

PATVIRTINTA
Širvintų Lauryno Stuokos-Gucevičiaus
gimnazijos direktoriaus 2019-10-11
įsakymu Nr. V-66

ŠIRVINTŲ LAURYNŲ STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR GIMNAZIJOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos mokinių lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau Aprašas) reglamentuoja praleistų pamokų ir gimnazijos nelankymo apskaitos bei gimnazijos nelankymo prevencijos priemonių taikymo tvarką.

2. Šis Aprašas reglamentuoja dalykų mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo, direktoriaus pavaduotojų ugdymui veiklą užtikrinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Aprašas nustato mokinių lankomumo gimnazijoje apskaitą ir prevencines poveikio priemones gimnazijos lankymui užtikrinti. Klasių vadovai, dalykų mokytojai, socialinis pedagogas vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, gimnazijos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, priėmimo į gimnaziją sutartimi, mokytojo ir mokytojo, vykdančio klasės vadovo funkcijas, pareigybės aprašymu, direktoriaus įsakymais ir šiuo Aprašu.

4. Vartojamos sąvokos:

Pamokų nelankantis mokinys – mokinys, be pateisinamos priežasties praleidžiantis pavienes pamokas.

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

Gimnazijos nelankantis mokinys – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidęs daugiau kaip 50 procentų pamokų.

Kitos 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. PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO KRITERIJAI

5. Praleistos pamokos laikomos **pateisintomis**:

5.1. **dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją** – tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau Tėvų) žinutė telefonu (arba skambutis), žinutė Tamo dienyne, Messenger ar kitoje socialinių tinklų programoje, arba Tėvų parašytas pranešimas raštu;

5.2. **dėl tikslinių iškvietimų** į karo prievolės centrą, į teismą, Vilniaus apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių Širvintų rajone, Pedagoginę psichologinę tarnybą ar kitas institucijas, pateikus iškvietimą, šaukimą ar kitą įrodantį dokumentą ar jo kopiją;

5.3. **dėl mokinio atstovavimo gimnazijai** (rajonui ar šaliai) konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir pan. vadovaujantis švietimo įstaigų, visuomeninių organizacijų dokumentais, gimnazijos mokytojų, siuntusių mokinių į konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus ugdymo renginius, pažymomis ar sąrašais, patvirtintais gimnazijos direktoriaus; dėl šiame punkte išvardintų priežasčių praleistos pamokos dienyne „n“ raide nežymimos;

5.4. dėl kitų priežasčių (nepalankių oro sąlygų, autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo, dėl artimųjų mirties ir pan.) Tėvams informavus klasės vadovą 5.1. punkte išvardintais būdais;

5.5. mokinio, sunegalavusio pamokų metu, informavusio klasės vadovą ar turinčio visuomenės sveikatos priežiūros specialisto leidimą dėl blogos savijautos toliau nedalyvauti pamokose, praleistas pamokas pateisina Tėvai.

6. Praleistos pamokos laikomos **nepateisintomis**, kai nepateikti pateisinantys dokumentai.

III. MOKINIŲ, IŠVYKSTANČIŲ SU TĖVAIS, PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO TVARKA

7. Mokinių pažintines/poilsines keliones su Tėvais rekomenduojama organizuoti mokinių atostogų metu, savaitgaliais ir švenčių dienomis.

8. Jei mokinys išvyksta kelioms dienoms į pažintinę/ poilsinę kelionę pamokų metu:

8.1. tėvai ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas dėl praleistų pamokų pateisinimo turi pateikti prašymą gimnazijos direktoriui;

8.2. išvykdamas į kelionę, mokinys įsipareigoja savarankiškai išmokyti praleistas temas. Jei išvykimo metu buvo rašomas kontrolinis darbas, mokiniui taikoma „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos apraše“ numatyta atsiskaitymo už praleistus kontrolinius darbus tvarka. Dėl išvykų su Tėvais praleistos pamokos skaičiuojamos kaip praleistos dėl kitų priežasčių.

IV. MOKINIŲ, IŠVYKSTANČIŲ GYDYTIS IR MOKYTIS SANATORIJOJE, PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO TVARKA

9. Jei mokinys išvyksta gydytis ir mokytis į sanatoriją:

9.1. tėvai ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas pateikia prašymą gimnazijos direktoriui, nurodydami gydymosi laiką ir vietą;

9.2. Gimnazijos direktorius rašo įsakymą;

9.3. direktoriaus pavaduotojas ugdymui Tamo dienyne pažymi mokinio išvykimo ir grįžimo laiką.

9.4. grįžęs iš sanatorijos mokinys pateikia klasės vadovui pažymą apie sanatorijoje gautus mokomųjų dalykų įvertinimus.

9.5. klasės vadovas Tamo žinute supažindina su mokinio gautais įvertinimais atitinkamų dalykų mokytojus.

V. VĖLAVIMŲ Į PAMOKAS PREVENCIJA

10. Vėluoti į pamokas draudžiama.

10.1. mokiniui pavėlavus, dalyko mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „p“. Jei mokinys vėlavo pusę ir daugiau pamokos laiko ir vėlavimo priežastis nereikšminė, mokytojas pažymi „n“;

10.2. pavėlavęs mokinys raštu dalyko mokytojui nurodo vėlavimo priežastį. Dalyko mokytojas mokinio pasiaiškinimą perduoda klasės vadovui.

VI. PREVENCINĖS PRIEMONĖS UŽTIKRINANT MOKINIŲ PAMOKŲ IR GIMNAZIJOS LANKOMUMĄ

11. Mokiniai:

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

11.2. praleidę pamokas, klasės vadovui pateikia praleistas pamokas pateisinantį dokumentą;

11.3. dėl praleistų nepateisintų pamokų klasės vadovui pateikia rašytinį paaiškinimą.

12. Mokinių Tėvai:

12.1. užtikrina savo vaikų punctualų ir reguliarų gimnazijos lankymą;

12.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į gimnaziją dieną (iki pamokų pabaigos) apie neatvykimo priežastis informuoja klasės vadovą;

12.3. ne rečiau kaip kartą per savaitę susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, pagyrimais ir pastabomis, ugdymo(-si) rezultatais ir kt. informacija);

12.4. atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytoju, gimnazijos administracija, kontroliuoja ir koreguoja vaiko elgesį;

12.5. bendradarbiauja su klasės vadovu, gimnazijos administracija, dalykų mokytojais bei specialistais, teikiančiais pedagoginę, psichologinę, socialinę, sveikatos priežiūros pagalbą;

12.6. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, operatyviai informuoja klasės vadovą;

12.7. lanko Tėvų susirinkimus, pagal galimybes dalyvauja kitose gimnazijos mokinių Tėvams organizuojamose veiklose.

13. Dalyko mokytojas:

13.1. tą pačią darbo dieną pažymi TAMO dienyne mokinių praleistas pamokas ir pavėlavimus;

13.2. paaiškėjus, kad mokinys yra gimnazijoje, bet nedalyvauja pamokoje, nedelsiant informuoja klasės vadovą;

13.3. organizuodamas konkursus, olimpiadas, pamokas netradicinėse erdvėse, išvykas ir kitus renginius, kuriuose mokiniai dalyvauja pamokų laiku, mokinių sąrašą, suderinęs su gimnazijos direktoriumi, skelbia mokytojų skelbimų lentoje ir Tamo žinute išsiunčia pranešimą klasių vadovams, mokytojams;

13.4. „n“ raide nežymi mokinių, dalyvaujančių 13.3 punkte išvardintuose renginiuose.

14. Klasės vadovas:

14.1. mokiniui neatvykus į gimnaziją (tuo atveju, kai Tėvai nepraneša), tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis;

14.2. renka ir tvarko praleistų pamokų ir pavėlavimų į pamokas pateisinančius dokumentus. Gautus pranešimus ir paaiškinimus apie mokinių praleistas pamokas, Tėvų, kitų vaikų ugdančių institucijų pateiktus praleistų pamokų pateisinimus saugo vienerius mokslo metus;

14.3. ne rečiau kaip kartą per savaitę elektroniniame dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas;

14.4. iki kiekvieno mėnesio 5 dienos pristato klasės lankomumo suvestinę direktoriaus pavaduotojui ugdymui, trumpai pristato taikytas priemones lankomumui gerinti;

14.5. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniams;

14.5.1. su mokiniu, praleidusiu ir nepateisinsiu iki 7 pamokų (imtinais) per mėnesį ar sistemingai vėluojančiu į pamokas, individualiai susitaria dėl tolesnių veiksmų;

14.5.2. pasibaigus mėnesiui, organizuoja pokalbius su vėluojančio į pamokas, pamokų nelankančio, vengiančio lankyti gimnaziją ar gimnazijos nelankančio mokinio Tėvais;

14.6. pasibaigus mėnesiui, apie vengiantį lankyti gimnaziją, pamokų nelankančią ar sistemingai vėluojančią mokinį, klasės vadovas informuoja gimnazijos socialinį pedagogą ir vaiko gerovės komisijos pirmininką;

14.7. kartu su vengiančių lankyti gimnaziją ar pamokų nelankančių mokinių Tėvais aiškinasi pamokų praleidinėjimo priežastis, kviečia Tėvus ir mokinius į individualius pokalbius, pasitarimus ar vaiko gerovės komisijos posėdžius;

14.8. bendradarbiauja su dalykų mokytojais.

15. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

15.1. sistemingai stebi elektroniniame dienyne ir analizuoja mokinių lankomumą, su klasių vadovais aptaria klasės praėjusio mėnesio lankomumo suvestines;

15.2. susipažįsta su informacija apie klasės vadovo taikytas priemones mokinių lankomumui gerinti, analizuoja jų veiksmingumą;

15.3. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, socialiniu pedagogu;

16. Socialinis pedagogas:

16.1. stebi mokinių lankomumą elektroniniame dienyne, bendrauja su klasių vadovais ir direktoriaus pavaduotojais ugdymui, aptaria klasių lankomumą, esant poreikiui, dalyvauja klasių vadovų metodinės grupės susirinkimuose;

16.2. vadovaudamasis klasių vadovų, direktoriaus pavaduotojų ugdymui pateikta informacija, sudaro vengiančių lankyti gimnaziją ir pamokų nelankančių mokinių sąrašą, individualiai dirba su tais mokiniais ir jų šeimomis, analizuoja pamokų praleidimo priežastis, kartu su mokiniu, jo Tėvais, klasės vadovu, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, kitais gimnazijos specialistais ieško sprendimo būdų;

16.3. inicijuoja neeilinius vaiko gerovės komisijos posėdžius dėl vengiančių lankyti gimnaziją ir/ar pamokų nelankančių mokinių svarstymo;

16.4. bendradarbiaudamas su klasės vadovu teikia informaciją gimnazijos direktoriui apie gimnazijos nelankančius mokinius.

VII. NUOBAUDŲ IR SKATINIMO SISTEMA

17. Mokiniui, nelankančiam pamokų ar vengiančiam lankyti gimnaziją, individualiai (priklausomai nuo situacijos) taikomos šios nuobaudos:

17.1. mokytojo, klasės vadovo pastaba elektroniniame dienyne;

17.3. direktoriaus įsakymu skiriama nuobauda;

17.4. siūlymas vienašališkai nutraukti mokymosi sutartį (jei mokiniui yra daugiau nei 16 metų);

17.5. mokinys Lietuvos Respublikos vaiko Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatytais pagrindais ir tvarka gali būti perkeltas į kitą mokyklą arba jam gali būti skirta kita minimalios ar vidutinės priežiūros priemonė.

18. Apie gimnazijos nelankančius mokinius gimnazijos direktorius informacija rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros skyrių;

19. Mokiniui, nepraleidusiam per pusmetį nė vienos pamokos, direktoriaus įsakymu reiškiamas pagyrimas.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Klasių vadovai pasirašytinai supažindina mokinius su šiuo Aprašu kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesio pirmąją savaitę.

21. Tėvai, dalykų mokytojai su šiuo Aprašu supažindinami elektroniniu paštu ar žinute per elektroninį dienyne su nuoroda į gimnazijos interneto svetainę.

22. Aprašas skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje.

Parengė darbo grupė, sudaryta 2019-10-01 direktoriaus įsakymu Nr. V-62