

PATVIRTINTA
Klaipėdos Baltijos gimnazijos
direktorius 2023 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. V-204

KLAIPĖDOS BALTIJOS GIMNAZIJOS MOKINIŲ MOKYKLOS LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos Baltijos gimnazijos (toliau – gimnazija) mokinių mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) parengtas vadovaujantis „Mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašu“, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-1112 ir nustato gimnazijoje besimokančių mokinių (toliau – mokiniai) praleistų pamokų pateisinimo galimybes, gimnazijos (pamokų) lankomumo apskaitą, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau – tėvai), gimnazijos atsakomybes, veiksmus, užtikrinant mokinių gimnazijos lankomumą bei mokinių vėlavimo į pamokas registraciją, apskaitą, kontrolę ir veiksmus užtikrinant punctualų pamokų lankomumą.

2. Aprašo tikslas – užtikrinti mokinių gimnazijos (pamokų) lankomumą ir vykdyti gimnazijos nelankymo prevenciją.

3. Gimnazijos nelankymas apraše suprantamas kaip mokinio neatvykimas į gimnaziją, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje), kuri privaloma mokiniui pagal jo pamokų tvarkaraštį bei nedalyvavimas gimnazijos organizuojamame ugdomajame renginyje (toliau – renginys).

4. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS MOKINIO PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO GALIMYBĖS

5. Mokinio neatvykimas į gimnaziją (pamokas) gali būti pateisintas dėl šių priežasčių:

5.1. ligos ar apsilankymo pas gydytoją:

5.1.1. ne daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį gali pateisinti nepilnamečio mokinio tėvai arba pats mokinys, jei jis yra pilnametis;

5.1.2. mokiniui praleidus daugiau nei 5 dienas per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokos pateisinamos įsitikinus, kad dėl mokinio ligos buvo kreiptasi į gydytojus (pvz., išrašu (informacija) iš Elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinės sistemos (toliau – elektroninė sveikatos informacinė sistema) apie mokinio apsilankymą gydymo įstaigoje arba kitais įrodymais, pagrindžiančiais mokinio ligą ar apsilankymą pas gydytoją);

5.2. kitų svarbių asmeninių priežasčių. Nepilnamečio mokinio tėvų arba pilnamečio mokinio prašymu, pateiktu šiomis formomis: rašytine forma (1, 2 priedas), el. laišku klasės vadovui elektroniniame TAMO dienyne iš asmeninės paskyros, telefoniniu skambučiu ar trumpąja žinute klasės vadovui gali būti pateisinamos ne daugiau nei 3 mokymosi dienos bei 6 pavienės pamokos per pusmetį, jei yra objektyvios ir pagrįstos priežastys (pateikus įrodymus (informaciją). Mokinio praleistas pamokas pateisina klasės vadovas.

5.3. nepalankių oro sąlygų, įvykių, susijusių su visuomeniniu ar kitu transportu, kuriuo mokinys vyksta į gimnaziją, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių. Šiais atvejais praleistas pamokas pateisina nepilnamečio mokinio tėvai arba pats mokinys, jei jis yra pilnametis;

5.4. mokinio dalyvavimo sporto varžybose, olimpiadose, konkursuose, konferencijose ir/ar kituose renginiuose, kurie organizuojami gimnazijos arba kitų institucijų ar įstaigų:

5.4.1. jei renginį organizuoja gimnazija, mokinio praleistas pamokas pateisina klasės vadovas;

5.4.2. jei renginį organizuoja ne gimnazija, o kita institucija ar įstaiga, nepilnamečio mokinio tėvai arba pats mokiny, jei jis yra pilnametis, dėl dalyvavimo renginyje klasės vadovui turi pateikti prašymą dėl praleistų pamokų pateisinimo iki renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo. Prie prašymo pridedami jį pagrindžiantys dokumentai. Mokinio praleistas pamokas pateisina klasės vadovas;

5.5. mokinio tikslinio kvietimo atvykti į valstybinę ar savivaldybės instituciją ar įstaigą (pvz., pedagoginę psichologinę tarnybą, teismą ir kt.), pilnamečiui mokiniui ar nepilnamečio mokinio tėvams pateikus klasės vadovui įrodymus (informaciją), patvirtinančius apsilankymą. Mokinio praleistas pamokas pateisina klasės vadovas.

III SKYRIUS

MOKINIO, TĖVŲ IR GIMNAZIJOS ATSAKOMYBĖS IR VEIKSMAI UŽTIKRINANT MOKINIŲ GIMNAZIJOS LANKOMUMĄ

6. Mokiny:

6.1. privalo reguliariai ir punktualiai, pagal sudarytą pamokų tvarkaraštį, lankyti gimnaziją, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų renginių.

6.2. jei mokiny yra pilnametis ir negali atvykti į gimnaziją ar pamoką, jis privalo iki tos dienos pamokų pradžios telefono skambučiu, pranešimu Tamo dienyne, SMS žinute informuoti klasės vadovą ir raštu pateisinti Aprašo 5.1, 5.2. ir 5.3 papunkčiais nustatytą praleistų mokymosi dienų skaičių;

6.3. pasijutęs blogai, privalo kreiptis į gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, jam nesant – į klasės vadovą, socialinį pedagogą ar administracijos atstovą, kuris praneša mokinio tėvams ir organizuoja pagalbos suteikimą.

6.4. jei per pusmetį praleido 1/3 dalykui skirtų pamokų, privalo laikyti dalyko įskaitą iš praleisto kurso ar jo dalies.

7. Nepilnamečio mokinio tėvai privalo:

7.1. užtikrinti, kad vaikas reguliariai ir punktualiai lankytų gimnaziją (pamokas), dalyvautų privalomuose renginiuose, bendradarbiauti su klasės vadovu, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, administracija sprendžiant lankomumo gerinimo klausimus;

7.2. jei mokiny negali atvykti į pamokas, iki tos dienos pamokų pradžios informuoti klasės vadovą (pranešimu elektroniniame Tamo dienyne iš asmeninės paskyros, telefoniniu skambučiu ar trumpąja žinute) apie vaiko neatvykimą į gimnaziją (pamokas), nurodant priežastį;

7.3. pateisinti aprašo 5.1, 5.2. ir 5.3 papunkčiais nustatytą praleistų mokymosi dienų skaičių, jei vaikas neatvyko į gimnaziją (pamokas);

7.4. mokiniui grįžus į ugdymo procesą, pateisinti vaiko praleistas pamokas, pateikti iš kitų įstaigų gautas pažymas, dokumentus klasės vadovui per 3 darbo dienas;

7.5. esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš gimnazijos (dalies pamokų) ar vėliau į ją atvykti, iš anksto informuoti klasės vadovą (pranešimu elektroniniame Tamo dienyne iš asmeninės paskyros, telefoniniu skambučiu ar trumpąja žinute), nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį; gali informuoti ir dalyko, kurio pamokoje mokiny nedalyvaus, mokytoją pranešimu Tamo dienyne;

7.6. informuoti klasės vadovą, jei vaikui skiriamas sanatorinis ar ligoninės gydymas;

7.7. kviečiami atvykti į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytoju, administracija, pagalbos mokiniui specialistais;

7.8. reguliariai (ne mažiau kaip vieną kartą per savaitę) susipažinti su Tamo dienyne esančiais įrašais;

7.9. pagal galimybes vaiko vizitus pas gydytojus planuoti ne pamokų metu;

7.10. užtikrinti, kad mokiny pamokų metu nelankytų vairavimo mokyklos bei neįsidarbintų;

7.11. esant labai rimtai priežasčiai ar dėl svarbių asmeninių šeimos interesų, dėl mokinio laikino išvykimo, raštu pateikti informaciją gimnazijos direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas

iki išvykimo ir užtikrinti, kad mokinys pasiimtų iš mokytojų užduotis už praleidžiamą laikotarpį ir atsiskaitytų gimnazijos nustatyta tvarka;

8. Gimnazijos direktorius turi teisę:

8.1. kreiptis į atsakingas institucijas (pvz.: Tarnybą ar jos įgaliotą teritorinį skyrių), jei nepilnametis mokinys nelanko mokyklos be pateisinamos priežasties ir kyla įtarimų, kad mokinio tėvai neužtikrina vaiko teisės mokytis, tais atvejais, kai gimnazija išnaudojo visas švietimo pagalbos mokiniui, bendradarbiaudama su jo tėvais, teikimo galimybes, bet situacija dėl pamokų lankomumo nesikeičia;

8.2. jei mokinys per mokslo metus tris ir daugiau kartų pažeidžia mokinio pareigą – reguliariai lankyti gimnaziją, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų ir teikta švietimo pagalba yra neveiksminga, kreiptis į savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų mokiniui ir jo tėvams skyrimo;

8.3. jei mokinys nelankė gimnazijos ir per mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų, gimnazija, išnaudojusi visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreiptis į vaiko nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės merą su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo;

9. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už mokinių gimnazijos (pamokų) lankomumą:

9.1. vykdo mokinių gimnazijos (pamokų) lankomumo stebėseną ir bendradarbiauja su pagalbos mokiniui specialistais, klasių vadovais, mokytojais, mokinio tėvais sprendžiant lankomumo gerinimo klausimus;

9.2. jei mokinys daugiau nei du kartus per mokslo metus pažeidžia mokinio pareigą – reguliariai lankyti gimnaziją, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, organizuoja individualius susitikimus su klasės vadovu, pamokas praleidžiančiais mokiniais, jų tėvais;

9.3. inicijuoja gimnazijos administracijos pasitarimus mokyklos (pamokų) lankomumo prevencijos ir švietimo pagalbos pamokas praleidžiančiam mokiniui teikimo klausimais.

9.4. siekiant gerinti mokinių gimnazijos (pamokų) lankomumą, dalyvauja gimnazijos Vaiko gerovės komisijos veikloje, bendradarbiauja su Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, Klaipėdos pedagogine psichologine tarnyba ir kt.;

9.5. supažindina pasirašytinai klasių vadovus, dalykų mokytojus, švietimo pagalbos specialistus su aprašu mokytojų susirinkime ar posėdyje rugpjūčio-rugsėjo mėn.

10. klasės vadovas:

10.1. stebi ir analizuoja klasės mokinių pamokų lankomumą, vykdo klasės mokinių pamokų lankomumo apskaitą ir kontrolę;

10.2. bendradarbiauja su dalyko mokytojais, administracija, švietimo pagalbos specialistais ir sprendžia su klasės mokinių gimnazijos (pamokų) lankomumu susijusius klausimus;

10.3. mokiniui neatvykus į gimnaziją, jei nėra apie neatvykimą pateikta informacijos iš anksto, tą pačią dieną informuoja nepilnamečio mokinio tėvus apie jų vaiko neatvykimą į gimnaziją ar pamoką ir išsiaiškina neatvykimo priežastis. Informacija apie mokinio neatvykimą į mokyklą pateikiama gali būti pateikiama: įrašu elektroniniame dienyne „n“ (neatvyko), elektroniniu paštu, pranešimu Tamo dienyne, SMS žinute, telefoniniu skambučiu. Informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kai galima nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką;

10.4. jei per kalendorinį mėnesį mokinys praleidžia daugiau mokymosi dienų, nei numatoma aprašo 5.1, 5.2 ir 5.3 papunkčiuose, arba nėra informacijos apie mokinio ligą ar apsilankymą pas gydytoją arba kitos institucijos ar įstaigos, kuri organizuoja renginius, arba įrodymų (informacijos), patvirtinančių mokinio apsilankymą valstybinėje ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje, klasės vadovas informuoja mokinį ir nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinio pareigos – reguliariai lankyti mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų – pažeidimą ir apie aprašo 8 punkte nustatytus galimus

mokyklos veiksmus, jei mokinys einamųjų mokslo metų metu pakartotinai pažeis šią mokinio pareigą.

10.5. klasės mokinių praleistų pamokų pateisinimą Tamo dienyne fiksuoja per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos;

10.6. iki kiekvieno mėnesio 5 dienos socialiniam pedagogui pateikia praėjusio mėnesio lankomumo ataskaitą;

10.7. informuoja gimnazijos (pamokų) nelankančių, į pamokas vėluojančių mokinių tėvus apie praleistų pamokų ar vėlavimų skaičių (jei mokinys per mėnesį praleido 5 ir daugiau nepateisintų pamokų ar vėlavo daugiau nei 3 kartus per mėnesį), išsiaiškina pamokų praleidimo, nedalyvavimo kitose ugdymo veiklose ar vėlavimo priežastis; individualiai aiškinasi ir sprendžia problemas, susijusias su pamokų nelankančiais, į pamokas vėluojančiais mokiniais;

10.8. organizuoja individualius pokalbius su pamokas praleidžiančiu ar vėluojančiu į pamokas mokiniu, jo tėvais, kartu aiškinasi pamokų praleidinėjimo ar vėlavimo į pamokas priežastis ir numato mokinio pamokų lankomumą gerinantį veiksmų planą;

10.9. administracijai ar socialiniam pedagogui paprašius, parengia ir pateikia informaciją apie mokinių praleistų pamokų priežastis, taikytas prevencinio poveikio priemones;

10.10. padeda organizuoti švietimo pagalbos teikimą pamokas praleidinėjantiems mokiniams;

10.11. klasės mokinių gimnazijos (pamokų) lankomumo rezultatus aptaria klasės mokinių tėvų susirinkimuose, individualių pokalbių su mokinių tėvais metu;

10.12. supažindina su aprašu mokinius pirmąją rugsėjo savaitę (pasirašytinai), mokinių tėvus – klasių tėvų susirinkime ir pranešimu Tamo dienyne rugsėjo – spalio mėn.

11. Socialinis pedagogas:

11.1. vykdo mokyklos (pamokų) nelankymo prevenciją: organizuoja temines klasių valandėles, akcijas, edukacinius renginius ir kt., aiškinasi, vertina ir sprendžia pamokas praleidusių mokinių elgesio priežastis;

11.2. iki kiekvieno mėnesio 5 d. su kiekvienos klasės vadovu aptaria klasės mėnesio lankomumo situaciją;

11.3. mokinių pamokų lankomumo problemas aptaria su atsakingu už mokinių gimnazijos lankomumą direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir numato lankomumo gerinimo veiksmus;

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

11.5. inicijuoja mokinio, kuris nuolat praleidinėja pamokas, svarstymą Vaiko gerovės komisijos, gimnazijos tarybos ar administracijos posėdžiuose;

11.6. teikia socialinę pagalbą mokiniams pagal poreikį, konsultuoja klasių vadovus, dalykų mokytojus. Esant poreikiui gali rekomenduoti gimnazijos psichologo pagalbą;

11.7. teikia duomenis apie gimnazijos nelankančius mokinius (iki 16 metų mažiaus) NEMIS informacinėje sistemoje;

11.8. rengia dokumentus policijai, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos miesto teritorinio padalinio, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijai dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo vaikams (iki 16 metų amžiaus), nelankantiems gimnazijos;

12. Psichologas:

12.1. vadovaujantis Vaiko gerovės komisijos nutarimais ar individualiai sutartais atvejais, teikia psichologinę pagalbą mokiniams sprendžiant mokinių gimnazijos (pamokų) lankomumo problemas;

12.2. teikia rekomendacijas administracijai, dalykų mokytojams, klasių vadovams gerinant mokinių gimnazijos (pamokų) lankomumą;

13. Vaiko gerovės komisija:

13.1. organizuoja posėdžius dėl pamokų ar gimnazijos nelankančių mokinių problemų sprendimo;

13.2. išsiaiškina mokinio, per mokslo metus pakartotinai pažeidusio mokinio pareigą – reguliariai lankyti gimnaziją, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, pamokų praleidinėjimo priežastis ir inicijuoja pagalbos mokiniui veiksmų plano sudarymą, tariasi su tėvais, mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;

13.3. teikia rekomendacijas administracijai dėl mokinių, praleidžiančių pamokas be pateisinamos priežasties, prevencinio poveikio priemonių taikymo;

13.4. 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.

IV SKYRIUS MOKINIŲ VĖLAVIMO Į PAMOKAS KONTROLĖ IR VEIKSMAI, UŽTIKRINANT PUNKTUALŲ PAMOKŲ LANKOMUMĄ

14. Pavėlavimas – mokinio atėjimas į pamoką, kai nuo pamokos pradžios praėjo 5 ir daugiau minučių.

15. Mokinio pavėlavimas į pamoką fiksuojamas įrašu „p“ Tamo dienyne;

16. Mokiniui pavėlavus į dalyko pamoką 3 kartus per mėnesį, to dalyko mokytojas informuoja klasės vadovą. Klasės vadovas inicijuoja ir organizuoja individualų pokalbį su mokiniu, apie pokalbį informuoja mokinio tėvus ir išsiaiškina vėlavimo priežastis. Jei vėlavimas į pamokas kartojasi – klasės vadovas informuoja socialinį pedagogą.

17. Jei vėlavimas į pamokas po individualaus pokalbių su klasės vadovu ir socialiniu pedagogu kartojasi – nepilnametis mokinys ir jo tėvai yra kviečiami į Vaiko gerovės komisijos posėdį, kuriame priimami rašytiniai trišaliai susitarimai dėl punktualaus pamokų lankymo.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Aprašo vykdymą koordinuoja direktoriaus įsakymu paskirtas už mokinių gimnazijos lankomumą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

19. Aprašas skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje.

20. Gimnazijoje išrašai (informacija) iš elektroninės sveikatos informacinės sistemos apie mokinio apsilankymą gydymo įstaigoje ar kiti įrodymai, pagrindžiantys mokinio ligą ar apsilankymą pas gydytoją, nėra saugomi. Pateisinus mokinio praleistas pamokas išrašai (informacija) iš elektroninės sveikatos informacinės sistemos apie mokinio apsilankymą gydymo įstaigoje ar kiti įrodymai, pagrindžiantys mokinio ligą ar apsilankymą pas gydytoją, sunaikinami.

21. Asmens duomenys, kurie pateikiami dokumentuose pagal Tvarkos aprašo nuostatas, tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą. Asmens duomenų tvarkymo tikslas – priimti sprendimą dėl mokinio praleistų pamokų pateisinimo.

SUDERINTA

Metodinės tarybos 2023 m. rugpjūčio 29 d. protokoliniu nutarimu (protokolas Nr.6)

Klaipėdos Baltijos gimnazijos mokinių mokyklos
lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

_____ klasės vadovei (-ui)

**PRAŠYMAS
DĖL PAMOKŲ PATEISINIMO**

(data)
Klaipėda

Prašau pateisinti mano sūnaus (dukros) _____
(vardas, pavardė)
praleistas pamokas nuo _____ iki _____.

Nelankymo priežastis: _____

(Tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas)

(Pilnamečio mokinio vardas, pavardė)

_____ klasės vadovei (-ui)

**PRAŠYMAS
DĖL PAMOKŲ PATEISINIMO**

(data)
Klaipėda

Prašau pateisinti mano _____
(vardas, pavardė)
praleistas pamokas nuo _____ iki _____.
Nelankymo priežastis: _____

(Mokinio parašas)

Klaipėdos Baltijos gimnazijos mokinių mokyklos
lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo
3 priedas