

UKMERGĖS PAŠILĖS PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ IR PROGIMNAZIJOS LANKOMUMO APSKAITOS BEI PROGIMNAZIJOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės Pašilės progimnazijos (toliau – progimnazija) mokinių pamokų ir progimnazijos lankomumo apskaitos bei progimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja praleistų pamokų ir progimnazijos nelankymo apskaitos bei progimnazijos nelankymo prevencijos priemonių taikymo tvarką Ukmergės Pašilės progimnazijoje.

2. Tvarkos aprašu siekiama:

- 2.1. užtikrinti vaiko mokymąsi pagal privalomojo švietimo programas;
- 2.2. nustatyti lankomumo apskaitos kriterijus progimnazijoje;
- 2.3. vykdyti pamokų ir progimnazijos nelankymo prevenciją.

3. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

3.1. **progimnazijos nelankantis mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidęs daugiau kaip 50 procentų pamokų;

3.2. **pamokų nelankantis mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties praleidžiantis pavienes pamokas;

3.3. **progimnaziją vengiantis lankyti mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidęs 30 ir daugiau pamokų (bet ne daugiau kaip 50 procentų visų pamokų).

3.4. **Vaiko gerovės komisija** – komisija, organizuojanti ir koordinuojanti prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, saugios ir palankios vaiko ugdymui aplinkos kūrimą, švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, ir atliekanti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

4. Kitos Tvarkos apraše naudojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme ir kt. teisės aktuose.

II SKYRIUS LANKOMUMO APSKAITA

5. Progimnazijos (pamokų) lankomumas fiksuojamas elektroniniame Mano dienyne (toliau – Dienynas) vadovaujantis elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.

6. Neformaliojo švietimo veiklos, dienos, skirtos kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sportinei, praktinei veiklai, fiksuojamos Dienynuose.

7. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:

- 7.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją;
- 7.2. dėl tikslinių iškvietimų:
 - 7.2.1. į policijos komisariatą;
 - 7.2.2. į teismą;
 - 7.2.3. į kitas institucijas, pateikus iškvietimą ar kitą iškvietimą įrodantį dokumentą;

7.3. dėl kitų svarbių priežasčių:

7.3.1. ypač nepalankių oro sąlygų (audros, liūtis, uragano, šalčio, karščio ar pan.);

7.3.2. autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo;

7.3.3. dėl mokinio atstovavimo progimnazijai, rajonui ar šaliai olimpiadose, konkursuose, konferencijose, varžybose ar kituose renginiuose (vadovaujantis Savivaldybės administracijos direktoriaus ar mokyklos direktoriaus įsakymu), Dienyne pažymint, kad mokinio nėra pamokoje;

7.3.4. dėl artimųjų mirties ar kitų itin svarbių priežasčių, pateikus tėvų (globėjų, rūpintojų) neatvykimą į pamokas pateisinantį dokumentą (prieš tai informavus klasės auklėtoją ar socialinį pedagogą telefonu);

7.4. pristačius tėvų (globėjų, rūpintojų) parašytą pateisinamąjį dokumentą (arba pateikus įrašą Dienyne).

8. Mokinys, per pusmetį praleidęs ½ dalykui skirtų pamokų, laikomas nesimokęs to dalyko ir, neišlaikęs įskaitos iš praleisto kurso, yra neatestuojamas. Įskaitą mokinys laiko progimnazijos nurodytu laiku. Apie įskaitos organizavimą iš anksto informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai).

9. Tvarkos aprašo 7 punkte išvardintais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento, praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

10. Mokiniui išvykus gydytis ir mokytis į sanatorinę mokyklą, klasės auklėtojas ar kitas atsakingas asmuo ši faktą pažymi Dienyne (nurodo laikotarpį).

III SKYRIUS PREVENCINĖS PRIEMONĖS UŽTIKRINANT MOKINIŲ PAMOKŲ IR PROGIMNAZIJOS LANKOMUMĄ

11. Mokiniai:

11.1. laikosi visų mokymo sutartyje numatytų sąlygų, progimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

11.2. praleidę pamokas, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas klasės auklėtojui (jam nesant – socialiniam pedagogui ar progimnazijos vadovo įgaliotam asmeniui) pateikia praleistas pamokas pateisinantį dokumentą;

12. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai):

12.1. užtikrina punctualų ir reguliarų vaiko progimnazijos lankymą bei operatyviai sprendžia iškilusius lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus;

12.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į progimnaziją dieną (iki pamokų pabaigos) apie neatvykimo priežastis informuoja klasės auklėtoją (socialinį pedagogą, progimnazijos administraciją ar kitą progimnazijos vadovo įgaliotą asmenį);

12.3. pateikia informaciją raštu apie vaiko neatvykimo į progimnaziją priežastis (1 priedas);

12.4. kontroliuoja vaiko pamokų lankomumą: ne rečiau kaip kartą per savaitę susipažįsta su vaiko lankomumo ir ugdymo(-si) pasiekimų rezultatais Dienyne;

12.5. bendradarbiauja su progimnazijos direktoriumi, socialiniu pedagogu (ar progimnazijos direktoriaus įgaliotu asmeniu), atsakingu už lankomumą, klasės auklėtoju, mokytojais: lankosi tėvų susirinkimuose, atvyksta į individualius pokalbius su progimnazijos direktoriumi, pedagogais ir kt.;

12.6. kviečiami kartu su vaiku dalyvauja progimnazijos (rajono) vaiko gerovės komisijos posėdyje;

12.7. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, apie tai operatyviai informuoja klasės auklėtoją.

13. Mokytojai:

13.1. Mokyklos nustatyta tvarka pažymi Dienyne į pamokas neatvykusius mokinius;

13.2. paaiškėjus, kad mokinys yra progimnazijoje, bet nedalyvauja pamokoje, nedelsiant informuoja klasės auklėtoją, socialinį pedagogą ar kitą progimnazijos direktoriaus įgaliotą asmenį;

13.3. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, progimnaziją vengiančiais lankyti ir progimnaziją nelankančiais mokiniais;

13.4. vykdo kitus susitarimus pamokų ir progimnazijos nelankymo apskaitos bei prevencijos priemonių taikymo klausimais.

14. Klasės auklėtojas:

14.1. mokiniui neatvykus į progimnaziją (ir tėvams, globėjams, rūpintojams nepranešus), apie tai tą pačią dieną informuoja tėvus, socialinį pedagogą, esant reikalui, progimnazijos administraciją, išsiaiškina neatvykimo priežastis;

14.2. renka informaciją ir pateisinančius dokumentus apie mokinių praleistas pamokas;

14.3. praleistas pamokas pateisinančią informaciją į Dienyną įrašo ne vėliau kaip kartą per 5 dienas;

14.4. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais ir tėvais (globėjais, rūpintojais);

14.5. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, progimnazijos nustatyta tvarka (bet ne rečiau kaip 1 kartą per 2 savaites) pateikia mokinio lankomumo ataskaitas;

14.6. rengia ir progimnazijos direktoriui arba socialiniam pedagogui teikia ataskaitas apie auklėjamosios klasės mokinių pamokų lankomumą ir taikytas prevencines priemones per mėnesį;

14.7. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus. Pamokas pateisinančius dokumentus sega į klasei skirtą bylą (ar kitaip, progimnazijos nustatyta tvarka), kurie saugomi iki kitų mokslo metų pradžios;

14.8. progimnazijos nustatyta tvarka (kartą per pusmetį, ypatingais atvejais kas savaitę) su ataskaita apie mokinių lankomumą ir taikytas prevencines priemones supažindina progimnazijos vaiko gerovės komisijos pirmininką, socialinį pedagogą, dalykų mokytojus, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus);

14.9. individualiai dirba su pamokų (progimnazijos) nelankančiais ar į jas vėluojančiais mokiniais;

14.10. kartu su pamokų (progimnazijos) nelankančių mokinių tėvais aiškinasi pamokų praleidimo priežastis, kviečia tėvus į individualius pokalbius, pasitarimus;

14.11. Vaiko gerovės komisijos pirmininko pavedimu, rengia pažymą apie auklėtinį, nelankančių pamokų (progimnazijos): nurodo praleistų pamokų skaičių, priežastis, taikytas prevencines ar kitokias poveikio priemones, pasiektus rezultatus.

15. Progimnazijos socialinis pedagogas (arba progimnazijos vadovas, atsakingas už mokinių pamokų (progimnazijos) lankomumą):

15.1. sistemingai, bet ne rečiau kaip kartą per dvi savaites, stebi Dienyne, analizuoja mokinių pamokų (progimnazijos) lankomumą;

15.2. kiekvieno mėnesio pabaigoje su klasių auklėtojais aptaria klasės mėnesio pamokų lankomumo suvestines, planuoja (pagal poreikį) priemones lankomumui gerinti;

15.3. kviečia klasės auklėtoją, pamokų nelankančių (ar į jas vėluojančių) mokinių pokalbio ir analizuoja klasės auklėtojo, dalykų mokytojų pateiktą medžiagą apie pamokų nelankančius mokinius, bendradarbiauja su pagalbos mokiniui specialistais, padeda mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) spręsti problemas;

15.4. kartu su progimnazijos vaiko gerovės komisija vertina praleistų pamokų statistiką, analizuoja pamokų praleidimo priežastis. Inicijuoja mokinio, be pateisinamos priežasties praleidusio daugiau nei 30 pamokų (mokyklos sprendimu, ir mažiau), svarstymą progimnazijos vaiko gerovės komisijoje, dalyvaujant tėvams (globėjams, rūpintojams);

15.5. raštu informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), jei mokinys be pateisinamos priežasties per mėnesį praleido daugiau nei 50 procentų pamokų;

15.6. progimnazijos vaiko gerovės komisijos pirmininko (ar progimnazijos vadovo) pavedimu rengia pažymas apie mokinių, nelankančių pamokų (progimnazijos). Jose analizuoja praleistų pamokų priežastis, įvertina iki tol teiktos pagalbos vaikui intensyvumą ir veiksmingumą, nurodo taikytas prevencines ar kitokias poveikio priemones, vertina jų poveikį mokiniui;

15.7. atlieka kitas funkcijas, reglamentuotas progimnazijos socialinio pedagogo pavyzdiniam pareigybės apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro.

16. Mokyklos direktorius:

16.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą;

16.2. siekdamas gerinti mokinių pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su progimnazijos ir rajono Vaiko gerovės komisijomis, Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriumi (toliau – švietimo ir sporto skyrius), tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi (toliau – Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius), Ukmergės švietimo pagalbos tarnyba (toliau – Švietimo pagalbos tarnyba), Ukmergės nestacionarių paslaugų centru, seniūnijų socialiniais darbuotojais ir kitais socialiniais partneriais;

16.3. užtikrina Nesimokančių vaikų ir progimnazijos nelankančių mokinių informacinės sistemos (toliau – NEMIS) nuostatuose nustatytų funkcijų vykdymą ir paskiria atsakingą asmenį organizuoti ir koordinuoti mokinių pamokų lankomumo apskaitą ir prevencinių priemonių taikymą bei kaupti ir tvarkyti NEMIS duomenis;

16.4. užtikrina, kad NEMIS būtų įrašyti mokiniai, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidę daugiau nei 50 procentų pamokų;

16.5. progimnazijai, išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo (kai mokinys yra įrašytas NEMIS);

16.6. užtikrina šio Tvarkos aprašo įgyvendinimą progimnazijoje.

17. Progimnazijos socialinis pedagogas (ar kitas progimnazijos direktoriaus įgaliotas asmuo), atsakingas už mokinių pamokų (progimnazijos) lankomumą:

17.1. prižiūri, kaip klasių auklėtojai vykdo mokinių praleistų pamokų apskaitą, progimnazijos nustatyta tvarka teikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams ir kt. bei taiko prevencines poveikio priemones;

17.2. kartą per mėnesį surenka informaciją apie mokinius, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidusius 30 ir daugiau pamokų, analizuoja ir vertina klasių auklėtojų pateiktas lankomumo ataskaitas ir taikytas prevencines priemones. Susistemintą informaciją pateikia Švietimo pagalbos tarnybai iki einamojo mėnesio 5 dienos;

17.3. du kartus per mokslo metus (**sausio 5 d. ir birželio 27 d.**) pateikia statistinius duomenis apie pamokų lankomumą Švietimo pagalbos tarnybai pagal pateiktas formas (2 priedas);

17.4. progimnazijos nustatyta tvarka analizuoja pamokų ir progimnazijos nelankančių bei progimnaziją vengiančių lankyti mokinių nelankymo priežastis, teikia pasiūlymus direktoriui dėl prevencinių priemonių taikymo.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Progimnazija, įgyvendindama Tvarkos aprašo nuostatas, parengia progimnazijos mokinių pamokų ir progimnazijos lankomumo apskaitos bei progimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašą.

19. Tvarkos aprašas skelbiamas Savivaldybės ir progimnazijos tinklapiuose.

20. Tėvai (globėjai, rūpintojai) su Tvarkos aprašu supažindinami tėvų susirinkimo metu arba žinute Dienyne (su nuoroda į progimnazijos internetinę svetainę).

21. Sprendimus dėl skatinimo ir drausminimo priemonių priima progimnazijos taryba.
 22. Progimnazijos direktorius vykdo Tvarkos aprašo priežiūrą.
-

PRITARTA

Ukmergės Pašilės progimnazijos
tarybos 2019 m. spalio 4 d.
protoliniu nutarimu (protokolo Nr. V2-7)

SUDERINTA

Ukmergės Pašilės progimnazijos
Darbo tarybos posėdžio 2019 m. spalio 4 d.
protoliniu nutarimu Nr. V4-8

Ukmergės Pašilės progimnazijos mokinių pamokų ir
progimnazijos lankomumo apskaitos bei
progimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo
1 priedas

(tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

Ukmergės Pašilės progimnazijos
_____ klasės auklėtojai

**PRAŠYMAS
DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO**

20___ m. _____ d.
Ukmergė

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters _____
praleistas pamokas _____.
(įrašyti praleistas pamokas)

Praleidimo priežastys: _____

_____.

(tėvų, globėjų parašas)

PRALEISTŲ PAMOKŲ APSKAITOS SUVESTINĖ

3 lentelė

Mokykla	Mokykloje besimo kančių mokinių skaičius	Iš viso praleista pamokų		Dėl nepateisinamų priežasčių praleistų pamokų analizė			Dėl pateisinamų priežasčių praleistų pamokų analizė						Mokyklos vaiko gerovės komisijoje svarstytų mokinių skaičius	
		Skaičius	Tenka 1mok.	Skaičius	tenka 1mok.	Dalis (%) nuo iš viso praleistų pamokų	Dėl ligos			Dėl kitų pateisinamų priežasčių				
							Skaičius	Tenka 1mok.	Dalis (%) nuo iš viso praleistų pamokų	Skaičius	Tenka 1mok.	Dalis (%) nuo iš viso praleistų pamokų		

Mokyklos Vaiko gerovės komisijoje dėl mokyklos (pamokų) nelankymo svarstytų mokinių skaičius
