

UTENOS ADOLFO ŠAPOKOS GIMNAZIJOS MOKINIŲ LANKOMUMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos Adolfo Šapokos gimnazijos (toliau – Gimnazija) lankomumo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu Mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašu, Gimnazijos nuostatais, Vidaus tvarkos ir Darbo tvarkos taisyklėmis, Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, Mokinio sutartimi, dalykų mokytojų, klasės vadovo, pagalbos mokiniui specialistų pareigybių aprašais.
2. Šis Aprašas reglamentuoja Gimnazijos dalykų mokytojų, klasių vadovų, pagalbos mokiniui specialistų, administracijos, mokinio tėvų (rūpintojų) veiklą gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant stebėseną ir įgyvendinant pamokų nelankymo prevenciją.
3. Aprašas reglamentuoja mokinių lankomumo apskaitą Gimnazijoje, pamokų praleidimo priežastis, praleistų pamokų ir pateisinimo kriterijus, pateisinimą patvirtinančius dokumentus ir jų pateikimo tvarką, tėvų informavimo tvarką bei prevencinio poveikio Gimnazijos nelankymui, vėlavimui į pamokas mažinti priemonių rinkinį.
4. Gimnazijos nelankymas Apraše suprantamas kaip mokinio neatvykimas į Gimnaziją, nedalyvavimas pamokoje ar kelse pamokose, kuri(ios) privaloma(os) pagal Gimnazijos pamokų tvarkaraštį.

II SKYRIUS LANKOMUMO APSKAITA

5. Į Gimnaziją mokiniai įeina ir iš jos išeina pasinaudodami elektroniniu mokinio pažymėjimu.
6. Dalyko pamokų, pasirinktų modulių lankymas mokiniams yra privalomas.
7. Lankomumas fiksuojamas el. dienyne vadovaujantis elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.
8. Mokinio neatvykimą į pamokas klasės vadovas pateisina dėl šių priežasčių:
 - 8.1. mokinsys praleido daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį dėl ligos ir pateikė gydymo įstaigos išrašą;
 - 8.2. ne daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį gali pateisinti nepilnamečio mokinio tėvai (rūpintojai) arba pats mokinsys, jei jis yra pilnametis (sulaukęs 18 metų);
 - 8.3. mokinio tėvai (rūpintojai) arba pats mokinsys, jei jis yra pilnametis, gali pateisinti ir daugiau mokymosi dienų per kalendorinį mėnesį, bet ne daugiau kaip 3 mokymosi dienas per pusmetį;
 - 8.4. dėl nepalankių oro sąlygų, įvykių, susijusių su visuomeniniu ar kitu transportu, kuriuo mokinsys vyksta į Gimnaziją, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybių. Šiais atvejais praleistas pamokas pateisina nepilnamečio mokinio tėvai (rūpintojai) arba pats mokinsys, jei jis yra pilnametis, Aprašo 9.2, 10.2 papunkčiuose numatyta tvarka;
 - 8.5. dėl mokinio dalyvavimo sporto varžybose, olimpiadoje ir / ar kitame ugdomajame renginyje (toliau – Renginsys), kuris organizuojamas Gimnazijos arba kitų institucijų ar įstaigų. Jei Renginį organizuoja ne Gimnazija, o kita institucija ar įstaiga, nepilnamečio mokinio tėvai (rūpintojai) arba pats mokinsys, jei jis yra pilnametis, dėl dalyvavimo Renginyje klasės vadovui turi pateikti prašymą dėl praleistų pamokų pateisinimo (priedas 1) iki Renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo. Prie prašymo pridedami jį pagrindžiantys dokumentai;

- 8.6. dėl mokinio tikslinio kvietimo atvykti į valstybinę ar savivaldybės instituciją ar įstaigą (pvz., pedagoginę psichologinę tarnybą, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) ar jos įgaliotą teritorinį skyrių, teismą ir kt.), pilnamečiui mokiniui ar nepilnamečio mokinio tėvams (rūpintojams) pateikus gimnazijai įrodymus (informaciją), patvirtinančius apsilankymą;
- 8.7. jei blogai pasijutęs mokinys kreipiasi į Gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, jam nesant – į klasės vadovą, pagalbos mokiniui specialistą ar mokytoją, administracijos atstovą, kuris prireikus išleidžia mokinį iš pamokų ir apie tai informuoja mokinio tėvus, klasės vadovą;
- 8.8. jei mokinys išsiprašo iš dalies pamokos dėl vizito pas gydytoją ar dėl kitų priežasčių (dalyko mokytojas el. dienyne komentaruose nurodo išvykimo laiką ir priežastį);
- 8.9. jei mokiniui skirtas namų mokymas arba kuris išvykęs gydytis į reabilitacijos centrą ar dalyvauti mainų programoje, klasės vadovas šį faktą pažymi el. dienyne;
- 8.10. jei gautas Gimnazijos direktoriaus įsakymas, patvirtinantis mokinio atstovavimą įvairiuose renginiuose, klasių vadovų organizuojamose ir su Gimnazijos administracija suderintose išvykose (el. dienyne sąrašą pateikia išvykos vadovas) (tais atvejais, kai nežymima „n“ raidė“).

III SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Mokinio atsakomybė:

- 9.1. mokinys privalo lankyti Gimnaziją (pamokas) reguliariai, kaip numatyta gimnazijos pamokų tvarkaraštyje ir (ar) kitame gimnazijos vidaus teisės akte;
- 9.2. jei mokinys yra pilnametis ir negali atvykti į gimnaziją ar pamoką, jis privalo iki tos dienos pamokų pradžios informuoti klasės vadovą telefono skambučiu arba raštiškai (el. dienyne, žinute ir pan. su klasės vadovų sutartu būdu);

10. Mokinio tėvų atsakomybė:

- 10.1. turi užtikrinti, kad vaikas reguliariai ir punktualiai lankytų gimnaziją (pamokas);
- 10.2. jei vaikas negalės atvykti į Gimnaziją ar pamoką, iki tos dienos pamokų pradžios informuoti klasės vadovą telefono skambučiu arba raštiškai (el. dienyne, žinute ir pan. su klasės vadovų sutartu būdu);
- 10.3. turi raštu pateisinti Aprašo 8.1 papunkčiu patvirtinantį vaiko apsilankymą gydymo įstaigoje, jei vaikas dėl ligos ar apsilankymo pas gydytoją per kalendorinį mėnesį praleido daugiau nei 5 dienas;
- 10.4. turi raštu pateisinti Aprašo 8.3, 8.4, 8.5, 8.6 papunkčiais nustatytą praleistų mokymosi dienų skaičių, jei vaikas neatvyko į Gimnaziją (pamokas);
- 10.5. pranešimu el. dienyne informuoja fizinio ugdymo mokytojus, jei vaikas, grįžęs po ligos, dar keliose dalyko pamokose gali dalyvauti tik iš dalies;
- 10.6. jei mokiniui skirtas sanatorinis gydymas ar namų mokymas, informuoja klasės vadovą;
- 10.7. bendradarbiauja su Gimnazijos administracija, klasės vadovu, mokytojais bei pagalbos mokiniui specialistais: rašo žinutes el. dienyne, atvyksta į individualius pokalbius, prireikus dalyvauja Vaiko gerovės komisijos pasitarime;
- 10.8. reguliariai susipažįsta su mokinio lankomumo duomenimis elektroniniame dienyne;
- 10.9. pagal galimybes neplanuoja pamokų metu mokinio apsilankymo pas gydytojus arba kitų reikalų tvarkymo.

11. Klasės vadovo atsakomybė:

- 11.1. tiesiogiai yra atsakingas už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir stebėjimą, sisteminimą ir mokinio Tėvų pateiktų dokumentų saugojimą visus mokslo metus;
- 11.2. kiekvieną dieną stebi mokinių lankomumą ir gavęs faktinę informaciją apie mokinio neatvykimą į pamokas jas teisina, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną;
- 11.3. kiekvieno pusmečio pirmą savaitę patikslina mokinių sąrašą, esančių gimnazijos raštinėje, duomenis;

11.4. pateikia socialiniam pedagogui praėjusio mėnesio lankomumo ataskaitas bei informaciją apie mokinių praleistų pamokų priežastis, jau taikytas prevencinio poveikio priemones ir tai aptaria su socialine pedagoge per einamojo mėnesio 5 darbo dienas;

11.5. mėnesio pabaigoje peržiūri tėvų (rūpintojų) prisijungimo aktyvumą el. dienyne. Jei mokinių tėvai (rūpintojai) einamąjį mėnesį nė karto nebuvo prisijungę prie el. dienyne, klasės vadovas atspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir siunčia registruotą arba elektroninį laišką, kurį išsisaugo, tėvų pateiktu elektroninio pašto arba nurodytu gyvenamosios vietos adresu per einamojo mėnesio 5 darbo dienas;

11.6. inicijuoja individualius pokalbius su pamokų nelankančiais ar į jas vėluojančiais mokiniais, kartu su mokinių tėvais aiškinasi pamokų praleidimo priežastis;

11.7. suteikia grįžtamąjį ryšį dalyko mokytojui, kuris kreipėsi.

12. Socialinio pedagogo atsakomybė:

12.1. įvertinęs mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas, numato prevencinio poveikio priemones; esant poreikiui, apie pokalbį su mokiniu informuoja mokinio tėvus; atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją, rekomenduoja Gimnazijos psichologo pagalbą;

12.2. inicijuoja tėvų (rūpintojų) dalyvavimą Gimnazijos vaiko gerovės komisijos pasitarime;

12.3. inicijuoja ir pateikia informaciją apie mokinių praleistų pamokų priežastis, taikytas prevencinio poveikio priemones Direkcinės tarybos posėdyje.

13. Dalyko mokytojo atsakomybė:

13.1. kiekvieną pamoką ir tą pačią dieną mokinių lankomumą, pavėlavimus fiksuoja elektroniniame dienyne „n“ (neatvyko), „p“ (pavėlavo);

13.2. jei mokinsys praleidžia iš eilės **tris** jo dalyko pamokas arba dažnai vėluoja į jas, informuoja klasės vadovą.

14. Psichologo atsakomybė:

14.1. teikia rekomendacijas klasės vadovams ir dalykų mokytojams dėl Gimnazijos mokinių lankomumo problemų sprendimo būdų;

14.2. konsultuoja psichologinių problemų turintį mokinį, kurį tokiai pagalbai gali nukreipti klasės vadovas, socialinis pedagogas, Vaiko gerovės komisija.

15. Vaiko gerovės komisijos atsakomybė:

15.1. teikia siūlymą Gimnazijos direktoriui kreiptis į atsakingas institucijas, t.y. Utenos apskrities vaiko teisių apsaugos skyrius ar Utenos rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisiją, jei nepilnametis mokinsys nelanko Gimnazijos be pateisinamos priežasties ir kyla įtarimų, kad mokinio tėvai (rūpintojai) neužtikrina vaiko teisės mokytis, tais atvejais, kai gimnazija išnaudojo visas švietimo pagalbos mokiniui, bendradarbiaudama su jo tėvais (rūpintojais), teikimo galimybes, bet situacija dėl pamokų lankomumo nesikeičia;

15.2. teikia rekomendacijas dėl pagalbos būdų mokiniams, praleidusiems pamokas.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ, JŲ TĖVŲ (RŪPINTOJŲ) IR GIMNAZIJOS VEIKSMAI UŽTIKRINANT MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMĄ

16. Jei per kalendorinį mėnesį mokinsys praleidžia daugiau mokymosi dienų 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 per 3 darbo dienas informuoja mokinį ir nepilnamečio mokinio tėvus (rūpintojus) apie mokinio pareigos – reguliariai lankyti Gimnaziją, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų – pažeidimą ir apie Aprašo (12.2 papunkčiu, 17, 18 punktai) nustatytus galimus gimnazijos veiksmus, jei mokinsys per einamuosius mokslo metus pakartotinai pažeis šią mokinio pareigą.

17. Jei mokinsys einamųjų mokslo metų eigoje sistemingai (tris ir daugiau kartų) pažeidžia mokinio pareigą – reguliariai lankyti Gimnaziją, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų nevykdymo, o teikta švietimo pagalba yra neveiksminga ir

neefektyvi, Gimnazijos direktorius Gimnazijos vaiko gerovės komisijos siūlymu kreipiasi į savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų mokiniui ir jo tėvams (rūpintojams) skyrimo. Gimnazija, turėdama pagrįstos informacijos apie galimus vaiko teisių pažeidimus, neužtikrinamas vaiko teisės ir geriausias interesus bei atlikusi teisės aktais paskirtas funkcijas vaiko teisių apsaugos srityje, informaciją apie galimus vaiko teisių pažeidimus (apie galimą vaiko teisių pažeidimą, tai pagrindžiančius faktus ir priemones, kurių imtasi situacijai išsiaiškinti ir spręsti), kreipiasi į Tarnybą ar jos įgaliotą teritorinį skyrį spręsti klausimą dėl galimo vaiko teisių pažeidimo ir galimų pagalbos ir (ar) poveikio (dėl administracinės atsakomybės taikymo) priemonių taikymo.

18. 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, gali kreiptis į vaiko nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės merą su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo.

V SKYRIUS

PREVENGINIO POVEIKIO PRIEMONĖS PAMOKŲ LANKOMUMUI GERINTI

19. Vėlavimų prevencija:

19.1. mokiniui pavėlavus į pamoką, dalyko mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „p“;

19.2. klasės vadovas iš dalyko mokytojo gavęs informaciją dėl vėlavimų į pamokas, inicijuoja su mokiniu pokalbį. Nesikeičiant situacijai informuoja socialinį pedagogą.

20. Socialinės-pedagoginės-psichologinės pagalbos modelio priemonės nelankantiems pamokų mokiniams:

20.1. individualūs klasės vadovo pokalbiai su mokiniu;

20.2. klasės vadovo informacija tėvams dėl praleistų, nepateisintų pamokų pasirinktu būdu: el. dienyne, el. paštu, telefonu ar registruotu laišku;

20.3. socialinio pedagogo ar kito švietimo pagalbos specialisto pokalbis su mokiniu. Nesikeičiant situacijai – raštiškos sutarties sudarymas su mokiniu;

20.4. situacijai nesikeičiant, jei mokinys neturi 18 metų, kreipiamasi dėl pagalbos būdų į Utenos rajono savivaldybės Vaiko gerovės komisiją arba į Utenos apskrities vaiko teisių apsaugos skyrį;

20.5. situacijai nesikeičiant, jei mokinys turi 18 metų, Vaiko gerovės komisija gali teikti siūlymą Gimnazijos tarybai svarstyti dėl mokinio tolesnio mokymosi Gimnazijoje;

20.6. Gimnazijos taryba gali siūlyti Gimnazijos direktoriui priimti sprendimą dėl mokymo sutarties nutraukimo su pamokų ar Gimnazijos nelankančiu 16 metų ir vyresniu mokiniu.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Mokinių Gimnazijos lankomumą užtikrinimo tvarką tvirtina Gimnazijos direktorius, suderinęs su Gimnazijos taryba. Aprašas skelbiamas viešai Gimnazijos interneto svetainėje.

22. Su mokinių Gimnazijos lankomumo užtikrinimo tvarka Gimnazija supažindina mokinius, nepilnamečių mokinių tėvus (rūpintojus), mokytojus, švietimo pagalbos specialistus, kitus už mokinių lankomumo užtikrinimą Gimnazijoje atsakingus asmenis. Mokinius su šiuo Aprašu pasirašytinai supažindina klasių vadovai pirmąją rugsėjo savaitę, su vėlesniais Aprašo pakeitimais – jam įsigaliojus.

23. Asmens duomenys, kurie pateikiami dokumentuose pagal 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.

24. 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, mokslo metų pabaigoje sunaikinami.
25. Aprašas gali būti keičiamas ir / ar papildomas remiantis Gimnazijos bendruomenės narių iniciatyva.
-

Utenos Adolfo Šapokos gimnazijos
Mokinių lankomumo tvarkos aprašo
1 priedas

(pilnamečio mokinio/tėvo (rūpintojo) vardas, pavardė)

Utenos Adolfo Šapokos gimnazijos direktoriui
Sauliui Brasiūnui

**PRAŠYMAS
DĖL PAMOKŲ PATEISINIMO**

(Data)

Prašau pateisinti _____

Priedami dokumentai:

- 1.
- 2.

(pilnamečio mokinio/tėvo (rūpintojo) vardas, pavardė, parašas)