

**ŠIAULIŲ R. MEŠKUIČIŲ GIMNAZIJOS
LANKOMUMO APSKAITOS, KONTROLĖS IR GIMNAZIJOS NELANKYMO
PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. Meškuičių gimnazijos (toliau – Gimnazija) lankomumo apskaitos, kontrolės ir gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato atsakingus už pamokų lankomumą asmenis, jų funkcijas, esmines veiklos kryptis ir formas, užtikrinant pamokų lankomumą ir vykdant pamokų nelankymo bei vėlavimo į pamokas prevenciją.

2. Aprašo tikslas – sukurti sistemą, kuri padėtų operatyviai spręsti mokinių, nelankančių ar vengiančių lankyti Gimnaziją, problemas ir užtikrintų vėlavimo į pamokas prevenciją.

3. Šis Aprašas reglamentuoja Gimnazijos mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), klasių vadovų, dalykų mokytojų, socialinio pedagogo, Vaiko gerovės komisijos (toliau - VGK), Gimnazijos administracijos bendradarbiavimą, sprendžiant Gimnazijos nelankymo, vengimo lankyti bei sistemingo vėlavimo į pamokas problemas.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

blogai pamokas lankantis mokinys – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžiantis daugiau nei **10** pamokų / ugdymui skirtų valandų;

gimnaziją vengiantis lankyti mokinys – mokinys, kuris per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia daugiau nei **25 procentų** pamokų / ugdymui skirtų valandų;

gimnazijos nelankantis mokinys – mokinys, kuris per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia daugiau nei **50 procentų** pamokų / ugdymui skirtų valandų¹.

5. Blogai pamokas lankantys mokiniai stebimi klasės vadovo. Pasikartojus situacijai užtikrinama socialinio pedagogo kontrolė ir pagalba, taikomos Gimnazijos nelankymo prevencijos priemonės.

6. Gimnaziją vengiantys lankyti ir nelankantys mokiniai įtraukiami į rizikos grupės mokinių sąrašą. Jiems teikiama sisteminė socialinė / pedagoginė / psichologinė pagalba.

7. Pamokų lankymas mokiniams yra privalomas. Užtikrinti vaiko reguliarių ir punctualų Gimnazijos lankymą įsipareigoja mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), pasirašydami Mokymo sutartį².

II. PRALEISTŲ PAMOKŲ APSKAITA IR PATEISINIMO TVARKA

8. **Lankomumo apskaita pamokoje:**

8.1 pamokų lankomumą fiksuoja dalyko mokytojas, elektroniniame dienyne žymėdamas raidę „n“, jei mokinys nedalyvavo pamokoje ir „p“, jei pavėlavo į pamoką.;

9 **Pateisinančių praleistas pamokas dokumentų pateikimas ir rinkimas:** už praleistas pamokas pateisinančius dokumentus (taip pat elektroninio pašto, elektroninio dienyne, telefono

¹ Remiantis Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašu (patvirtinta LR Vyriausybės, 2012 m. balandžio 25 d., nutarimo Nr. 466)

² Vaikų iki 14 metų mokymo sutartis – 5.1 punktas; 14–16 metų vaikų mokymo sutartis – 2.1. punktas

žinutes/pranešimus) sistemina, saugo klasės vadovas ir atsiskaito direktoriaus pavaduotojui ugdymui per 5 kito mėnesio darbo dienas. **Praleistos pamokos laikomos pateisintomis: dėl ligos:**

10.1.1 mokiniui pristačius medicininę pažymą apie ligą ar lankymąsi pas gydytoją. Pamokų pateisinimui galioja tik gydymo įstaigų, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto išduotos pažymos. Klasių vadovai šias pamokas teisinga žyma „*Neatvyko dėl ligos*“;

10.1.2 mokinio, sunegalavusio pamokų metu ir turinčio visuomenės sveikatos priežiūros specialisto leidimą dėl blogos savijautos toliau nedalyvauti tos dienos pamokose, kitos dienos praleistas pamokas pateisina tėvai (globėjai, rūpintojai), jei vėliau nebuvo kreiptasi į gydymo įstaigą. Pamokų pateisinimui galioja tėvų (globėjų, rūpintojų) pasirašyti pateisinamieji raštai ar šiuolaikinėmis komunikacinėmis priemonėmis (SMS, e-dienynas, el. paštas) perduota informacija. Klasių vadovai šias pamokas teisinga žyma „*Pateisintos tėvų dėl ligos*“;

10.1.3 mokiniui sunegalavus namuose, tėvai (globėjai, rūpintojai) gali pateisinti ne daugiau kaip 3 nelankytas dienas per mėnesį;

10.2 dėl kitų priežasčių:

10.2.1 dėl tikslinių iškvietimų, iš anksto pateikus klasės vadovui iškvietimą (ar jo kopiją) į regioninį Karo prievolės ir komplektavimo skyrių, policijos komisariatą, teismą, vaiko teisių apsaugos skyrių, švietimo pagalbos tarnybą ir pan. Klasių vadovai šias pamokas teisinga žyma „*Neatvyko dėl kitų priežasčių*“;

10.2.2 dėl nepalankių oro sąlygų, autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo. Klasių vadovai šias pamokas teisinga žyma „*Neatvyko dėl kitų priežasčių*“;

10.2.3 kai mokinys dalyvauja konkursuose, olimpiadose, konferencijose, ir kituose renginiuose. Pamokų pateisinimui galioja kitų švietimo įstaigų, visuomeninių organizacijų išduoti pateisinimo dokumentai (pažymos, pažymėjimai ir pan.), Gimnazijos mokytojų parengti konkursų, varžybų ar kitų renginių dalyvių sąrašai. Klasių vadovai šias pamokas teisinga žyma „*Pateisintos direktoriaus įsakymu*“;

10.2.4 kai mokinys dalyvauja sporto varžybose. Pamokų pateisinimui galioja kitų įstaigų išduoti pateisinimo dokumentai (pažymos, pažymėjimai ir pan.), Gimnazijos kūno kultūros mokytojų parengti varžybose dalyvaujančių mokinių sąrašai. Klasių vadovai šias pamokas teisinga žyma „*Pateisintos dėl varžybų / olimpiadų*“;

10.2.5 dėl svarbių šeimos aplinkybių (šeimos švenčių, šeimos narių ar artimųjų ligos, mirties ir pan.). Pamokų pateisinimui galioja tėvų (globėjų, rūpintojų) pasirašyti pateisinamieji raštai ar šiuolaikinėmis komunikacinėmis priemonėmis (telefonas, e-dienynas, el. paštas) bet kuriuo tėvams (globėjams, rūpintojams) priimtinu būdu (trumpąja žinute, telefono skambučiu, e-laišku) perduota informacija. Tėvai (globėjai, rūpintojai) gali pateisinti ne daugiau kaip 3 nelankytas dienas per mėnesį. Klasių vadovai šias pamokas teisinga žyma „*Pateisintos tėvų dėl kitos priežasties*“;

11 Tėvai per mėnesį gali pateisinti ne daugiau kaip 6 dienas nurodytas 10.1.2 ir 10.2.5 punktuose.

12 Už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės vadovui yra atsakingas pamokas praleidęs mokinys ir/ar jo tėvai (globėjai, rūpintojai).

13 Praleistas pamokas mokinys ir/ar jo tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo pateisinti per savaitę (vėliausiai – iki einamojo mėnesio paskutinės dienos) po pamokų praleidimo, klasės vadovui pristatydamas galiojančius pateisinančius dokumentus, jei apie pamokų praleidimą nebuvo pranešta kitaip (žinute, skambučiu, laišku).

14 Praleistos pamokos laikomos **nepateisintomis**, jei mokinys nepateikia pateisinančių dokumentų.

III. VĖLAVIMŲ Į PAMOKAS PREVENCIJA

15. Mokiniui pavėlavus į pamoką, dalyko mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „p“. Jei mokinys vėlavo pusę ir daugiau pamokos laiko mokytojas gali žymėti „n“.

16. Vėlavimo į pamokas prevencinės priemonės:

16.1 atsitiktiniu pavėlavimu gali būti laikomi ne daugiau kaip 2 pavėlavimai į įvairių dalykų pamokas ar klasės valandėles per mėnesį;

16.2 esant dažnesniems nei 2 kartus per mėnesį vėlavimams, mokinys rašo paaiškinimą klasės vadovui, informuojami tėvai;

16.3 sistemingai vėluojant į pamokas ir nesilaikant susitarimų, klasės vadovas informaciją (lankomumo analizę, mokinio paaiškinimus dėl vėlavimo, klasės vadovo taikytas poveikio priemones) perduoda socialiniam pedagogui, kuris dirba individualiai su mokiniu, taiko poveikio priemones;

16.4 mokiniui toliau vėluojant, socialinis pedagogas kviečia mažąjį posėdį (socialinis pedagogas, klasės vadovas, mokinys, tėvai (globėjai, rūpintojai), administracijos atstovas). Sudaroma sutartis su mokiniu, skiriamas stebėjimo laikotarpis;

16.5 jei mokinys toliau vėluoja į pamokas, socialinis pedagogas perduoda informaciją (lankomumo pokyčio analizę, informaciją apie individualaus darbo metu taikytas poveikio priemones ir rezultatus, lankomumo gerinimo sutarties ir kitų susitarimų kopijas) Gimnazijos Vaiko gerovės komisijai (toliau – VGK), kuri skiria drausminę nuobaudą ir numato tolesnius veiksmus.

IV. PAMOKŲ NELANKYMO PREVENCIJA

17. **Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):**

17.1 užtikrina punktualų ir reguliarių Gimnazijos lankymą ir bendradarbiauja su Gimnazija sprendžiant mokinio lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus;

17.2 iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į Gimnaziją dieną (iki pamokų pabaigos) apie neatvykimo priežastis susitartu būdu informuoja klasės vadovą;

17.3 laiku pateikia vaiko praleistų pamokų pateisinimus elektroniniu dienyne, telefonu, raštu, aiškiai nurodydami datą ir pamoką;

17.4 atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytoju, administracija, švietimo pagalbos specialistais;

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

17.6 kasdien susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, pagyrimais ir pastabomis, ugdymo(-si) rezultatais ir kt. informacija);

17.7 dalyvauja tėvų susirinkimus, kitose Gimnazijos organizuojamose veiklose.

18. **Dalyko mokytojas:**

18.1 tą pačią darbo dieną pažymi elektroniniame dienyne mokinių praleistas pamokas ir pavėlavimus;

18.2 pastebėjęs, kad mokinys neatvyksta į jo dalyko pamokas be pateisinamos priežasties daugiau kaip 3 kartus, informuoja mokinio tėvus, klasės vadovą, aiškinasi priežastis;

18.3 organizuojamas konkursus, olimpiadas, pamokas netradicinėse erdvėse, išvykas ir kitus renginius, kuriuose mokiniai dalyvauja pamokų laiku, suderina su administracija mokinių sąrašus.

19. Klasės vadovas:

19.1 Stebi klasės mokinių lankomumą. Mokiniui neatvykus į Gimnaziją (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), pagal galimybes, kuo greičiau išsiaiškina neatvykimo priežastis.

19.2 kuo skubiau (bet ne rečiau, kaip kartą per savaitę) elektroniniame dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas;

19.3 tvarko lankomumo apskaitos dokumentus. Pamokas pateisinančius dokumentus, paaiškinimus bei lankomumo apskaitos lentelę iš elektroninio dienyno pristato direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

19.4 tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, paprašius, po kiekvieno mėnesio pradžioje ir pasibaigus pusmečiui, išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas;

19.5 individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniais:

19.5.1 mokiniui praleidus ir nepateisinus pamokos ar pavėlavus į pamoką, kuo greičiau reikalauja raštinio paaiškinimo ir informuoja tėvus;

19.5.2 taiko prevencines poveikio priemones blogai lankančiam, vengiančiam lankyti Gimnaziją; organizuoja pokalbius su vėluojančiu į pamokas, pamokų nelankančiu ar vengiančiu lankyti Gimnaziją mokiniu;

19.5.3 apie mokinį, kuris po klasės vadovo taikytų prevencinių priemonių, pakartotinai praleido daugiau kaip 5 pamokas be pateisinamos priežasties ar sistemingai vėluoja, klasės vadovas informuoja socialinę pedagogę, pateikdamas lankomumo pokyčių ataskaitą, mokinio paaiškinimus, informaciją apie taikytas poveikio priemones ir rezultatus;

19.5.4 bendradarbiauja su dalykų mokytojais, socialiniu pedagogu, kitais švietimo pagalbos specialistais.

20. Socialinis pedagogas:

20.1 stebi mokinių lankomumą elektroniniame dienyne, bendrauja su klasių vadovais, VGK pirmininku, aptaria klasių lankomumą, esant poreikiui, dalyvauja klasių vadovų metodinės grupės susirinkimuose;

20.2 sudaro vengiančių ir nelankančių Gimnazijos mokinių sąrašą;

20.3 individualiai dirba su blogai lankančiais, vengiančiais lankyti ir Gimnazijos nelankančiais mokiniais ir jų šeimomis, klasės vadovu:

20.3.1 .analizuoja pamokų praleidimo priežastis;

20.3.2 numato ir taiko tinkamas lankomumo gerinimo poveikio priemones (konsultacijas, pokalbius, susitarimus, lankomumo stebėjimą, pokyčių analizę ir kt.);

20.3.3 negereriant mokinio lankomumui inicijuoja „mažąjį posėdį“ – administracijos atstovas, klasės vadovas, socialinis pedagogas, tėvai, mokinys. Jame pasirašoma lankomumo gerinimo sutartis;

20.3.4 vykdo lankomumo gerinimo sutarties susitarimų stebėseną, nesikeičiant mokinio lankomumui kreipiasi į Gimnazijos VGK dėl tolesnių poveikio priemonių taikymo;

20.3.5 . pateikia VGK šiuos dokumentus – lankomumo pokyčio ataskaitą, informaciją apie individualaus darbo metu taikytas poveikio priemones ir rezultatus, lankomumo gerinimo sutarties ir kitų susitarimų kopijas.

20.4 .socialinis pedagogas padeda VGK pirmininkui parengti dokumentus teikiamus Šiaulių r. savivaldybės ar Joniškio r. savivaldybės VGK dėl minimalios ar vidutinės priežiūros taikymo., Vaiko teisių apsaugos tarnybą, atskirais atvejais nepilnamečių reikalų policijos pareigūnams, apie gimnazijos nelankantį mokinį, jei mokinsys, po Gimnazijos numatytų poveikio priemonių taikymo, toliau be pateisinamos priežasties per mėnesį praleido daugiau kaip 50 proc. pamokų.

21. VGK pirmininkas:

21.1 sistemingai stebi elektroniniame dienyne ir vertina (analizuoja) mokinių lankomumą, su klasių vadovais aptaria klasės praėjusio mėnesio lankomumo suvestines, planuoja (pagal poreikį) priemones lankomumui gerinti;

21.2 kviečia klasės vadovą, pamokų nelankantį (ar vėluojantį) mokinį pokalbio ir analizuoja klasės vadovo sukaupią, dalykų mokytojų užfiksuotą medžiagą apie pamokas praleidžiančius ar/ir Gimnazijos vengiančius lankyti, nelankančius mokinius, bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, padeda mokiniui priimti sprendimus.

22. Vaiko gerovės komisija (VGK):

22.1 aptaria socialinio pedagogo pateiktus vengiančių ir nelankančių Gimnazijos mokinių sąrašus.

22.2 gavusi informaciją organizuoja VGK posėdžius dėl pamokas praleidinėjančių, lankyti gimnaziją vengiančių ar mokyklos nelankančių mokinių svarstymo;

22.3 analizuoja nelankymo priežastis, taikytų priemonių veiksmingumą;

22.4 teikia rekomendacijas Gimnazijos direktoriui dėl nuobaudų ir skatinimo sistemoje numatytų priemonių taikymo;

22.5 numato tolesnes poveikio priemones ir atsakingus asmenis;

22.6 inicijuoja vizitus į mokinio namus. Juose dalyvauja ir klasės vadovas;

22.7 bendradarbiauja su Šiaulių r. savivaldybės ir Joniškio r. savivaldybės Vaiko gerovės komisija, Vaiko teisių apsaugos tarnyba, Švietimo pagalbos tarnyba, atskirais atvejais nepilnamečių reikalų policijos pareigūnais;

22.8 inicijuoja duomenų perdavimą Šiaulių r. savivaldybės ar Joniškio r. savivaldybės VGK dėl minimalios ar vidutinės priežiūros taikymo. Vaiko teisių apsaugos tarnybai, atskirais atvejais nepilnamečių reikalų policijos pareigūnams, apie gimnazijos nelankantį mokinį, jei mokinsys, po gimnazijos numatytų poveikio priemonių taikymo, toliau be pateisinamos priežasties per mėnesį praleido daugiau kaip 50 proc. pamokų.

V. NUOBAUDŲ IR SKATINIMO SISTEMA

23. Mokiniui, blogai lankančiam, vengiančiam lankyti pamokas, Gimnaziją ar nelankančiam Gimnazijos, individualiai (priklausomai nuo situacijos) taikomos šios nuobaudos:

23.1 žodinis įspėjimas;

23.2 \pastaba elektroniniame dienyne;

23.3 mokinio svarstymas VGK;

23.4 direktoriaus įsakymu pareikšta pastaba ar griežtas įspėjimas;

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

23.6 mokinys Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo (toliau – Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas) nustatytais pagrindais ir tvarka gali būti perkeltas į kitą mokyklą arba jam gali būti skirta kita minimalios ar vidutinės priežiūros priemonė.

23.7 Mokiniui (įstatymų numatytais atvejais jo tėvams (globėjams), nuolat ir sistemingai vengiančiam lankyti Gimnaziją, taikoma administracinė atsakomybė ir pateikiama informacija savivaldos ar teisėsaugos institucijoms.

24 Mokinių skatinimo priemonės:

24.1 klasės vadovo padėka elektroniniame dienyne mokiniui ir tėvams už gerą lankomumą;

24.2 direktoriaus įsakymu reiškiamas pagyrimas mokiniui, nepraleidusiam per trimestrą/pusmetį nė vienos pamokos be pateisinamos priežasties;

24.3 direktoriaus įsakymu reiškiamas padėka mokiniui, nepraleidusiam per mokslo metus nė vienos pamokos be pateisinamos priežasties;

24.4 sudaromas geriausiai lankusiųjų Gimnaziją dešimtukas (praleistos tik direktoriaus įsakymu pateisintos pamokos dėl varžybų, olimpiadų ir kitų priežasčių), jis skelbiamas mokyklos tinklaraštyje;

24.5 kas mėnesį renkama mažiausiai nepateisintų pamokų praleidusi klasė;

24.6 pagal galimybę organizuojamos išvykos gerai lankantiems ar lankomumą pagerinusiems Gimnazijos mokiniams;

24.7 organizuojamos kitos lankomumo gerinimo akcijos.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Tėvai elektroniniame dienyne ir klasės susirinkimų metu informuojami apie Aprašą.

26. Mokiniai su Aprašu supažindinami klasės valandėlių metu kiekvienų mokslo metų pradžioje.

27. Aprašas skelbiamas Gimnazijos internetinėje svetainėje.

28. Šis Aprašas gali būti keičiamas direktoriaus įsakymu ir papildomas inicijuojant Gimnazijos nariams.