



**MAŽEIKIŲ GABIJOS GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR NELANKYMO PREVENCIJOS
PRIEMONIŲ VYKDYMO APRAŠO PATVIRTINIMO**

2019 m. lapkričio 6 d. Nr. V1- 46
Mažeikiai

T v i r t i n u Pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos priemonių vykdymo aprašą (pridedamas).

Gimnazijos direktorius

Eduardas Vaičiulis

PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR NELANKYMO PREVENCIJOS PRIEMONIŲ VYKDYMO APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių Gabijos gimnazijos (toliau – Gimnazija) pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos priemonių vykdymo aprašas (toliau - Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Gimnazijos nuostatais bei Mažeikių rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos priemonių vykdymo aprašu (2019 m. rugsėjo 27d. sprendimu Nr. T1-279).

2. Gimnazijos pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos priemonių vykdymo aprašo tikslai:

2.1. gerinti mokinių mokymo (-si) kokybę ir didinti mokymosi motyvaciją;

2.2. vykdyti mokinių pamokų nelankymo prevenciją;

2.3. nusistatyti vieningus pamokų lankomumo apskaitos principus.

3. Šis aprašas nustato:

3.1. mokinių pamokų lankomumo Gimnazijoje apskaitą;

3.2. prevencinio poveikio priemonės nelankymui mažinti.

4. Vartojamos sąvokos:

4.1. **blogai lankantis mokyklą mokinys** - įregistruotas Mokinių registre mokinys, kuris dėl įvairių priežasčių sistemingai, dažniausiai be pateisinamos priežasties praleidinėja pamokas arba per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia daugiau negu 30 procentų pamokų;

4.2. **nelankantis mokyklos mokinys** – įregistruotas Mokinių registre mokinys, kuris be pateisinamų priežasčių nelanko mokyklos ir per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia daugiau negu 50 procentų pamokų;

4.3. **mokyklą vengiantis lankyti mokinys** – įregistruotas Mokinių registre mokinys, kuris sistemingai be pateisinamos priežasties neateina į visas tą dieną vykstančias pamokas;

4.4. **trešieji asmenys** – asmenys, nedirbantys švietimo, valstybės ar savivaldybės įstaigose, kuriems negali būti teikiama asmeninė mokinio ir jo šeimos informacija.

4.5. kitos sąvokos suprantamos, kaip jos aprašytos LR teisės aktuose.

II SKYRIUS LANKOMUMO APSKAITOS IR NELANKYMO PREVENCIJOS PRIEMONIŲ VYKDYMAS

5. Pamokų lankomumas žymimas elektroniniame dienyne.

6. **Mokinio funkcijos:**

6.1. privalo punktualiai ir reguliariai lankyti Gimnaziją;

6.2. turi informuoti klasės vadovą iš anksto žinodamas apie nedalyvavimą pamokose;

6.3. tėvų pateisinimą klasės vadovui turi pateikti ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo atvykimo į gimnaziją;

6.4. susirgęs pamokų metu turi kreiptis į Gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jam nesant - į klasės vadovą, administracijos atstovą) ir išeiti iš mokyklos gali tik gavęs visuomenės sveikatos priežiūros specialisto (jam nesant - klasės vadovo, administracijos atstovo) leidimą ir/ar tėvų sutikimą;

6.5. turintis lankomumo, vėlavimo problemų, privalo bendradarbiauti su klasės vadovu, socialiniu pedagogu, psichologu, Vaiko gerovės komisijos specialistais;

6.6. mokiniui nepateisinus daugiau nei 2 dienų arba daugiau nei 5 pavienių pamokų per mėnesį, pavėlavus į pamokas daugiau nei 3 kartus per mėnesį socialiniam pedagogui teikti rašytinį paaiškinimą (pildomas Priedas Nr. 3).

7. Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) funkcijos:

7.1. užtikrinti punktualų ir reguliarių Gimnazijos lankymą bei operatyviai spręsti mokinio lankomumo ir ugdymo klausimus;

7.2. informuoti klasės vadovą apie vaiko neatvykimo priežastis sutartu būdu (telefonu, žinute elektroniniame dienyne) iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į mokyklą dieną iki 9 valandos ryto;

7.3. per 2 darbo dienas nuo mokinio grįžimo į ugdymo procesą dėl ligos praleistas pamokas pateisinti iš tėvų (globėjų, rūpintojų) paskyros elektroniniame dienyne arba rašytiniu pranešimu (Priedas Nr.1). Esant būtinybei pateikti vaiko ligą patvirtinantį fakto išrašą;

7.4. per 2 darbo dienas nuo mokinio grįžimo į ugdymo procesą ne dėl ligos praleistas pamokas pateisinti iš tėvų (globėjų, rūpintojų) paskyros elektroniniame dienyne arba rašytiniu pranešimu (Priedas Nr.1). Ne dėl ligos praleistas pamokas gali pateisinti ne daugiau kaip už 3 dienas per mėnesį arba 21 pamoką;

7.5. dėl asmeninių šeimos interesų ir poreikių (atostogų, išvykų ir pan.) mokiniui laikinai išvykstant, raštu pateikti informaciją Gimnazijos direktoriui (pildomas Priedas Nr.2) ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki išvykimo ir užtikrinti mokinio savarankišką ir savalaikį darbų atsiskaitymą už praleidžiamą laikotarpį;

7.6. dėl oficialių kitų institucijų iškvietimų praleistas pamokas per 2 darbo dienas nuo grįžimo į ugdymo procesą pateikti klasės vadovui iš šių įstaigų gautas pažymas, dokumentus;

7.7. pateikti prašymą Gimnazijos direktoriui su medicinos įstaigos siuntimu, kai mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas;

7.8. pagal galimybes neplanuoti pamokų metu mokinio apsilankymo pas gydytojus arba kitų reikalų tvarkymo;

7.9. ne rečiau nei kartą per savaitę susipažinti su duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, pagyrimais, pastabomis, ugdymo rezultatais ir kita informacija);

7.10. atsakyti į klasės vadovo, mokytojo, socialinio pedagogo, administracijos pranešimus dėl lankomumo elektroniniame dienyne ar telefonu;

7.11. bendradarbiauti su klasės vadovu, dalykų mokytojais, darbuotojais, teikiančias pedagoginę, psichologinę, socialinę, medicininę pagalbą, sprendžiant vaiko lankomumo klausimus;

7.12. dalyvauti gimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose, kuriuose aptariami lankomumo klausimai.

8. Mokytojo funkcijos:

8.1. tą pačią darbo dieną pažymėti visas mokinio praleistas pamokas ir pavėlavimus elektroniniame dienyne (nedalyvavimas pamokoje žymimas raide „n“, pavėlavimas - „p“. Jei mokinys vėlavo pusę ar daugiau pamokos laiko, mokytojas žymi raidę „n“);

8.2. pastebėjęs problemas dėl mokinio lankomumo (pvz., neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, vengia lankyti tik to dalyko pamokas, vėluoja, neateina į mokomojo dalyko pirmąją ar paskutinąją tvarkaraštyje pamoką ir pan.) informuoja klasės vadovą ir mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) laišku elektroniniame dienyne;

8.3. organizuodamas konkursus, olimpiadas, edukacines pamokas netradicinėse erdvėse, išvykas ir kitus renginius, kuriuose mokiniai dalyvauja pamokų laiku, mokinių sąrašą pateikia Gimnazijos administracijai ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas.

9. Klasės vadovo funkcijos:

9.1. mokiniui neatvykus į Gimnaziją (kai apie tai nėra informuota Gimnazija), per 2 darbo dienas išsiaiškinti neatvykimo priežastis, reikalui esant informuoti dalykų mokytojus, socialinį pedagogą ar administraciją;

9.2. koordinuoti klasės mokinių pamokų lankomumą, tiesiogiai atsakyti už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę, mokinio ir jo tėvų (globėjų, rūpintojų) pateiktus pamokas pateisinančius popierinius dokumentus ir elektroniniame dienyne esančias žinutes sisteminti ir saugoti vienerius mokslo metus, SMS žinutes - vieną mėnesį;

9.3. mokinių praleistų pamokų pateisinimą elektroniniame dienyne fiksuoti per 2 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos;

9.4. individualiai dirbti su pamokų nelankančiais, blogai lankančiais ir vengiančiais lankyti, dažnai vėluojančiais mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) (mokiniui nepateisinus 2 dienų arba 5 pavienių pamokų per mėnesį; pavėlavus 3 kartus per mėnesį);

9.5. poveikio priemonėms nepasiteisinus arba mokiniui praleidus ar pavėlavus daugiau nei 9.4 punkte numatytų pamokų skaičiui, gali kreiptis pagalbos į socialinį pedagogą;

9.6. iki kiekvieno mėnesio 5 dienos pateikti laisva forma praėjusio mėnesio auklėjamosios klasės mokinių, turinčių lankomumo problemų, sąrašą ir šiems mokiniams taikytas pagalbos bei poveikio priemonės gimnazijos socialiniam pedagogui;

9.7. bendradarbiauti su gimnazijos administracija, dėstančiais mokytojais, socialiniu pedagogu, psichologu, VSP specialistu sprendžiant iškilusias mokyklos nelankymo problemas. Pagal poreikį inicijuoti mokyklos Vaiko gerovės komisijos posėdžius;

9.8. su lankomumo ataskaitomis supažindinti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) individualiai arba klasių susirinkimų metu.

10. Gimnazijos socialinio pedagogo funkcijos:

10.1. stebėti mokinių lankomumo apskaitą elektroniniame dienyne ir aiškintis Gimnazijos nelankymo priežastis;

10.2. aptarti situaciją su klasės vadovu bei numatyti veiksmų planą gavus informaciją apie lankomumo problemų turintį mokinį;

10.3. mokiniui nepateisinus daugiau nei 2 dienų arba daugiau nei 5 pavienių pamokų per mėnesį, pavėlavus į pamokas daugiau nei 3 kartus per mėnesį, bendradarbiauti su Gimnazijos administracija, klasių vadovais, kitais pagalbos mokiniui specialistais, dirbti individualiai su mokiniu ir/ar jo šeima analizuojant bei sprendžiant Gimnazijos nelankymo priežastis, sudarant pagalbos planą ir numatant prevencines priemones;

10.4. mokiniui nepateisinus daugiau nei 2 dienų arba daugiau nei 5 pavienių pamokų per mėnesį, pavėlavus į pamoką daugiau nei 3 kartus per mėnesį, socialiniam pedagogui mokinys turi teikti rašytinį paaiškinimą (pildomas Priedas Nr. 3);

10.5. nepasiteisinus individualiai socialinio pedagogo pagalbai, inicijuoti gimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdžius dėl vengiančių, blogai lankančių, nelankančių, vėluojančių mokinių situacijų aptarimo ir pagalbos būdų ieškojimo. Apie posėdį informuoti ir/ar į jį kviešti tėvus (globėju, rūpintojus);

10.6. dėl sudėtingų atvejų sprendimo bendradarbiauti su Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi, Mažeikių rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisija, Valstybine vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

10.7. įgyvendinti prevencines lankomumo gerinimo priemones – organizuoti ir vykdyti mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu Gimnazijoje, žalingais įpročiais, bei teikti išvadas ir rekomendacijas.

11. Gimnazijos psichologo funkcijos:

11.1. bendradarbiauti su Gimnazijos socialiniu pedagogu, klasės vadovu, administracija ar dalyko mokytoju. Jei lankomumo problemos kyla dėl psichologinių priežasčių, teikti individualią pagalbą mokiniui;

11.2. įgyvendinti prevencines lankomumo gerinimo priemones – organizuoti ir vykdyti mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu Gimnazijoje, žalingais įpročiais, bei teikti išvadas ir rekomendacijas.

12. **Gimnazijos Vaiko gerovės komisija**, siekdama tinkamai išspręsti mokinio lankomumo problemas, gali imtis šių priemonių:

12.1. nepasiteisinus klasės vadovo, socialinio pedagogo poveikio priemonėms lankomumui gerinti, turi informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir inicijuoti mokinio, turinčio lankomumo problemų, svarstymą Gimnazijos Vaiko gerovės komisijoje, dalyvaujant tėvams (globėjams, rūpintojams) ar imtis kitų Gimnazijos nustatytų pamokų lankomumo apskaitos ir Gimnazijos nelankymo prevencijos priemonių taikymo;

12.2. Vaiko gerovės komisija įvertinusi situaciją gali rekomenduoti Gimnazijos psichologo pagalbą, numatyti kitus pagalbos būdus ar teikti rekomendacijas Gimnazijos direktoriui dėl poveikio priemonių taikymo;

12.3. nepasiteisinus Vaiko gerovės komisijos ir Gimnazijos direktoriaus poveikio priemonėms, teikti informaciją Savivaldybės administracijos Švietimo skyriui apie Gimnazijos Mokinių registre įregistruotus, bet Gimnazijos nelankančius mokinius ir jiems taikytas poveikio priemones;

12.4. jeigu taikytos poveikio priemonės yra neveiksmingos ir mokinys toliau nelanko Gimnazijos, gali kreiptis į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros skyrimo;

12.5. atskirais atvejais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka gali prašyti mokinį perkelti į kitą mokymosi įstaigą;

12.6. kilus įtarimams, jog mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina jo teisės mokytis ir tai daro įtaką pamokų lankomumui (sistemiškai praleidinėjamos ir nepateisinamos pamokos), Vaiko gerovės komisija turi teikti informaciją Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

12.7. rūpintis mokiniui saugia ir palankia mokymosi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualias vaiko galimybes atitinkančius ugdymo (si) pasiekimus bei pažangą, atlikti kitas su mokinio gerove susijusias funkcijas.

13. Mažeikių rajono savivaldybės administracijos **Švietimo skyriaus funkcijos:**

13.1. analizuoti duomenis apie mokinių pamokų lankomumą Savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklose;

13.2. vykdyti mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos priemonių vykdymo priežiūrą bendrojo ugdymo mokyklose.

III SKYRIUS PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMAS

14. Praleistos pamokos pateisinamos tėvų (globėjų) raštu:

14.1. dėl mokinio ligos (pildomas Priedas Nr. 1, žinutė elektroniniame dienyne arba žinutė telefonu);

14.2. ilgalaikio ar sanatorinio gydymo atveju (prašymą pateikti Gimnazijos direktoriui su medicinos įstaigos siuntimu);

14.3. dėl tikslinių išskvietimų į policijos komisariatą, į teismą, į medicinos priežiūros įstaigą, į kitas valstybės ar savivaldybės institucijas (Priedas Nr. 1, žinutė elektroniniame dienyne arba žinutė telefonu);

14.4. dėl svarbių šeimos aplinkybių (artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan.) (pildomas Priedas Nr. 1, žinutė elektroniniame dienyne arba žinutė telefonu).

15. Praleistos pamokos pateisinamos Gimnazijos:

15.1. dėl ypač nepalankių oro sąlygų (labai žemos arba aukštos oro temperatūros, audros, liūtis, uragano ar pan.);

15.2. dėl autobuso, vežančio mokinius į Gimnaziją, neatvykimo ar vėlavimo;

15.3. kai mokinys atstovauja Gimnazijai (rajone, respublikoje ar tarptautiniu mastu) olimpiadose, konkursuose, konferencijose, varžybose;

15.4. kai mokiniai išvyksta į Gimnazijos organizuojamas ekskursijas, renginius ir išvykas.

16. Praleistos pamokos pateisinamos kitų institucijų, kai mokinys atstovauja kitoms švietimo, kultūros ir sporto įstaigoms, klubams, nevyriausybinėms organizacijoms respublikinėse olimpiadose, konkursuose, konferencijose, varžybose ir kituose renginiuose, gavus šių įstaigų ar organizacijų vadovų pranešimus raštu apie dalyvavimą renginyje.

17. Pamokų pateisinimas dėl mokinių išvykų su tėvais (globėjais, rūpintojais):

17.1. mokinių pažintines/poilsines keliones su tėvais (globėjais, rūpintojais) rekomenduojama organizuoti mokinių atostogų metu, savaitgaliais ir švenčių dienomis;

17.2. mokiniui išvykus kelioms dienoms į pažintinę/poilsinę kelionę pamokų metu, tėvai (globėjai, rūpintojai) ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas dėl pamokų nelankymo raštu privalo informuoti

Gimnazijos direktorių, nurodydami pamokų nelankymo trukmę bei prisiimti visišką atsakomybę dėl nutraukto ugdymosi proceso padarinių (pildomas Priedas Nr. 2).

18. Išvykstant mokiniui į kelionę mokslo metų eigoje, jo tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo pasirūpinti, jog mokinys savarankiškai išmoktų praleistas temas ir joms tinkamai pasiruoštų. Mokinys privalo suderinti atsiskaitymų grafikus su dalykų mokytojais ir juos atsiskaityti.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ VĒLAVIMO Į PAMOKAS REGISTRACIJA, APSKAITA

19. Vėluoti į pamokas draudžiama.

20. Pavėlavimu gimnazijoje laikomas atvykimas į pamoką jai prasidėjus.

21. Mokinių vėlavimo į pamoką apskaitą atlieka dalyko mokytojas. Elektroniniame dienyne raide „p“ žymi kiekvieną mokinio vėlavimą į pamoką. Jei mokinys vėlavo pusę ar daugiau pamokos laiko, mokytojas žymi raidę „n“.

22. Dalyko mokytojas individualaus pokalbio su mokiniu metu aiškinasi vėlavimo priežastis, informuoja žodžiu klasės vadovą.

23. Jei vėlavimas į pamokas po pokalbio kartojasi ir toliau, mokinys vienas arba su tėvais (globėjais, rūpintojais) kviečiamas pas socialinę pedagogę.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Mokinių nelankymo priežastys yra konfidenciali informacija, todėl negali būti viešinamos tretiesiems asmenims. Asmenims pažeidus šį punktą, taikomos priemonės vadovaujantis LR teisės aktu nustatyta tvarka.

25. Nesilaikant arba piktnaudžiaujant Aprašo nuostatomis, taikomos priemonės, numatytos LR teisės aktuose.

26. Nepateikus pateisinimo, praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

27. Klasių vadovai, dalykų mokytojai, socialinis pedagogas, psichologas, administracija privalo susipažinti su Aprašu.

28. Visi gimnazijos mokiniai privalo būti supažindinti su Aprašu.

29. Tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami su Aprašu klasių tėvų susirinkimų metu ir elektroniniame dienyne bei atsako už pateisinamų pamokų informacijos teisingumą.

30. Aprašas gali būti keičiamas ir/ar papildomas inicijavus gimnazijos bendruomenės nariams.

31. Aprašas skelbiama gimnazijos tinklapyje <http://gabija.simnet.lt/>

MAŽEIKIŲ GABIJOS GIMNAZIJA

_____ (tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

Mažeikių Gabijos gimnazijos _____ klasės
vadovui/ei _____

**PRAŠYMAS
DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO**

20__ m. _____ mėn. __ d.

Mažeikiai

Prašau pateisinti mano sūnaus/ dukros _____
(vardas, pavardė, klasė)
praleistas pamokas už nuo _____ iki _____

Praleidimo priežastis: _____

Atleidžiamas nuo fizinio ugdymo, šokio pamokų laikotarpiu _____

_____ (tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas)

MAŽEIKIŲ GABIJOS GIMNAZIJA

(tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, adresas, tel. nr.)

Mažeikių Gabijos gimnazijos Direktoriui
Eduardui Vaičiuliui

PRAŠYMAS

20 ____ m. _____ mėn. ____ d.

Mažeikiai

Prašau išleisti mano sūnų/dukra _____
(vardas, pavardė, klasė)
vykti į pažintinę/poilsinę kelionę _____
laikotarpiu _____

Klasės vadovas informuotas. Atsiskaitymų grafikas su dalykų mokytojais suderintas.

(tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas)

MAŽEIKIŲ GABIJOS GIMNAZIJA

_____ (mokinio vardas, pavardė)

PAAIŠKINIMAS

20__ m. _____ mėn. ___ d.
Mažeikiai

Aš, _____, _____ klasės mokinys (ė),
20__ m. _____ mėn. praleidau/pavėlavau (*pabraukti tinkamą variantą*)
_____ pamok__ be pateisinamos priežasties, nes

Sprendimo būdai, kad nebūtų praleistų pamokų be pateisinamosios priežasties:

Mokinio parašas _____

Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, parašas _____