

## ŠIAULIŲ JOVARO PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Jovaro progimnazijos (toliau – Progimnazija) lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir darbo organizavimo tvarkos aprašu, Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo tvarkos aprašu, Šiaulių miesto savivaldybės teritorijoje gyvenančių priešmokyklinio ir mokyklinio amžiaus vaikų apskaitos tvarkos aprašu, Šiaulių Jovaro progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, Šiaulių Jovaro progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.

2. Aprašas nustato Progimnazijos mokinių lankomumo apskaitą ir prevencines poveikio priemones nelankymui mažinti.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Progimnazijos nelankantis mokinys** – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų.

3.2. **Progimnazijos nelankyti linkę mokinys** – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs nuo 10 iki 49 procentų pamokų ar ugdymui skirtų valandų.

### II. SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

4. **Dalyko mokytojas, neformaliojo ugdymo mokytojas** kiekvieną pamoką fiksuoja mokomojo dalyko mokinių pamokų lankomumą.

5. **Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) (toliau – tėvai)** atsako už vaiko pamokų lankomumą, užtikrina punctualų ir reguliarų pamokų lankymą, pateisina vaiko praleistas pamokas.

6. **Mokinys** pateikia klases vadovui (kuratoriui) dokumentus, pateisinančius praleistas pamokas (jeigu tai nėra tėvų elektroninio dienyno pranešimas).

7. **Klases vadovas (kuratorius)** vykdo vadovaujamos klases mokinių pamokų lankomumo apskaitą, informuoja mokinių tėvus apie jos rezultatus, imasi atitinkamų priemonių sprendžiant mokinių lankomumo problemas.

8. **Socialinis pedagogas** palaikydamas ryšius su progimnazijos vadovais ir kitomis institucijomis aiškinasi, vertina ir sprendžia lankomumo problemų turinčio mokinio tokio elgesio priežastis, individualiai dirba su mokiniu, jo šeima.

9. **Vaiko gerovės komisija** analizuoja klases vadovo (kuratoriaus), socialinio pedagogo pateiktą informaciją, organizuoja švietimo pagalbos priemones, teikia siūlymus direktoriui.

### III. SKYRIUS LANKOMUMO APSKAITOS TVARKA

10. **Praleistos pamokos (visos) pateisinamos:**

10.1. Praleistos dėl svarbios priežasties, kurias nurodo tėvai arba pateikiami kiti pateisinimo dokumentai (žr. 12.2.3. punktą);

10.2. Kai iš pamokų išleidžia klasės vadovas (kuratorius), progimnazijos visuomenės sveikatos specialistas ar progimnazijos vadovas (liga, nelaimingas atsitikimas, artimojo mirtis, laidotuvis, progimnazijos atstovavimas ir pan.).

**11. Praleistos pamokos nepateisinamos:**

11.1. Mokiniai savavališkai išėjus iš pamokos;

11.2. Neturint pateisinamo dokumento.

**12. Lankomumo apskaita:**

12.1. **Dalyko mokytojas, neformaliojo ugdymo mokytojas** tą pačią dieną (iki pamokos pabaigos) mokinio pamokų lankomumą fiksuoja elektroniniame dienyne. Praleistą pamoką žymi raide „n“, pavėlavimą – „p“.

**12.2. Klasės vadovas (kuratorius):**

12.2.1. Kontroliuoja vadovaujamos klasės mokinių lankomumą;

12.2.2. Pažintinės kultūrinės veiklos dieną elektroninio dienyno pranešimu informuoja dalykų mokytojus apie veikloje nedalyvaujančius mokinius;

12.2.3. Elektroniniame dienyne praleistas pamokas pateisina, gavęs informaciją (dokumentą) tokia forma:

12.2.3.1. Pateisinta tėvų (dėl ligos) – mokinio liga, vizitas pas gydytoją, kuriuos pateisina tėvų elektroninio dienyno pranešimas;

12.2.3.2. Pateisinta (dėl ligos) – mokinio liga, kurią pateisina medicinos dokumentas (išskyrus 094/a formos pažymą);

12.2.3.3. Pateisinta (varžybos, olimpiados, konkursai) – mokinio dalyvavimas įvairiuose renginiuose, kuriuos pateisina oficialus kitų institucijų (sporto, muzikos, dailės ir pan.) dokumentas;

12.2.3.4. Pateisinta tėvų (ne dėl ligos) – mokiniui svarbios kitos šeimyninės aplinkybės, kurias pateisina tėvų elektroninio dienyno pranešimas;

12.2.3.5. Pateisinta (direktoriaus įsakymu) – mokinio dalyvavimas įvairiuose progimnazijos atstovavimo renginiuose, kuriuos pateisina oficialus progimnazijos direktoriaus įsakymas (mokinių sąrašą ir direktoriaus įsakymo numerį elektroninio dienyno pranešimu pateikia renginį organizuojantis asmuo – dalyko mokytojas, švietimo pagalbos specialistas ir kt.).

12.2.4. Saugo mokinių praleistas pamokas pateisinančius dokumentus, elektroninio dienyno pranešimus.

12.2.5. Mėnesio pabaigoje peržiūri lankomumo suvestinės duomenis ir iki kito mėnesio 5 dienos suformuoja klasės lankomumo ataskaitą.

**12.3. Tėvai:**

12.3.1. Apie vaiko praleistas pamokas tą pačią dieną informuoja klasės vadovą (kuratorių) elektroninio dienyno pranešimu ar kitu abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu;

12.3.2. Po vaiko grįžimo į mokyklą, per 3 darbo dienas klasės vadovui (kuratoriumi):

12.3.2.1. Elektroninio dienyno pranešimu pateisina praleistas pamokas, pranešime nurodydami vaiko vardą, pavardę, klasę, pamokų praleidimo datą (trukmę) ir priežastis;

12.3.2.2. Vaiko praleistas pamokas pateisinančią kitą dokumentą pateikia patys arba įpareigoja tai padaryti vaiką.

12.3.3. Žinodami, kad vaikas negalės atvykti į progimnaziją, iš anksto elektroninio dienyno pranešimu informuoja klasės vadovą (kuratorių) ir prisiima atsakomybę už vaiko atsiskaitymą su dalykų mokytojais už praleistą ugdymo turinį progimnazijos nustatyta tvarka.

12.3.4. Kai mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas, pateikia prašymą direktoriui kartu su medicinos įstaigos siuntimu sanatoriniam gydymui.

12.4. **Mokinys**, susirgęs pamokų metu, kreipiasi į progimnazijos visuomenės sveikatos specialistą, kuris informuoja klasės vadovą (kuratorių) ar pats praneša mokinio tėvams ir suderina išleidimą namo.

## IV. SKYRIUS

### PROGIMNAZIJS NEŁANKYMO PREVENCIJOS PRIEMONĖS

#### 13. **Dalyko mokytojas:**

13.1. Pastebėjęs mokinio lankomumo problemas (pvz., mokinys vengia lankyti tik jo dalyko pamokas ir pan.), elektroninio dienyno pranešimu apie tai informuoja mokinio tėvus ir klasės vadovą (kuratorių), operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(si) klausimus.

#### 14. **Klasės vadovas (kuratorius):**

14.1. Supažindina vadovaujamos klasės mokinius ir jų tėvus su šiuo Aprašu;

14.2. Mokiniui neatvykus į progimnaziją (tuo atveju, kai tėvai nepraneša), tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis;

14.3. Mėnesio lankomumo suvestinėje pastebėjęs bent vieną mokinio be pateisinamos priežasties praleistą pamoką, išsiaiškina priežastis;

14.4. Mokiniui be pateisinamos priežasties praleidus pamokas, dirba su juo individualiai, aiškinasi nelankymo priežastis, jas šalina;

14.5. Nesumažėjęs mokinio be priežasties praleistų pamokų skaičiui, pagalbos kreipiasi į socialinį pedagogą.

#### 15. **Socialinis pedagogas:**

15.1. Su progimnazijos nelankyti linkusiu mokiniu, jo tėvais dirba individualiai, aiškinasi priežastis, jas šalina;

15.2. Nesumažėjęs mokinio be priežasties praleistų pamokų skaičiui, inicijuoja vaiko gerovės komisijos posėdį.

#### 16. **Vaiko gerovės komisija:**

16.1. Svarsto galimas švietimo pagalbos priemones;

16.2. Informuoja kitas institucijas (policiją, vaiko teisių apsaugos skyrių ir kt.) apie progimnazijos nelankyti linkusį ar progimnazijos nelankantį mokinį ir jo šeimą;

16.3. Pritaikius visas progimnazijos vaiko gerovės komisijos numatytas švietimo pagalbos priemones ir nepasiekus tinkamo rezultato, kreipiasi į progimnazijos direktorių su siūlymu informaciją apie lankomumo problemų turintį mokinį perduoti savivaldybės vaiko gerovės komisijai (dėl minimalios ar vidutinės vaiko priežiūros priemonių skyrimo).

17. Mokinys, per mokslo metus nepraleidęs nė vienos pamokos ar praleidęs tik atstovaudamas progimnaziją konkursuose, olimpiadose, varžybose, kituose renginiuose, yra skatinamas direktoriaus padėkos raštu.

---