektroniniame dienyne;

12.2. informuoja klasės vadovą, jei mokinys sistemingai praleidžia jo dalyko pamokas arba dažnai vėluoja į jas.

13. Klasės vadovas:

13.1. tiesiogiai atsakingas už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę, sistemina ir saugo mokinio Tėvų pateiktus dokumentus;

13.2. bendradarbiauja su vadovaujamajai klasei dėstančiais mokytojais, kuriojančiu vadovu, švietimo pagalbos specialistais ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;

13.3. mokiniui neatvykus į Gimnaziją (tuo atveju, kai Tėvai nepraneša), kuo operatyviau (ne vėliau kaip per 2 darbo dienas) išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja mokinio dalykų mokytojus, socialinį pedagogą ar Gimnazijos administraciją;

13.4. kuo operatyviau fiksuoja mokinių praleistų pamokų pateisinimą elektroniniame dienyne;

13.5. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais, probleminio lankomumo mokiniiais;

13.6. informuoja pamokų nelankančių, vėluojančių mokinių Tėvus apie praleistų pamokų ar vėlavimų skaičių, išsiaiškina pamokų praleidimo ar vėlavimo priežastis;

13.7. kviečia pokalbio mokinį, jo Tėvus arba mokinį kartu su Tėvais, jei situacija kartoja; kartu aiškinasi pamokų praleidinėjimo ar vėlavimo į pamokas priežastis, esant būtinybei kviečia į pasitarimus ar VGK posėdžius;

13.8. klasių grupę kuriojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar socialiniam pedagogui paprašius, parengia ir pateikia informaciją apie mokinių praleistų pamokų priežastis, jau taikytas prevencinio poveikio priemones;

14. socialinis pedagogas:

14.1. gavęs informaciją apie pamokas praleidžiantį mokinį, aptaria situaciją su klasės vadovu ar dalyko mokytoju, numato veiksmų planą;

14.2. mokinių lankomumo problemas aptaria su klasių grupę kuriojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

14.3. inicijuoja mokinio, kuris piktybiškai praleidinėja pamokas, svarstymą VGK ar administracijos posėdžiuose dalyvaujant Tėvams;

14.4. dirba individualiai su mokiniu ir, įvertinęs mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas, planuoja jam socialinės pagalbos teikimą, numato prevencinio poveikio priemones gerinant lankomumą. Esant poreikiui, apie pokalbį su mokiniu informuoja mokinio Tėvus; atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją, rekomenduoja Gimnazijos psichologo pagalbą;

14.5. rengia informaciją, naudojant NEMIS informacinę sistemą, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamentui apie vaikus (iki 16 metų amžiaus), nelankančius Gimnazijos;

14.6. rengia dokumentus policijai, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus miesto teritoriniam padaliniui ar Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamentui dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo vaikams (iki 16 metų amžiaus), nelankantiems mokyklos;

15. psichologas:

15.1. rekomenduoja klasės vadovams ir dalykų mokytojams Gimnazijos mokinių lankomumo problemų sprendimo būdus;

15.2. 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 VGK.

16. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

16.1. analizuoja socialinio pedagogo pateiktą informaciją apie pamokas praleidžiančius ar / ir Gimnazijos nelankančius mokinius, bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, psichologu, kitais specialistais;

16.2. prireikus inicijuoja Gimnazijos administracijos pasitarimus, svarstymus, pokalbius;

17. Vaiko gerovės komisija:

17.1. rūpinasi mokiniui saugia ir palankia mokymosi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualias vaiko galimybes atitinkančius ugdymo(si) pasiekimus bei pažangą, atlieka kitas su mokinio gerove susijusias funkcijas;

17.2. organizuoja ir koordinuoja mokymo(si) / ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, tariasi su Tėvais mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;

17.3. renkasi į neeilinius posėdžius dėl pamokų ar Gimnazijos nelankančių mokinių problemų sprendimo;

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

17.5. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą, teikia siūlymus savivaldybės administracijos VGK dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo.

18. Gimnazijos administracija:

18.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą;

18.2. Gimnazijai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, atsižvelgiant į mokinio situaciją, kreipiasi į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus miesto teritorinio padalinio arba į Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonių ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo (kai mokinys yra įrašytas į NEMIS); svarsto Gimnazijos nelankančio mokinio galimybes mokytis kitoje įstaigoje.

IV SKYRIUS

PREVENCINIO POVEIKIO PRIEMONĖS PAMOKŲ AR GIMNAZIJS LANKOMUMUI GERINTI

19. Mokiniui už pamokų praleidinėjimą be priežasties gali būti taikomos šios prevencinio poveikio priemonės:

19.1. mokiniui per mėnesį nepateisinus 5-7 pamokų, klasės vadovas išsiaiškina priežastis ir su mokiniu dirba individualiai (pokalbis, Tėvų informavimas skambučiu ir / ar elektroniniame dienyne), žodžiu įspėja mokinį. Situacijai nesikeičiant, klasės vadovas aptaria problemas ir veiksmų planą su socialiniu pedagogu, pagal poreikį - ir su psichologu;

19.2. jei mokinys per mėnesį praleidžia daugiau nei 10 pamokų be pateisinamos priežasties, klasės vadovas inicijuoja mokinio ir socialinio pedagogo pokalbį ir kartu aptaria prevencinio poveikio priemones;

19.3. mokiniui pakartotinai per mėnesį praleidus daugiau nei 10 pamokų be pateisinamos priežasties, jis kviečiamas į VGK posėdį, dalyvaujant klasės vadovui ir Tėvams. Mokinys, kuriam svarstymo metu yra 18 m., atsižvelgiant į aplinkybes, gali būti kviečiamas be Tėvų;

19.3.1. klasės vadovas, dalyvaudamas posėdyje, informuoja apie darbą su mokiniu šalinant pamokų nelankymo ar Gimnazijos nelankymo priežastis ir taikytas poveikio priemones;

19.3.2. socialinis pedagogas informuoja apie taikytas poveikio priemones;

19.4. įvertinusi situaciją, VGK:

19.4.1. pirmą kartą aptariant mokinio situaciją posėdyje, jam sudaromas Individualios pagalbos planas bandomajam 1 mėnesio laikotarpiui. Sudarant Individualios pagalbos planą atsižvelgiama į socialinio pedagogo, psichologo ir kt. specialistų pateiktas mokymosi ar psichologinės pagalbos teikimo rekomendacijas;

19.4.2. mokiniui, sistemingai praleidžiančiam pamokas, gali siūlyti Gimnazijos direktoriaus įsakymu skirti prevencinio poveikio priemonę: papeikimą; griežtą papeikimą;

19.4.3. apie mokinį iki 16 metų dėl pamokų ar Gimnazijos nelankymo praneša Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus miesto teritorinio padalinio;

19.4.4. ypatingais atvejais priima sprendimą informuoti policijos bei Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus miesto teritorinio padalinio apie vaiko nepriežiūrą. Pateikiama visa turima informacija ir reikalingi dokumentai;

19.4.5. mokiniui, kuriam jau buvo taikomos anksčiau minėtos prevencinio poveikio priemonės ir kuris toliau praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties, Gimnazijos VGK posėdyje gali būti teikiamas siūlymas kreiptis į Vilniaus miesto savivaldybės administracijos VGK dėl vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių taikymo;

19.4.6. siūlyti Gimnazijos direktoriui priimti sprendimą dėl mokymo sutarties nutraukimo su pamokų ar Gimnazijos nelankančiu 16 metų ir vyresniu mokiniu;

V SKYRIUS

MOKINIŲ VĖLAVIMO Į PAMOKAS REGISTRACIJA, APSKAITA, KONTROLĖ IR PREVCINIŲ POVEIKIO PRIEMONIŲ TAIKYMO SISTEMA

20. Vėluoti į pamokas draudžiama.

21. Pavėlavimas daugiau nei 20 min. laikomas nedalyvavimu pamokoje

22. Mokinių vėlavimo į pamoką apskaitą atlieka dalyko mokytojas. Dalyko mokytojas elektroniniame dienyne raide „p“ žymi kiekvieną mokinio vėlavimą į pamoką.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Tvarka skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje.

24. Mokinius su šia Tvarka pasirašytinai supažindina klasių vadovai pirmąją rugsėjo savaitę, su vėlesniais jos pakeitimais - jai įsigaliojus;

25. Visų klasių mokinių Tėvai su Tvarka supažindinami klasių tėvų susirinkimų metu ir elektroniniu paštu ar pranešimu elektroniniame dienynė pateikiant nuorodą į Gimnazijos interneto svetainę.
 26. Klasių vadovai ir dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai supažindinami su šia Tvarka Mokytojų tarybos posėdžiuose, su vėlesniais jos pakeitimais – jai įsigaliojus.
 27. Už Tvarkos vykdymą atsakingi mokiniai, jų Tėvai, klasių vadovai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, administracija.
 28. Tvarka gali būti keičiama ir / ar papildoma inicijavus Gimnazijos bendruomenės nariams.
-