

**UKMERGĖS R. ŽELVOS GIMNAZIJOS MOKINIŲ
PAMOKŲ IR GIMNAZIJOS LANKOMUMO APSKAITOS BEI GIMNAZIJOS
NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ukmergės rajono Želvos gimnazijos mokinių pamokų ir gimnazijos lankomumo apskaitos bei gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja praleistų pamokų ir gimnazijos nelankymo apskaitos bei gimnazijos nelankymo prevencijos priemonių taikymo tvarką Želvos gimnazijoje (toliau – Gimnazija).

2. Tvarkos aprašu siekiama:

- 2.1. užtikrinti vaiko mokymąsi pagal privalomojo švietimo programas;
- 2.2. nustatyti bendruosius lankomumo apskaitos kriterijus gimnazijoje;
- 2.3. vykdyti pamokų ir gimnazijos nelankymo prevenciją.

3. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

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

3.2. **pamokų nelankantis mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties praleidžiantis pavienes pamokas;

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

3.4. **Vaiko gerovės komisija** – komisija, organizuojanti ir koordinuojanti prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, saugios ir palankios vaiko ugdymui aplinkos kūrimą, švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, ir atliekanti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

4. Kitos Tvarkos 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 SKYRIUS
LANKOMUMO APSKAITA**

5. Gimnazijos (pamokų) lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne (toliau – Dienynas) vadovaujantis elektroninio dienyso tvarkymo nuostatais.

6. Neformaliojo švietimo veiklos, dienos, skirtos kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sportinei, praktinei veiklai, fiksuojamos Dienynuose.

7. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:

- 7.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją;
- 7.2. dėl tikslinių iškvietaimų:
 - 7.2.1. į policijos komisariatą;
 - 7.2.2. į teismą;
 - 7.2.3. į kitas institucijas, pateikus iškvietaimą ar kitą iškvietaimą įrodantį dokumentą;
- 7.3. dėl kitų svarbių priežasčių:
 - 7.3.1. ypač nepalankių oro sąlygų (audros, liūtis, uragano, šalčio, karščio ar pan.);

7.3.2. autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo;

7.3.3. dėl mokinio atstovavimo mokyklai, rajonui ar šaliai olimpiadose, konkursuose, konferencijose, varžybose ar kituose renginiuose (vadovaujantis Savivaldybės administracijos direktoriaus ar mokyklos direktoriaus įsakymu), Dienyne pažymint, kad mokinio nėra pamokoje;

7.3.4. dėl artimųjų mirties ar kitų itin svarbių priežasčių, pateikus tėvų (globėjų, rūpintojų) neatvykimą į pamokas pateisinantį dokumentą (prieš tai informavus klasės auklėtoją ar socialinį pedagogą telefonu);

7.4. pristačius tėvų (globėjų, rūpintojų) parašytą pateisinamąjį dokumentą (Priedas Nr.1) (arba pateikus įrašą Dienyne).

8. Mokinys, per pusmetį (trimestrą) praleidęs ½ dalykui skirtų pamokų, laikomas nesimokęs to dalyko ir, neišlaikęs įskaitos iš praleisto kurso, yra neatestuojamas. Įskaitą mokinys laiko Gimnazijos nurodytu laiku. Apie įskaitos organizavimą iš anksto informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai).

9. Tvarkos aprašo 7 punkte išvardintais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento, praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

10. Mokiniui išvykus gydytis ir mokytis į sanatorinę mokyklą, klasės auklėtojas ar kitas atsakingas asmuo šį faktą pažymi Dienyne (nurodo laikotarpį).

III SKYRIUS

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, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas klasės auklėtoji (jam nesant – socialiniam pedagogui) pateikia praleistas pamokas pateisinantį dokumentą;

12. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai):

12.1. užtikrina punctualų ir reguliarų vaiko gimnazijos lankymą bei operatyviai sprendžia iškilusius lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus;

12.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į gimnaziją dieną (iki pamokų pabaigos) apie neatvykimo priežastis informuoja klasės auklėtoją (socialinį pedagogą ar gimnazijos administraciją);

12.3. pateikia informaciją raštu apie vaiko neatvykimo į mokyklą priežastis;

12.4. kontroliuoja vaiko pamokų lankomumą: ne rečiau kaip kartą per savaitę susipažįsta su vaiko lankomumo ir ugdymo(-si) pasiekimų rezultatais Dienyne;

12.5. bendradarbiauja su gimnazijos direktoriumi, socialiniu pedagogu, klasės auklėtoju, mokytojais bei pagalbos mokiniui specialistais: lankosi tėvų susirinkimuose, atvyksta į individualius pokalbius su Gimnazijos vadovais, pedagogais ir kt.;

12.6. kviečiami kartu su vaiku dalyvauja Gimnazijos (rajono) vaiko gerovės komisijos posėdyje;

12.7. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, apie tai operatyviai informuoja klasės auklėtoją.

13. Mokytojai:

13.1. Gimnazijos nustatyta tvarka pažymi Dienyne į pamokas neatvykusius mokinius;

13.2. paaiškėjus, kad mokinys yra Gimnazijoje, bet nedalyvauja pamokoje, nedelsiant informuoja klasės auklėtoją ar socialinį pedagogą;

13.3. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, Gimnaziją vengiančiais lankyti ir Gimnazijos nelankančiais mokiniais;

13.4. vykdo kitus susitarimus pamokų ir Gimnazijos nelankymo apskaitos bei prevencijos priemonių taikymo klausimais.

14. Klasės auklėtojas:

14.1. mokiniui neatvykus į gimnaziją (ir tėvams, globėjams, rūpintojams nepranešus), apie tai tą pačią dieną informuoja tėvus, socialinį pedagogą, esant reikalui, mokyklos administraciją, išsiaiškina neatvykimo priežastis;

14.2. renka informaciją ir pateisinančius dokumentus apie mokinių praleistas pamokas;

14.3. praleistas pamokas pateisinančią informaciją į Dienyną įrašo ne vėliau kaip kartą per 5 dienas;

14.4. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais ir tėvais (globėjais, rūpintojais);

14.5. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, Gimnazijos nustatyta tvarka, ne rečiau kaip 1 kartą per 2 savaites, pateikia mokinio lankomumo ataskaitas;

14.6. rengia ir socialiniam pedagogui teikia ataskaitas apie auklėjamosios klasės mokinių pamokų lankomumą ir taikytas prevencines priemones per mėnesį;

14.7. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus. Pamokas pateisinančius dokumentus sega į klasei skirtą bylą, kurie saugomi iki kitų mokslo metų pradžios;

14.8. Gimnazijos nustatyta tvarka, kartą per trimestrą, pusmetį, su ataskaita apie mokinių lankomumą ir taikytas prevencines priemones supažindina Gimnazijos vaiko gerovės komisijos pirmininką, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus);

14.9. individualiai dirba su pamokų (Gimnazijos) nelankančiais ar į jas vėluojančiais mokiniais;

14.10. kartu su pamokų (Gimnazijos) nelankančių mokinių tėvais aiškinasi pamokų praleidimo priežastis, kviečia tėvus į individualius pokalbius, pasitarimus;

14.11. Vaiko gerovės komisijos pirmininko pavedimu, rengia pažymą apie auklėtinį, nelankančią pamokų (Gimnazijos): nurodo praleistų pamokų skaičių, priežastis, taikytas prevencines ar kitokias poveikio priemones, pasiektus rezultatus.

15. Mokyklos socialinis pedagogas, atsakingas už mokinių pamokų (Gimnazijos) lankomumą:

15.1. sistemingai, bet ne rečiau kaip kartą per dvi savaites, stebi Dienyne, analizuoja mokinių pamokų (Gimnazijos) lankomumą;

15.2. kiekvieno mėnesio pabaigoje su klasių auklėtojais aptaria klasės mėnesio pamokų lankomumo suvestines, planuoja (pagal poreikį) priemones lankomumui gerinti;

15.3. kviečia klasės auklėtoją, pamokų nelankančią (ar į jas vėluojančią) mokinį pokalbio ir analizuoja klasės auklėtojo, dalykų mokytojų pateiktą medžiagą apie pamokų nelankančius mokinius, bendradarbiauja su pagalbos mokiniui specialistais, padeda mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) spręsti problemas;

15.4. kartu su Gimnazijos vaiko gerovės komisija vertina praleistų pamokų statistiką, analizuoja pamokų praleidimo priežastis. Inicijuoja mokinio, be pateisinamos priežasties praleidusio daugiau nei 30 pamokų), svarstymą Gimnazijos vaiko gerovės komisijoje, dalyvaujant tėvams (globėjams, rūpintojams);

15.5. raštu informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), jei mokinys be pateisinamos priežasties per mėnesį praleido daugiau nei 50 procentų pamokų;

15.6. rengia pažymą apie mokinį, nelankančią pamokų (Gimnazijos). Jose analizuoja praleistų pamokų priežastis, įvertina iki tol teiktos pagalbos vaikui intensyvumą ir veiksmingumą, nurodo taikytas prevencines ar kitokias poveikio priemones, vertina jų poveikį mokiniui;

15.7. atlieka kitas funkcijas, reglamentuotas Gimnazijos socialinio pedagogo pavyzdiniame pareigybės apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro.

16. Gimnazijos direktorius:

16.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą;

16.2. siekdamas gerinti mokinių pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su gimnazijos ir rajono Vaiko gerovės komisijomis, Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriumi (toliau – švietimo ir sporto skyrius), tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi (toliau – Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius), Ukmergės švietimo pagalbos tarnyba (toliau – Švietimo pagalbos tarnyba), Ukmergės nestacionarių paslaugų centru, seniūnijų socialiniais darbuotojais ir kitais socialiniais partneriais;

16.3. užtikrina Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos (toliau – NEMIS) nuostatuose nustatytų funkcijų vykdymą ir paskiria atsakingą asmenį organizuoti ir koordinuoti mokinių pamokų lankomumo apskaitą ir prevencinių priemonių taikymą bei kaupti ir tvarkyti NEMIS duomenis;

16.4. užtikrina, kad NEMIS būtų įrašyti mokiniai, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidę daugiau nei 50 procentų pamokų;

16.5. Gimnazijai, išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo (kai mokinytis yra įrašytas NEMIS);

16.6. užtikrina šio Tvarkos aprašo įgyvendinimą Gimnazijoje.

17. Socialinis pedagogas, atsakingas už mokinių pamokų (Gimnazijos) lankomumą:

17.1. prižiūri, kaip klasių auklėtojai vykdo mokinių praleistų pamokų apskaitą, Gimnazijos nustatyta tvarka teikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams ir kt. bei taiko prevencines poveikio priemones;

17.2. kartą per mėnesį surenka informaciją apie mokinius, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidusius 30 ir daugiau pamokų, analizuoja ir vertina klasių auklėtojų pateiktas lankomumo ataskaitas ir taikytas prevencines priemones. Susistemintą informaciją pateikia Švietimo pagalbos tarnybai iki einamojo mėnesio 5 dienos;

17.3. du kartus per mokslo metus (sausio 5 d. ir birželio 27 d.) pateikia statistinius duomenis apie pamokų lankomumą Švietimo pagalbos tarnybai pagal pateiktas formas;

17.4. analizuoja pamokų ir Gimnazijos nelankančių bei Gimnaziją vengiančių lankyti mokinių nelankymo priežastis, teikia pasiūlymus direktoriui dėl prevencinių priemonių taikymo.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Tvarkos aprašas skelbiamas Gimnazijos tinklapyje ir Dienyne.

19. Tėvai (globėjai, rūpintojai) su Tvarkos aprašu supažindinami tėvų susirinkimo metu arba žinute Dienyne (su nuoroda į mokyklos internetinę svetainę).

20. Sprendimus dėl skatinimo ir drausminimo priemonių priima Gimnazijos savivaldos institucija.

21. Gimnazijos direktorius vykdo Tvarkos aprašo priežiūrą.
