

PATVIRTINTA
Vilniaus Žemynos gimnazijos
Direktoriaus 2023 m. rugpjūčio 29 d.
Įsakymo Nr. V1-298

VILNIAUS ŽEMYNOS GIMNAZIJOS LANKOMUMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Žemynos gimnazijos mokinių lankomumo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato atsakingus už lankomumą asmenis ir jų funkcijas.
2. Šiame Apraše apibrėžiama mokinių, klasės vadovų, dalykų mokytojų, socialinių pedagogų, Vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK), administracijos ir tėvų (globėjų ar rūpintojų), bendradarbiavimo tvarka, sprendžiant pamokų nelankymo problemas ir vykdant nelankymo prevenciją.
3. Mokyklos nelankantis mokinys – Vilniaus Žemynos gimnazijos mokinys, kuris praleidžia pamokas be pateisinamos priežasties.
4. Pamokų nelankymo prevencijos tikslas – sukurti sistemą, kuri leistų mažinti be pateisinamos priežasties praleidžiamų pamokų skaičių.
5. Mokiniai, kurie linkę be pateisinamos priežasties praleisti pamokas, įtraukiami į stebimų mokinių sąrašą, jiems taikoma nuolatinė kontrolė, motyvacinė pagalba ir kitos poveikio priemonės.

II. ATSAKINGI ASMENYS, ATSAKINGOS GRUPĖS IR JŲ FUNKCIJOS

6. Mokinys ir jo tėvai (globėjai ar rūpintojai) yra atsakingi už pamokų lankymą ir nevėlavimą į pamokas. Mokinys negali praleisti pamokų be pateisinamos priežasties.
7. Mokinys ir jo tėvai (globėjai ar rūpintojai) yra atsakingi už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės vadovui.

8. Dalyko mokytojas atsakingas už mokomojo dalyko pamokų lankomumo žymėjimą elektroniniame dienynė (praleistas pamokas būtina pažymėti kiekvieną darbo dieną, po pamokos).
9. Klasės vadovas atsakingas už klasės mokinių pamokų lankomumo apskaitą ir tėvų (globėjų ar rūpintojų) informavimą bei priemonių taikymą sprendžiant auklėtinių gimnazijos nelankymo problemas. Esant nelankomumo ar vėlavimo į pamokas problemai, klasės vadovas pildo individualios pagalbos mokiniui formą, kuri patvirtinta Vilniaus Žemynos gimnazijos direktoriaus 2020 m. gegužės 11 d. įsakymu Nr. V1-152. Formoje nurodomos visos taikomos priemonės.
10. Socialinis pedagogas, palaikydamas ryšius su gimnazijos administracija, klasės vadovu ir kitomis institucijomis, aiškinasi, vertina nelankymo priežastis ir individualiai taiko poveikio priemones su socialinių problemų turinčiu mokiniu, jo šeima.
11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, jei lankomumo problema nesikeičia, gavęs informaciją iš socialinio pedagogo ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui apie mokinio situaciją, inicijuoja Vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) posėdį.
12. 1. Jeigu VGK taikytos motyvacinės priemonės neveiksmingos, ji priima sprendimą lankomumo problemų turintį mokinį perduoti svarstyti Gimnazijos Tarybai.
12. 2. Ugdymo įstaigai atlikus visas funkcijas, susijusias su mokinio lankomumo užtikrinimu, kreipiasi į steigėją – Vilniaus miesto savivaldybę – atvejo analizei inicijuoti.

III. LANKOMUMO APSKAITOS TVARKA

13. Vadovaujantis Vilniaus Žemynos gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienynė. Praleistos pamokos žymimos raide „n“ (vėluojant daugiau kaip 10 min.), vėlavimas – raide „p“ (vėluojama iki 10 min.).
14. Praleistos pamokos pateisinamos, kai:
14. 1. tėvai (globėjai ar rūpintojai) informuoja klasės vadovą ir pateikia pateisinimo dokumentą ar pateisina per TAMO dieną, naudodami tėvų (globėjų ar rūpintojų) paskyrą, mokiniui grįžus po

ligos, bet ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio paskutinės dienos (pateikiama gydytojo pažyma arba sistemoje *esveikata.lt* esančio įrašo nuotrauka);

14. 2. ligos, nelaimingo atsitikimo, kitos svarbios priežasties atveju iš pamokų išleidžia klasės vadovas, gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ar administracijos atstovas, suderinęs su tėvais (globėjais ar rūpintojais);

14. 3. mokinys atstovauja gimnazijai olimpiadose, konkursuose, konferencijose, varžybose.

15. Lankomumo apskaita:

15. 1. dalykų mokytojai kiekvieną dieną žymi mokinio lankomumą elektroniniame dienyne, informuoja klasės vadovą per TAMO sistemą apie mokinio (-ių) pasikartojantį neatvykimą (praleidus tris iš eilės dalyko pamokas), vėlavimą į pamokas;

15. 2. klasės vadovas stebi klasės mokinių lankomumą, o gavęs praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per 3 darbo dienas pažymi elektroniniame dienyne;

15. 3. tėvai (globėjai ar rūpintojai) ne vėliau kaip tą pačią dieną, kai mokinys praleidžia pamokas dėl ligos, išvykos ar kitos pateisinamos priežasties, praneša elektroninio dienyno TAMO žinute iš tėvų (globėjų ar rūpintojų) paskyros klasės vadovui apie mokinio neatvykimą;

15. 4. mokiniui pasveikus ir atvykus į mokyklą tėvai (globėjai ar rūpintojai) privalo pateisinti mokinio praleistas pamokas;

15. 5. kai numatomas pamokų praleidimas dėl mokinio dalyvavimo neformaliojo švietimo renginiuose, išvykose, tėvai (globėjai ar rūpintojai), veiklas organizuojantys gimnazijos mokytojai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas iki numatytos neatvykimo dienos gimnazijos direktoriui pateikia laisvos formos prašymą ir / ar sporto mokyklos, neformaliojo švietimo ar kitos įstaigos pažymą dėl leidimo mokiniui išvykti. Direktorius parengia įsakymą dėl pamokų pateisinimo, o klasės vadovas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateisina pamokas elektroniniame dienyne;

15. 6. kai numatomas ilgalaikis arba sanatorinis gydymas, tėvai (globėjai ar rūpintojai) gimnazijos direktoriui turi pateikti laisvos formos prašymą ir medicinos įstaigos siuntimo kopiją;

15. 7. jei mokiniui dėl pateisinamų priežasčių reikia anksčiau išeiti iš pamokų, tėvai (globėjai ar rūpintojai) turi kreiptis (žinute TAMO dienyne iš tėvų (globėjų ar rūpintojų) paskyros) į dalyko mokytoją ar klasės vadovą ir nurodyti išėjimo priežastį;

15. 8. jei mokinys pamokų metu pajunta sveikatos sutrikimus, jis turi kreiptis į dalyko mokytoją arba klasės auklėtoją, gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą ar tą dieną budintį administracijos atstovą. Esant reikalui, klasės vadovas ar kitas atsakingas asmuo praneša tėvams (globėjams ar rūpintojams), kurie turi pasirūpinti saugiu mokinio grįžimu į namus.

IV. POVEIKIO PRIEMONIŲ TAIKYMAS MOKINIUI, TURINČIAM LANKOMUMO AR VĖLAVIMO PROBLEMŲ

16. Praleistų pamokų pateisinimas:

16. 1. tėvai gali pateisinti iš viso ne daugiau kaip 5 dienas per mėnesį dėl ligos ir 3 dienas per pusmetį dėl asmeninių objektyvių ir pagrįstų priežasčių;

16. 2. mokiniui nepertraukiamai nedalyvaujant ugdymo procese daugiau nei 5 darbo dienas, klasės vadovui papildomai pateikiama gydytojo pažyma arba sistemoje *esveikata.lt* esančio įrašo nuotrauka.

17. Pasikartojus nelankomumo problemai (žr. 16.1, 16.2.), klasės vadovas informuoja tėvus (globėjus ar rūpintojus) apie problemą ir pildo individualios pagalbos mokiniui formą (I forma).

18. Jei lankomumo problemos išspręsti nepavyksta, klasės vadovas užpildytą individualios pagalbos mokiniui formą perduoda kuruojančiam socialiniam pedagogui ir / ar pavaduotojui ugdymui, kurie pagal galimybes inicijuoja motyvacinius pokalbius bei pagal situaciją skiria drausmines nuobaudas, nustatytas švietimo 2020-05-11 apraše Nr. V1-152. Klasės vadovas raštu informuoja tėvus (globėjus ar rūpintojus) apie numatytą motyvacinį pokalbį su mokiniu ir / ar skirtą drausminę nuobaudą.

19. Jei soc. pedagogui ir / ar pavaduotojui ugdymui lankomumo ar vėlavimo problemos išspręsti nepavyksta ir mokinys yra gavęs drausminę nuobaudą – papeikimą ar griežtą papeikimą, socialinis pedagogas ir / ar pavaduotojas ugdymui inicijuoja VGK, kuriame dalyvauja VGK nariai, mokinys, tėvai (globėjai ar rūpintojai), klasės vadovas ir pagal poreikį kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jei VGK taikomos pagalbos priemonės neveiksmingos, VGK pirmininkas kreipiasi į gimnazijos direktorių, kad mokinį, turintį nelankomumo ar vėlavimo problemų, svarstytų Gimnazijos Taryba arba Vilniaus miesto savivaldybės VGK.

V. ATSISKAITYMAS UŽ PRALEISTAS PAMOKAS

20. Darbų atsiskaitymas ir jų vertinimas:

20.1. Jei mokinys praleidžia pamokas dėl ligos ar kitų pateisinamų priežasčių ir nerašo kontrolinio darbo, atsiskaito su mokytoju sutartu laiku. Kitais atvejais mokiniai, nerašę atsiskaitomojo darbo, atsiskaito nurodytu laiku, bet ne vėliau kaip per dvi savaites nuo mokinio atvykimo į gimnaziją po praleistos pamokos. Neatsiskaityti darbai vertinami 1 (vienetu).

20.2. Mokinys, kuris buvo mokomas sanatorijoje ar kitoje gydymo įstaigoje, pateikęs pažymą apie ugdymo laikotarpį bei gautus įvertinimus, atleidžiamas nuo praleistų atsiskaitomųjų darbų. Pažymiai, gauti sanatorijoje, įskaičiuojami į bendrą įvertinimą, surašomi į dienyną. Mokinys, neturintis įvertinimų iš sanatorijos, dėl atsiskaitymų individualiai tariausi su dalyko mokytojais.

20.3. Jei pamoka praleista dėl nepateisinamos priežasties, mokinys ne vėliau kaip per 1 darbo savaitę privalo atsiskaityti už praleistą pamoką (per pamoką ar konsultacijų metu). Jei mokinys neatsiskaito už praleistą pamoką, neatliktas darbas įvertinamas 1 (vienetu).

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Už Vilniaus Žemynos gimnazijos mokinių lankomumo tvarkos aprašo įgyvendinimą atsakingi tėvai (globėjai ar rūpintojai), klasių auklėtojai, dalykų mokytojai. Stebėjimą vykdo ir pagalbą teikia gimnazijos pagalbos specialistai ir administracijos atstovai.

22. Tėvai (globėjai ar rūpintojai) yra atsakingi už mokinio lankomumą.