

**VILNIAUS R. MAIŠIAGALOS KUN. JUFEFO OBREMBSKIO GIMNAZIJOS
MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR GIMNAZIJOS NELANKYMO
PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus r. Maišiagalos kun. Juzefo Obrembskio gimnazijos mokinių/vaikų pamokų/dienų lankomumo apskaitos ir gimnazijos nelankymo prevencijos tvarka (toliau Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, patvirtintu 2019 m. rugsėjo 25 d. Nr.T3-355, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, patvirtintu 2007 m. birželio 28 d. Nr.X-1238, Vilniaus r. Maišiagalos kun. Juzefo Obrembskio gimnazijos Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, Lietuvos respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos raštu „Dėl mokinių lankomumo apskaitos panaikinus medicininės pažymos formą Nr. 094/a „Medicininė pažyma dėl neatvykimo į darbą, darbo biržą ar ugdymo instituciją“, Vilniaus rajono savivaldybės tarybos 2019 m. rugsėjo 25 d. sprendimu Nr. T3-335 „Dėl Vilniaus rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašo“

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

3. Tvarka nustato mokinių/vaikų lankomumo Gimnazijoje apskaitą, jų pateisinimo kriterijus, Tėvų informavimo tvarką, mokinių skatinimo bei nuobaudų sistemą ir prevencines poveikio priemones Gimnazijos nelankymui, vėlavimui į pamokas mažinti.

4. Tvarkos tikslai:

- 4.1. gerinti mokinių mokymosi (-si) rezultatus ir mokymosi motyvaciją;
- 4.2. vykdyti Gimnazijos mokinių pamokų nelankymo prevenciją;
- 4.3. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus.

5. Vartojamos sąvokos:

Savivaldybės teritorijoje gyvenantis vaikas – vaikas, kurio deklaruota gyvenamoji vieta yra Savivaldybėje, arba vaikas, įrašytas į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą pagal Savivaldybę;

Nesimokantis vaikas – Savivaldybės teritorijoje gyvenantis vaikas iki 16 metų, neįregistruotas Mokinių registre.

Pamokų nelankantis mokinys – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidžiantis pavienes pamokas;

Gimnazijos nelankantis mokinys – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į Gimnaziją, praleidęs daugiau kaip pusę pamokų 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).

II SKYRIUS

VAIKŲ APSKAITOS ORGANIZAVIMAS IR TVARKYMAS

6. Vaikai, kurie mokosi Maišiagalos kun. Juzefo Obrembskio gimnazijoje, vykdančioje priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, teisės aktų nustatyta tvarka įrašomi į apskaitą Mokinių registre pagal Mokinių registro nuostatus.

7. Gimnazija:

7.1. kasmet iki rugsėjo 10 d. Mokinių registre suformuoja mokinių sąrašus su deklaruotos gyvenamosios vietos adresu pagal rugsėjo 1 d. būklę;

7.2. atvykus naujam mokiniui, informaciją Mokinių registre atnaujina per 3 darbo dienas;

7.3. išregistruoja mokinį iš Mokinių registro, jeigu mokinys išvyko iš gimnazijos ir gimnazija gavo informaciją iš kitos mokyklos, į kurią mokinys atvyko, Mokinių registro nuostatų nustatyta tvarka;

7.4. paskiria atsakingą asmenį (socialinį pedagogą) organizuoti ir koordinuoti pamokų lankomumo apskaitą bei kaupti ir tvarkyti NEMIS duomenis, susijusius su gimnazijos nelankančių mokinių apskaita;

7.5. pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne. Praleistos pamokos/dienos žymimos raide „n“;

7.6. už kiekvieną mokslo metų mėnesį iki ateinančio mėnesio 6 d. surenka duomenis apie praėjusį mėnesį gimnazijos nelankiusius mokinius ir, jeigu tokių yra, įrašo į NEMIS jos nuostatų nustatyta tvarka ir informuoja Savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių;

7.7. vaikui/mokiniui neatvykus į gimnaziją, ir tėvams (globėjams, rūpintojams) nepranešus apie neatvykimo priežastį, tą pačią dieną susisiekiama su tėvais (globėjais, rūpintojais) neatvykimo priežastčiai nustatyti;

7.8. mokiniui, kuris per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvyko į gimnaziją ir praleido nuo 25 iki 50 proc. pamokų ar ugdymui skirtų valandų, užtikrina reikalingos mokymosi/ugdymosi, švietimo pagalbos teikimą, prevencinių priemonių taikymą (organizuojamas gimnazijos vaiko gerovės komisijos posėdis, aptariant gimnazijos nelankymo priežastis ir lankomumo perspektyvas);

7.9 išnaudojusi visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo pagrindais kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonės skyrimo mokiniui, kuris NEMIS duomenimis, nelankė mokyklos ir per mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų arba koordinuotos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimo vaikams/mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo;

7.10. informuoja Valstybinės vaiko teisių apsaugos įvaikinimo tarnybos Vilniaus apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių Vilniaus rajone, jei gimnazijai kyla įtarimų, kad pažeidžiama vaiko teisė mokytis ar kitos teisės;

7.11. bendradarbiauja (keičiasi informacija) su Savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, Vaikų apskaitos tvarkytoju, Savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi, seniūnijomis, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) aiškinantis mokinių gimnazijos nelankymo priežastis;

7.12. aprašo nuostatas integruoja į gimnazijos vidaus tvarkos taisykles ir skelbia gimnazijos interneto svetainėje.

III SKYRIUS

LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA

8. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:

8.1. oficialiu rašytiniu Tėvų paaiškinimu abiem pusėms priimtiniu/sutartu būdu:

8.1.1. dėl mokinio ligos, vizito pas gydytoją (1 priedas) (esant būtinybei nustatyti, ar nepiktnaudžiaujama 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.) (2 priedas);

8.1.3. išskirtiniais atvejais, kai atsiranda poreikis mokiniui nedalyvauti ugdymo procese ilgiau nei 3 dienas iš eilės (išskyrus ugdymo proceso metu tėvų (globėjų, rūpintojų) suplanuotas atostogas,

nesilaikant pasirašytos mokymosi sutarties), turi būti pateiktas raštiškas tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas mokyklos direktoriui ne vėliau nei prieš 5 darbo dienas, susitarant dėl atsiskaitymo už praleistas pamokas (3 priedas);

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

8.3. tiksliniu iškvietimu (į policijos komisariata, teismą ir kt. pateikus klasės vadovui liudijantį dokumentą);

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

9. Pamokos nepateisinamos:

9.1. savavališkai išėjus iš pamokos;

9.2. neturint pateisinamo dokumento (1, 2, 3 priedai) ;

9.3. dėl gimtadienių, giminaičių lankymo, kitų šeimos narių priežiūros, vairavimo mokymosi, darbo ir kt.;

9.4. kai mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) iš anksto neinformavo klasės vadovo apie mokinio nedalyvavimą pamokose, o mokinys per 5 dienas po grįžimo į Gimnaziją nepateikė pateisinančių dokumentų;

9.5. kai pateisinamieji dokumentai neįskaitomai parašyti, taisyti, be parašo arba juose nurodyta priežastis neatitinka tikrovės.

10. Mokinys, po ligos atvykęs į Gimnaziją, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese taip pat ir fizinio ugdymo pamokose. Mokinys nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokoje atleidžiamas, kai fizinio ugdymo mokytojui atneša:

10.1. išrašą ar kopiją iš ligoninės ar kitos gydymo įstaigos apie buvusią operaciją, procedūrą ar kitą intervencinį gydymą, po kurio rekomenduojamas fizinio krūvio ribojimas, nurodant ribojimo trukmę arba akivaizdu, kad mokinys traumotas (sugipsuota ranka, koja, medicininiai įtvarai ir pan.);

10.2. Tėvų rašytinį paaiškinimą/ prašymą. Atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją (argumentuota, pagrįsta priežastis), vadovaujasi protingumo principu.

11. Tvarkos 8.1, 8.2, 8.3. punktuose nustatytais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento iki sekančio mėnesio 4 dienos ar viršijus Tvarkos 8.1.3. punkte nustatytą dienų skaičių, taip pat nesilaikant 9 punkto nuostatų, praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

IV SKYRIUS

ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

12. Mokinio atsakomybė:

12.1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamokos ir jų lankymas mokiniams privalomas. Pamokų metu mokinys negali lankyti vairavimo kursų, dirbti. Mokiniai, kuriems Gimnazijos direktoriaus įsakymu leista mokytis savarankiškai, gali nelankyti atitinkamo(-ų) dalyko(-ų) pamokų;

12.2. 5-8, I-IV gimnazijos klasių mokiniai, 1-4 klasių mokiniai, priešmokyklinės ugdymo grupės ugdytiniai, jų tėvai/ globėjai rūpintojai asmeniškai atsakingi už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės vadovui. Praleistas pamokas pateisinančius dokumentus privaloma pateikti klasės vadovui pirmąją dieną sugrįžus į Gimnaziją;

12.3. 5-8, I-IV gimnazijos klasių mokiniai, 1-4 klasių mokiniai, priešmokyklinės ugdymo grupės ugdytiniai, jų tėvai/ globėjai, rūpintojai iš anksto žinodami apie nedalyvavimą pamokose (varžybos, olimpiados, renginiai, šeimyninės aplinkybės ar kt.), praneša apie tai klasės vadovui ir dėstantiems mokytojams, gauna iš jų užduotis savarankiškam darbui;

12.4. 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;

12.5. dėl praleistų nepateisintų pamokų toliau nustatyta tvarka pateikia rašytinį paaiškinimą (4 priedas);

12.6. mokinys, per pusmetį praleidęs 1/3 dalykui skirtų pamokų, laikomas nesimokęs to dalyko ir privalo laikyti dalyko įskaitą iš praleisto kurso. Jeigu pamokos praleistos dėl ligos ar kitų svarbių (pagrįstų) priežasčių, mokytojas pagal Gimnazijos galimybes konsultuoja mokinius.

13. Tėvai:

13.1. atsako už mokinio pamokų/dienų lankomumą, užtikrina punktualų ir reguliarių pamokų/dienų lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo (-si) klausimus;

13.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į Gimnaziją dieną apie 1-8, I-IV gimnazijų klasių mokinio, priešmokyklinės ugdymo grupės ugdytinio neatvykimo į Gimnaziją priežastis informuoja klasės vadovą abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (telefonu / elektroniniu paštu / laišku elektroniniame dienyne/ sms žinute, rašytiniu pranešimu);

13.3. esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš Gimnazijos ar vėliau į ją atvykti, iš anksto informuoja klasės vadovą abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu, nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį; galima elektroniniame dienyne informuoti ir dalyko, kurio pamokoje nedalyvaus, mokytoją;

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

13.5. praleistas mokinio pamokas teisingai, laikydamiesi šios Gimnazijoje nustatytos tvarkos:

13.5.1. gali ne dėl ligos praleistas pamokas/dienas pateisinti ne daugiau kaip už 3 dienas per mėnesį, praleistas dėl itin svarbių priežasčių. Ypatingais atvejais (artimųjų netektis ar kt.) galioja atskiras tėvų paaiškinimas;

13.5.2. privalo pateisinti mokinio praleistas pamokas/dienas, pateikti iš kitų įstaigų gautas pažymas, dokumentus klasės vadovui abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (elektroniniu paštu / laišku elektroniniame dienyne, prisijungus iš savo paskyros / rašytiniu pranešimu (1 priedas)) pirmąją dieną mokiniui grįžus į ugdymo procesą;

13.5.3. po mokinio ligos, siekiant gauti mokymosi pagalbą (individualias mokytojo konsultacijas Gimnazijos nustatyta tvarka), nukelti atsiskaitomojo darbo datą, Gimnazijai paprašius pateikia mokinio ligos faktą pagrindžiantį išrašą;

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

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

13.8. atsako į klasės vadovo / mokytojo / socialinio pedagogo/ direktoriaus pavaduotojo ugdymui pranešimą dėl mokinio lankomumo pranešimu elektroniniame dienyne;

13.9. pagal galimybes neplanuoja pamokų metu vaiko/mokinio apsilankymo pas gydytojus arba kitų reikalų tvarkymo;

13.10. užtikrina, kad mokinys pamokų metu nesimokytų vairavimo mokyklose, nedirbtų (nebūtų įdarbintas);

13.11. esant labai rimtai priežastčiai ar dėl asmeninių šeimos interesų ir poreikių (atostogų, išvykų ir pan.), dėl mokinio laikino išvykimo raštu pateikia prašymą Gimnazijos direktoriui (3 priedas) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki išvykimo ir užtikrina, kad mokinys pasiimtų iš mokytojų savarankiško darbo už praleidžiamą laikotarpį užduotis, taip pat užtikrina savarankišką mokinio pasirengimą atsiskaityti už praleistą kursą mokytojo nustatytu laiku, vadovaujantis protingumo principu;

13.12. atostogauja su vaiku/mokiniu tik mokinių atostogų metu;

13.13. esant būtinybei užtikrina, kad vaikas/mokinys dėl asmeninių šeimos interesų ir poreikių (atostogų, išvykų ir pan.) nepraleis daugiau nei 5 ugdymo proceso dienų per mokslo metus;

13.14. mokinio išvykimui Gimnazijos direktorius prieštarauja, jei mokinys iki prašymo pateikimo praleido pamokų be pateisinamos priežasties ar praleido ir dar neatsiskaitė kontrolinių, savarankiškų ir kitų rašto darbų;

13.15. šia Tvarka informuojami, kad:

13.15.1. už piktnaudžiavimą Tėvų valdžia, neveikimą vaiko labui, jei nesilaikoma ar piktnaudžiaujama mokymo sutartyje, šioje Tvaroje nustatytais susitarimais dėl vaikų lankomumo pateisinimo, numatyta atsakomybė Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso (toliau - LR ANK) 80 str. 1 dalį „Tėvų (globėjų, rūpintojų) vengimas leisti į mokyklą vaiką iki 16 metų arba kliudymas vaikui iki 16 metų mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas užtraukia įspėjimą arba baudą nuo vieno šimto keturiasdešimt iki trijų šimtų eurų“. Pagal LR ANK 80 straipsnio 2 dalį „Šio straipsnio 1 dalyje numatytas administracinis nusižengimas, padarytas pakartotinai, užtraukia baudą nuo dviejų šimtų aštuoniasdešimt iki šešių šimtų eurų.“, o pagal LR ANK 80 straipsnio 3 dalį „Už šio straipsnio 1, 2 dalyse numatytus administracinius nusižengimus gali būti taikoma administracinio poveikio priemonė – įpareigojimas dalyvauti alkoholizmo ir narkomanijos prevencijos, ankstyvosios intervencijos, sveikatos priežiūros, resocializacijos, bendravimo su vaikais tobulinimo, smurtinio elgesio keitimo ar kitose programose (kursuose)“.

13.15.2. Tėvams nesilaikant minėtų LR ANK straipsnių nuostatų, Gimnazija turi teisę kreiptis į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus apskrities Vaiko teisių apsaugos skyrių, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Švietimo kokybės ir regioninės politikos departamentą;

13.15.3. atskirais atvejais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo III skyriaus 29 straipsnio 9 ir 10 punktais, Gimnazija gali mokinį perkelti į kitą švietimo įstaigą.

14. Priešmokyklinio, pradinio ugdymo ir dalykų mokytojai:

14.1. atsakingi už dalyko pamokų/dienų lankomumo apskaitą, kuri vedama kiekvieną pamoką/dieną;

14.2. iki pamokos/dienos pabaigos elektroniniame dienyne pažymi nedalyvavusius ir į ją pavėlavusius mokinius;

14.3. pastebėję problemas dėl mokinio lankomumo (pvz., neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, vengia lankyti tik to dalyko pamokas, neateina į mokomojo dalyko pirmąją ar paskutinąją tvarkaraštyje pamoką ir pan.) informuoja klasės vadovą ir mokinio tėvus laišku elektroniniame dienyne.

15. Klasės vadovas:

15.1. koordinuoja mokinių pamokų/dienų lankomumą, tiesiogiai atsakingas už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę, sistemina ir saugo mokinio ar jo Tėvų pateiktus rašytinius pamokas pateisinančius dokumentus, taip pat elektroninio pašto/ elektroninio dienyno žinutes;

15.2. bendradarbiauja su vadovaujamajai klasei dėstančiais mokytojais, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, švietimo pagalbos specialistais ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;

15.3. vaikui/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;

15.4. vaikų/mokinių praleistų dienų/pamokų pateisinimą elektroniniame dienyne fiksuoja per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos;

15.5. lankomumo ataskaitas socialiniam pedagogui pateikia iki einamojo mėnesio 6 dienos;

15.6. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniais;

15.7. informuoja pamokų nelankančių, vėluojančių mokinių Tėvus apie praleistų pamokų ar vėlavimų skaičių (jei mokinys per mėnesį praleido 3 ir daugiau nepateisintų pamokų ar vėlavo daugiau nei 4 kartus per mėnesį), išsiaiškina pamokų praleidimo ar vėlavimo priežastis;

15.8. kviečia pokalbiui mokinį, jo Tėvus arba mokinį kartu su Tėvais, jei situacija kartojasi; kartu aiškinasi pamokų praleidinėjimo ar vėlavimo į pamokas priežastis, esant būtinybei kviečia į pasitarimus ar Vaiko gerovės komisijos posėdžius;

15.9. direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar socialiniam pedagogui paprašius, parengia ir pateikia informaciją apie galimas mokinių praleistų pamokų priežastis, jau taikytas prevencines poveikio priemones;

15.10. prireikus koordinuoja mokymosi pagalbos teikimą pamokas praleidusiems mokiniams Gimnazijos ugdymo plane nustatyta tvarka;

15.11. lankomumo rezultatus aptaria klasės mokinių tėvų susirinkimuose, vykstančiuose 2 – 3 kartus per mokslo metus.

16. Švietimo pagalbos specialistai:

16.1. bendradarbiauja su klasių vadovais, mokinių Tėvais ir kitomis įstaigomis;

16.2. aiškinasi, vertina ir sprendžia pamokas praleidusių mokinių tokio elgesio priežastis;

16.3. Gimnazijos ugdymo plane nustatyta tvarka teikia švietimo pagalbą (socialinio pedagogo, psichologo) pamokas praleidusiems mokiniams ir jų Tėvams;

16.4. konsultuoja klasių vadovus, dalykų mokytojus;

16.5. planuoja (pagal poreikį) priemones mokinių lankomumui gerinti;

16.6. įgyvendina prevencines lankomumo gerinimo priemones – organizuoja ir vykdo mokinių ir Tėvų apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu Gimnazijoje, žalingais įpročiais;

16.7. kartu su mokiniu, jo Tėvais ir klasės vadovu, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, kitais Gimnazijos specialistais ieško tinkamų mokinio vėlavimo ar lankomumo prevencijos ir kontrolės priemonių bei planuoja ir įgyvendina prevencinę veiklą, siekiant užtikrinti mokinių adaptaciją Gimnazijoje, saugumą, žalingų įpročių prevenciją;

16.8. Socialinis pedagogas:

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

16.8.2. 1-4, 5 - 8, I- IV gimnazijos klasių mokinių, priešmokyklinės ugdymo grupės ugdytinių lankomumo problemas aptaria su direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

16.8.3. inicijuoja mokinio, kuris piktybiškai praleidinėja pamokas, svarstymą Vaiko gerovės komisijos, Gimnazijos tarybos ar administracijos posėdžiuose dalyvaujant Tėvams;

16.8.4. dirba individualiai su mokiniu ir, įvertinęs mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas - planuoja jam socialinės pagalbos teikimą, numato prevencines priemones gerinant lankomumą. Esant poreikiui, apie pokalbį su mokiniu, elektroninio dienyno pranešimu informuoja mokinio Tėvus; atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją, rekomenduoja psichologo pagalbą;

16.8.5. rengia informaciją, Vilniaus r. savivaldybės administracijos Švietimo skyriui apie vaikus (iki 16 metų amžiaus), nelankančius Gimnazijos;

16.8.6. rengia dokumentus policijai, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus apskrities Vaiko teisių apsaugos skyriui Vilniaus rajone ar Švietimo, skyriui dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo vaikams (iki 16 metų amžiaus), nelankantiems mokyklos;

16.9. Psichologas:

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

16.9.2. Tėvams sutikus, konsultuoja psichologinių problemų turintį mokinį, kurį tokiai pagalbai gali nukreipti dalyko mokytojas, klasės vadovas, socialinis pedagogas ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

17. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

17.1. analizuoja klasės vadovo, dalykų mokytojų ir kt. suteiktą ir/ar elektroniniame dienyne esančią informaciją apie pamokas praleidžiančius ar/ ir Gimnazijos nelankančius mokinius,

bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, psichologu, kitais specialistais ir dalyvauja Vaiko gerovės komisijos veikloje;

17.2. gavęs iš socialinio pedagogo lankomumo ataskaitas ar informaciją apie pamokas/dienas praleidžiantį mokinį/vaiką, aptaria situaciją su klasės vadovu ar kitu dalyko mokytoju, numato veiksmų planą bei individualiai dirba su mokiniu bei jo šeima, inicijuoja mokytojų ir tėvų įtraukimą į pagalbos vaikui teikimo procesą;

17.3. organizuoja ir vykdo susitikimus ir pokalbius su klasės vadovu, pamokas praleidžiančiais mokiniais;

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

17.5. gali siūlyti Gimnazijos administracijos susirinkime ar Gimnazijos tarybos posėdyje perkelti mokinį į kitą mokymosi įstaigą arba teikia siūlymus Gimnazijos tarybai dėl mokinio išbraukimo iš Gimnazijos sąrašų (siūlo nutraukti mokymo sutartį).

18. Vaiko gerovės komisija:

18.1. rūpinasi vaikui/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;

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

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

18.4. teikia rekomendacijas Gimnazijos direktoriui dėl mokinių, praleidžiančių pamokas be pateisinamos priežasties, nuobaudų ir skatinimo sistemoje numatytų priemonių taikymo ir lankomumo prevencinių priemonių;

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

19. Gimnazijos administracija ar/ ir Gimnazijos taryba:

19.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą;

19.2. siekdama gerinti mokinių pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su Gimnazijos ir Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, Švietimo skyriumi, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, Vilniaus r. pedagogine psichologine tarnyba, kitais socialiniais partneriais;

19.3. organizuoja posėdžius ir skiria drausminamojo poveikio priemones (pastabą, papeikimą, griežtą papeikimą) mokiniams, nesilaikantiems šios Tvarkos;

19.4. Gimnazijai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, atsižvelgiant į mokinio situaciją, kreipiasi į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus apskrities Vaiko teisių apsaugos skyrių Vilniaus rajone arba į Vilniaus r. 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;

19.5. nutraukia mokymosi sutartis su mokiniais turinčiais 18 m. dėl sutarties įsipareigojimų nevykdymo.

V SKYRIUS

PREVENCINĖS POVEIKIO PRIEMONĖS GIMNAZIJOS NELANKYMUI MAŽINTI, NUOBAUDOS IR SKATINIMAS

20. Vėlavimų į pamokas prevencija:

20.1. mokiniui pavėlavus, dalyko mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „p“, vėluojant sistemingai parašo pastabą. Jei mokinys vėlavo pusę ir daugiau pamokos laiko ir vėlavimo priežastis nereikšminė, mokytojas turi žymėti „n“;

20.2. mokiniui sistemingai vėluojant į pamokas taikomos Mokinio elgesio taisyklėse numatytos auklėjamojo - drausminamojo poveikio priemonės.

21. Be pateisinamos priežasties praleidžiamų pamokų prevencija:

21. Praleidžiamų pamokų kontrolė ir prevencija vykdoma vadovaujantis penkiais lygmenimis:

21.1. Pirmas lygmuo – klasės vadovo pokalbis su mokiniu, praleidusių daugiau negu 20 pamokų be pateisinamos priežasties. (žr. į klasės vadovo, mokytojo atsakomybę ir funkcijas).

21.2. Antras lygmuo – socialinio pedagogo ir klasės vadovo pokalbis su mokiniu, praleidusių daugiau negu 20 pamokų be pateisinamos priežasties.

21.2.1. jei klasės vadovo taikomos priemonės neduoda teigiamų rezultatų ir mokinys toliau praleidžia pamokas be pateisinamos priežasties, jis kreipiasi į pagalbos mokiniui specialistus.

21.3. Trečias lygmuo – VGK (Vaiko gerovės komisija):

21.3.1. jei mokinys ir toliau praleidžia pamokas (vėluoja) be pateisinamos priežasties, jis su klasės vadovu kviečiamas į Vaiko gerovės komisijos posėdį.

21.4. Ketvirtas lygmuo – mokinys su tėvais ir klasės vadovu kviečiamas į Vaiko gerovės komisijos posėdį:

21.4.1. Vaiko gerovės komisijai nusprendus, socialinis pedagogas informaciją apie gimnazijos nelankančią mokinį bei jam taikytas poveikio priemones, perduoda Vilniaus r. Savivaldybės Vaiko

gerovės komisijai. Vaiko gerovės komisijos sprendimu gali būti skiriamos vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės.

21.5. Penktas lygmuo – Gimnazijos taryba: jei aukščiau išvardintos priemonės nebuvo veiksmingos, mokinys ir toliau praleidžia pamokas be pateisinamos priežasties arba nelanko gimnazijos, siūloma Gimnazijos tarybai šalinti mokinį. Šalinimo pagrindas 16 metų ir vyresnių mokinių priėmimo į Vilniaus r. Maišiagalos kun. Juzefo Obrembskio gimnaziją sutarties įsipareigojimų nevykdymas.

22. Mokinui už pamokų praleidinėjimą be priežasties gali būti taikomos šios prevencinės priemonės:

22.1. mokiniui per mėnesį nepateisinus 20 pamokų, klasės vadovas išsiaiškina priežastis ir su mokiniu dirba individualiai (pokalbis, pasiaiškinimas, Tėvų informavimas skambučiu ir/ar elektroniniame dienyne), žodžiu įspėja mokinį. Jei mokinys ir toliau praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties, klasės vadovas informuoja Tėvus. Situacijai nesikeičiant, aptaria problemas ir veiksmų planą su socialiniu pedagogu, pagal poreikį - ir su psichologu. Mokinys raštu paaiškina priežastis ir atiduoda klasės vadovui su Tėvų parašais (4 priedas);

22.2. jei mokinys per mėnesį praleidžia daugiau nei 20 pamokų be pateisinamos priežasties, klasės vadovas inicijuoja mokinio ir socialinio pedagogo pokalbį ir kartu aptaria prevencines priemones:

22.2.1. mokinys raštu paaiškina pamokų praleidimo priežastis;

22.2.2. socialinis pedagogas informuoja mokinio Tėvus elektroninio dienyno pranešimu arba telefonu;

22.2.3. socialinis pedagogas/ direktoriaus pavaduotojas ugdymui gali pareikšti žodinį įspėjimą arba, atsižvelgiant į situaciją, rekomenduoti Gimnazijos direktoriui pareikšti pastabą raštu;

22.3. mokiniui pakartotinai per mėnesį praleidus daugiau nei **20** pamokų be pateisinamos priežasties, jis svarstomas Vaiko gerovės komisijos posėdyje, dalyvaujant klasės vadovui:

22.3.1. klasės vadovas, dalyvaudamas mokinio svarstyme, informuoja apie darbą su mokiniu šalinant Gimnazijos nelankymo priežastis ir taikytas poveikio priemones;

22.3.2. socialinis pedagogas informuoja apie taikytas poveikio priemones;

22.4. įvertinusi situaciją, Vaiko gerovės komisija:

22.4.1. mokinį, sistemingai praleidžiantį pamokas, gali siūlyti svarstyti direkcijos posėdyje, dalyvaujant mokiniui, jo Tėvams, klasės vadovui ir gali rekomenduoti Gimnazijos direktoriui skirti mokiniui drausminę nuobaudą: papeikimą, griežtą papeikimą;

22.4.2. pirmą kartą svarstant mokinį, sudaromas jo 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 rekomendacijos;

22.4.3. apie mokinį iki 16 metų dėl pamokų ar Gimnazijos nelankymo praneša Vilniaus r. savivaldybės Vaiko teisių apsaugos skyriui;

22.4.4. mokiniui, turinčiam 16 metų, siūlo pasirinkti kitą mokymosi įstaigą;

22.4.5. ypatingais atvejais priima sprendimą informuoti policijos bei Vilniaus r. savivaldybės Vaiko teisių apsaugos skyrių apie vaiko nepriežiūrą. Pateikiami visi svarstymo dokumentai;

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

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

22.4.8. atskirais atvejais siūloma mokinį perkelti į kitą ugdymo įstaigą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo III skyriaus 29 straipsnio 9 ir 10 punktais.

23. Mokiniai, nepraleidę pamokų, gali būti skatinami:

23.1. mokiniui, per metus nepraleidusiam nei vienos pamokos ir pavėlavusiam ne daugiau kaip 3 kartus, ar mokiniui, kuris praleido pamokas tik atstovaudamas Gimnaziją konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose ir pan., Gimnazijos direktoriaus įsakymu reiškama padėka, klasės vadovui informuojant mokinio Tėvus;

23.2. mokiniui, per pusmetį nepraleidusiam nei vienos pamokos ir pavėlavusiam ne daugiau kaip 3 kartus ar mokiniui, kuris praleido pamokas tik atstovaudamas Gimnaziją konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose ir pan., padėka reiškama viešai, skelbiant Gimnazijos interneto svetainėje.

VI SKYRIUS

MOKINIŲ VĖLAVIMO Į PAMOKAS REGISTRACIJA, APSKAITA, KONTROLĖ IR NUOBAUDŲ SISTEMA

24. Vėluoti į pamokas draudžiama.

25. Pavėlavimu Gimnazijoje laikomas vėlavimas į pamoką iki 5 min.

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

27. Mokiniai pavėlavus į pamoką daugiau nei **15** minučių, elektroniniame dienyne papildomai įrašoma ir pastaba, nurodant pavėlavimo laiką.

28. Vėluojančiam į pamokas mokiniui taikomos šios nuobaudos: pirmą kartą mokiniui reiškama pastaba žodžiu, antrą kartą pastaba raštu elektroniniame dienyne, trečią kartą - klasės vadovo įspėjimas raštu, ketvirtą kartą – direktoriaus papeikimas.

29. Jei vėlavimas į pamokas po nuobaudos skyrimo kartojasi ir toliau, mokinys yra kviečiamas su tėvais į VGK posėdį, kur priimami rašytiniai šeimos ir vaiko įsipareigojimai dėl lankomumo gerinimo. Mokiniai vėluojant ir toliau, jis svarstomas Gimnazijos direkcijos posėdyje ir/ ar Gimnazijos taryboje dėl griežto papeikimo skyrimo. Skyrus mokiniui griežtą papeikimą, jam, suderinus su Tėvais, siūloma privaloma socialinė veikla.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Tvarka skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje.

31. 5–8, I–IV gimnazijos klasių mokinius su šia Tvarka pasirašytinai supažindina klasių vadovai pirmąją rugsėjo savaitę, su vėlesniais jos pakeitimais - jai įsigaliojus.

32. Visų klasių mokinių Tėvai su Tvarka supažindinami klasių tėvų susirinkimų metu (rugsėjo – spalio mėn.) ir elektroniniu paštu ar pranešimų elektroniniame dienyne pateikiant nuorodą į Gimnazijos interneto svetainę. Tvarkos nuostatos sistemingai primenamos tėvų susirinkimų metu.

33. Klasių vadovai ir dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai pasirašytinai supažindinami su šia Tvarka, su vėlesniais jos pakeitimais - jai įsigaliojus.

34. Už Tvarkos vykdymą atsakingi mokiniai, klasių vadovai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, administracija. Tėvai įsipareigoja laikytis Gimnazijos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir Gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo nuostatų.

35. Tvarka gali būti keičiama ir/ar papildoma inicijavus Gimnazijos bendruomenės nariams.

Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė

Vilniaus r. Maišiagalos kun. Juzefo Obrembskio gimnazijos

..... mokytojui (-ai)/klasės vadovui (-ei)

PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMAS

20..... m. mėn. d.

_____ grupės/klasės mokinys (-ė) _____
(vardas, pavardė)

nuo 20 ____ m. _____ mėn. ____ d. iki 20 ____ m. _____ mėn. ____ d. nedalyvavo
_____ pamokoje (-ose)/ugdymo procese dėl ligos, medicininės reabilitacijos ar sanatorinio gydymo.
(tinkamą pabraukti)

Gydytojo (-ų) rekomendacijos dėl krūvio fizinio ugdymo pamokose:

Patvirtinu, kad pateikta informacija yra teisinga.

Tėvas / mama / globėjas / rūpintojas _____
(Pabraukti) (parašas) (vardas, pavardė)

Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė

Vilniaus r. Maišiagalos kun. Juzefo Obrembskio gimnazijos

___ klasės vadovui (-ei)

PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMAS

20..... m. mėn. d.

___ klasės mokinys (-ė) _____
(vardas, pavardė)

20__ m. _____ mėn _____ .d. nedalyvavo _____ pamokoje (-ose)/ugdymo procese.

Nedalyvavimo priežastis: _____

Patvirtinu, kad pateikta informacija yra teisinga.

Tėvas / mama / globėjas / rūpintojas _____

(pabraukti)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, adresas, telefonas

Vilniaus r. Maišiagalos kun. Juzefo Obrembskio gimnazijos

Direktorei Alfredai Jankovskai

PRAŠYMAS

dėl neatvykimo

20..... m. mėn. d.

Prašau leisti mano sūnui/duktai/globaliniui (-ei)
neatvykti į gimnaziją nuo iki.....
dėl kelionės

(su kuo ir kur)

Įsipareigoju užtikrinti savo vaiko saugumą kelionės metu, pateisinti praleistas pamokas ir užtikrinti,
kad vaikas atsiskaitys už praleistų pamokų temas (atsiskaityti per dvi savaites).

Tėvas / mama / globėjas / rūpintojas _____

(Pabraukti)

(parašas)

(vardas, pavardė)

**MOKINIO PAAIŠKINIMAS DĖL BE PATEISINAMOS PRIEŽASTIES
PRALEISTŲ PAMOKŲ**

Aš,, klasės mokinys(ė)
20..... m. mėn. praleidau pamokų be pateisinamosios
priežasties.

Neatvykimo priežastys:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Sprendimo būdai, kad nebūtų praleistų pamokų be pateisinamos priežasties:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

..... (mokinio parašas)

SUSIPAŽINAU Tėvas / mama / globėjas / rūpintojas

_____ (vardas, pavardė, parašas)

Klasės vadovas _____ (vardas, pavardė, parašas)