



**NAUJOSIOS AKMENĖS RAMUČIŲ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL NAUJOSIOS AKMENĖS RAMUČIŲ GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ
LANKOMUMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2019 m. rugsėjo 30 d. Nr. V-91
Naujoji Akmenė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-579 „Dėl Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (2017 m. gegužės 2 d. įsakymo Nr. V-319 redakcija), Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui ir mokiniui tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. lapkričio 2 d. įsakymu Nr. V-950 „Dėl socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui ir mokiniui tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos mokinių pamokų lankomumo apskaitos tvarkos aprašą (pridedamas).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos direktoriaus 2016 m. lapkričio 7 d. įsakymą Nr. V-143 „Dėl Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos mokinių lankomumo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Gimnazijos direktorė

Helena Daugmaudienė

PATVIRTINTA

Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos
 direktoriaus 2019 m. rugsėjo 30 d.
 įsakymu Nr. V-91

NAUJOSIOS AKMENĖS RAMUČIŲ GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos mokinių pamokų lankomumo apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja gimnazijos pateisinamų pamokų praleidimo priežastis (kriterijus), pateisinamų pamokų (dienų) skaičių, pateisinimą patvirtinančius dokumentus ir jų pateikimo tvarką, pamokų lankomumo kontrolės būdus ir kontrolę vykdančius asmenis, nelankymo priežasčių nustatymo būdus, prevencines priemones ir pagalbos organizavimą gimnazijos nelankantiems mokiniams.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Mokyklos nelankantis mokinys – per mėnesį be pateisinamos priežasties **praleidęs daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų**.

Vengiantis lankyti mokyklą mokinys – per mėnesį be pateisinamos priežasties **praleidęs ne daugiau kaip 20 pamokų**.

Linkęs praleidinėti pamokas mokinys – per mėnesį be pateisinamos priežasties **praleidęs ne daugiau kaip 10 pamokų**.

3. Kitos Apraše vartojamos sąvokos paaiškintos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme.

II. SKYRIUS PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO KRITERIJAI

4. **Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:**

4.1. **dėl mokinio ligos** – tą pačią dieną tėvams (globėjams, rūpintojams) informavus klasės vadovą ir po ligos pateikus nustatytos formos pažymą dėl praleistų pamokų pateisinimo (7 priedas). Mokinui dėl ligos neatvykus į gimnaziją 5 dienas klasės vadovas ar socialinis pedagogas turi teisę pasidomėti mokinio sveikata (telefonu paskambinus tėvams ar apsilankius namuose). Galimas pateisinamų dienų skaičius per mėnesį – **ne daugiau kaip 10 mokymosi dienų**, išimtiniais atvejais ir daugiau, kai reikalingas ilgesnis gydymas (sergant bronchitu, plaučių uždegimu, traumų atveju ar kt.);

4.2. **dėl numatomo ilgalaikio arba sanatorinio gydymo** – tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus nustatytos formos pažymą ir medicinos įstaigos siuntimo kopiją;

4.3. **dėl kitų svarbių priežasčių ne daugiau kaip 3 dienas per mėnesį** (nepalankių oro sąlygų; autobuso, vežančio mokinius į gimnaziją, neatvykimo ar vėlavimo; dėl artimųjų mirties ir pan.) – tą pačią dieną tėvams (globėjams, rūpintojams) informavus klasės vadovą ar gimnazijos administraciją (vėluojant ar išeinant iš vienos pamokos - dalyko mokytoją) telefonu ir atvykus į gimnaziją pristatyti tėvų pažymą dėl praleistų pamokų pateisinimo (7 priedas);

4.4. **dėl mokinio atstovavimo gimnazijai** tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono savivaldybės organizuojamuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir kituose renginiuose – vadovaujantis gimnazijos direktoriaus įsakymu;

4.5. **gavus neformaliojo vaikų švietimo įstaigų ar kitų neformaliojo švietimo teikėjų iškvietimą** (pateikus iškvietimą ar kitą pateisinantį dokumentą arba jų kopijas) dalyvauti šventėse, konkursuose, varžybose ar kituose renginiuose;

4.6. **susirgus pamokų metu** – klasės vadovui ar dalyko mokytojui pateikus visuomenės sveikatos priežiūros specialisto (jam nesant socialinio pedagogo) rekomendaciją dėl tolimesnio dalyvavimo pamokose bei klasės vadovui, suderinus su tėvais;

4.7. **dėl tikslinių iškvietimų** – į teritorinę policijos įstaigą, teismą, Valstybinės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos teritorinį padalinį, Pedagoginę psichologinę tarnybą ar kitas institucijas, pateikus iškvietimą, kitą įrodantį dokumentą ar jo kopiją.

5. **Pamokos nepateisinamos:**

5.1. nustatytais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento;

5.2. išėjus iš pamokos (-ų) ir nepateikus pateisinamo dokumento.

III. SKYRIUS LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA

6. Mokinių lankomumą koordinuoja klasių vadovai, bendradarbiaudami su dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, gimnazijos vaiko gerovės komisija.

7. **Dalyko mokytojas** – atsakingas už mokomojo dalyko pamokų lankomumo, vėlavimų žymėjimą ir apskaitą elektroniniame dienyne:

7.1. kiekvieną pamoką elektroniniame dienyne pažymi mokinių praleistas pamokas ir pavėlavimus, iš pavėlavusio mokinio paima pasiaiškinimą (2 priedas) ir perduoda klasės vadovui;

7.2. pamokos metu išsiaiškinęs, kad mokinsys, kurio nėra klasėje, ankstesnėse pamokose dalyvavo, operatyviai išsiaiškina priežastis, informuoja klasės vadovą arba tėvus (globėjus, rūpintojus);

7.3. mokiniui susirgus pamokos metu, nukreipia jį pas visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, jam nesant pas socialinį pedagogą ar klasės vadovą;

7.4. informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą apie nelankančius ar vengiančius lankyti pamokas mokinius;

7.5. organizuodamas konkursus, olimpiadas, pamokas netradicinėse erdvėse, išvykas ir kitus renginius, kuriuose mokiniai dalyvauja pamokų laiku, mokinių sąrašą suderinęs su gimnazijos administracija, skelbia mokytojų skelbimų lentoje arba elektroniniame dienyne dieną prieš renginį;

7.6. informuoja klasės vadovą apie mokinio (-ių) pabėgimą iš pamokos;

7.7. bendradarbiaudamas su klasės vadovu informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), jei mokinsys, praleido 2 dalyko pamokas be priežasties telefonu, žinute elektroniniame dienyne;

7.8. iškilus problemoms dalyvauja gimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose.

8. **Klasės vadovas** – atsakingas už bendrą klasės mokinių pamokų lankomumo, pavėlavimų apskaitą ir tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą apie rezultatus:

8.1. kontroliuoja mokinių lankomumą ir vėlavimą, mokiniui neatvykus į gimnaziją ir tėvams (globėjams, rūpintojams) apie tai nepranešus, tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis, esant būtinybei informuoja gimnazijos administraciją;

8.2. vykdo elektroniniame dienyne praleistų pamokų apskaitą pagal gimnazijos nustatytus – pamokų praleidimą pateisinančius dokumentus bei praleistų pamokų pateisinimo kriterijus. Gavęs pateisinamą dokumentą tą pačią dieną pažymi elektroniniame dienyne. Pamokų pateisinimo dokumentus sega lankomumui skirtame aplanke ir saugo 1 mokslo metus;

8.3. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinio praleistas pamokas, telefonu, žinute elektroniniame dienyne, kviečiasi į gimnaziją tėvus (globėjus, rūpintojus);

8.4. informuoja socialinį pedagogą ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie mokinį, linkusį praleidinėti pamokas, jei po taikytų poveikio priemonių situacija nesikeičia;

8.5. aiškinasi mokinių savavališko išėjimo (nelankymo) priežastis, apie jas informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

8.6. iki einamojo mėnesio 5 d. parengia ir pateikia direktoriaus pavaduotojui ataskaitą apie pamokų lankomumą, taikytas prevencijos priemones, supažindina atitinkamų mokinių tėvus (raštu, žodžiu ar susirinkimų metu);

8.7. kiekvieną mėnesį aptaria mokinių pamokų lankomumo, vėlavimų pokyčius, pažangą klasės valandėlių metu, įrašo į elektroninį dienyną;

8.8. bendradarbiauja su gimnazijos administracija, klasėje dirbančiais mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, iškilusioms mokinio gimnazijos nelankymo problemoms spręsti;

8.9. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, išspausdina mokinio lankomumo ataskaitas. Tėvai (globėjai, rūpintojai) susipažįsta pasirašydami ir gražina klasės vadovui, kuris ataskaitas sega į klasės vadovo aplanką;

8.10. tėvų susirinkimų metu pristato lankomumo, pavėlavimų suvestines, kartu su tėvais (globėjais, rūpintojais) analizuoja pamokų praleidimo, pavėlavimų priežastis;

8.11. panaudojęs rekomenduotas pedagogines priemones ir nesulaukęs teigiamų lankomumo pokyčių (10 pamokų be priežasties), inicijuoja mokinio elgesio svarstymą gimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdyje (1 priedas);

8.12. kviečia tėvus (globėjus, rūpintojus) į gimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdžius (1 priedas), Vaiko gerovės komisijai pateikia lankomumo bei pažangumo rodiklius ir taikytas poveikio priemones su nelankančiu mokiniu ataskaitą raštu (4 priedas);

8.13. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniais, taiko auklėjamąsias poveikio priemones: individualius pokalbius su mokiniu, paima raštišką mokinio pasiaiškinimą dėl be priežasties praleistų pamokų (3 priedas), aiškinasi priežastis, informuoja ar kviečia tėvus ir mokinius individualaus pokalbio.

9. **Socialinis pedagogas:** – aiškinasi, vertina ir sprendžia gimnazijos mokinių pamokų nelankymo priežastis:

9.1. stebi mokinių lankomumą ir pavėlavimus elektroniniame dienyne;

9.2. individualiai dirba su gimnazijos nelankančiais mokiniais ir jų šeimomis, analizuoja pamokų praleidimo priežastis, jo socialines problemas, kartu su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitais gimnazijos pagalbos mokiniui specialistais ieško sprendimo būdų;

9.3. organizuoja klasių vadovų, mokytojų, kitų pagalbos mokiniui specialistų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) dalyvavimą pagalbos vaikui teikimo procese;

9.4. inicijuoja Vaiko gerovės komisijos posėdžius ir (neeilinius) dėl mokinių, nereguliariai lankančių gimnaziją, elgesio svarstymo, kuriems klasės vadovo ir socialinio pedagogo taikytos poveikio priemonės buvo neveiksmingos;

9.5. bendradarbiauja su klasių vadovais (esant poreikiui dalyvauja klasių vadovų susirinkimuose), mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), Paramos šeimai centro socialiniais darbuotojais, atskirais atvejais su Valstybinės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos teritorinio padalinio specialistais, teritorinės policijos įstaigos pareigūnais bei Akmenės rajono savivaldybės vaiko gerovės komisija dėl minimalios ar vidutinės priemonės taikymo įtarus, kad vaikui trukdoma mokytis.

10. **Direktoriaus pavaduotojas** ugdymui analizuoja klasių vadovų, socialinio pedagogo pateiktą informaciją:

10.1. inicijuoja gimnazijos dokumentų, susijusių su lankomumu, rengimą (pakeitimus), vykdo šių dokumentų įgyvendinimo priežiūrą;

10.2. prižiūri dokumentų, reglamentuojančių lankomumo veiklą, įgyvendinimą;

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

10.4. kviečia klasės vadovą, pamokų nelankančią (ar vėluojančią) mokinį pokalbio ir analizuoja klasės vadovo sukaupią, dalykų mokytojų užfiksuotą informaciją apie pamokas praleidžiančius ar/ir gimnazijos vengiančius lankyti, nelankančius mokinius, bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, padeda mokiniui priimti sprendimus;

10.5. pasibaigus trimestriui, pusmečiui, mokslo metams lankomumo analizę pateikia mokytojų tarybai;

10.6. inicijuoja mokinių skatinimą už gerą pamokų lankymą pasibaigus mokslo metams;

10.7. jei mokinys per mėnesį praleidžia daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų be pateisinamos priežasties, įrašo į „Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinę sistemą“.

11. **Mokinys** laikosi visų mokymosi sutartyje numatytų sąlygų, gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų:

11.1 privalo punktualiai ir reguliariai lankyti gimnaziją, pateisinti kiekvieną praleistą pamoką (pagal aprašo 4, 5 punktus);

11.2 po praleistų pamokų atėjus į gimnaziją privalo klasės vadovui pristatyti praleistas pamokas pateisinantį dokumentą ar tėvų pažymą;

11.3 iš anksto žinodamas apie nedalyvavimą pamokose (varžybos, olimpiados, konkursai, renginiai, šeimyninės aplinkybės ar kita) praneša klasės vadovui pats arba tėvai (globėjai, rūpintojai);

11.4 mokinys susirgęs tą pačią dieną apie neatvykimą į pamokas informuoja klasės vadovą pats arba tėvai (globėjai, rūpintojai);

11.5 mokinį iš pamokų ligos, nelaimingo atsitikimo ir kitais svarbiais atvejais išleidžia gimnazijos administracija, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, klasės vadovas. Šiuo atveju informuojami tėvai ir pasirūpinama mokinio saugiu grįžimu į namus ar nuvykimu į gydymo įstaigą.

11.6 iš pamokų gali išeiti dėl šeimos, asmeninių priežasčių turėdamas raštišką tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą arba tėvams (globėjams, rūpintojams) informavus klasės vadovą. Jei gimnazijoje nėra klasės vadovo, apie išėjimą iš pamokų privalo informuoti socialinį pedagogą.

12. **Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):** laikosi numatytų mokymo sutartyje sąlygų, užtikrina, kad vaikas punktualiai ir reguliariai lankytų gimnaziją bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo, vėlavimų ir ugdymo (-si) klausimus:

12.1. jeigu vaikas negali atvykti į gimnaziją, informuoja klasės vadovą pirmąją neatvykimo į gimnaziją dieną telefonu, elektroniniu paštu, žinute elektroniniame dienyne, nurodo priežastis;

12.2. pasirūpina, kad vaikui pradėjus lankyti gimnaziją laiku (tą pačią dieną) būtų pristatyta pamokas pateisinti pažyma (7 priedas), aiškiai nurodo nelankymo priežastį ir datą (pagal aprašo 4, 5 punktus);

12.3. sistemingai, bet ne rečiau kaip 2 kartus per savaitę, susipažįsta su praleistomis pamokomis ir pavėlavimais elektroniniame dienyne;

12.4. išsiaiškina pamokų praleidimo ar vėlavimų priežastis, kontroliuoja ir koreguoja vaiko elgesį;

12.5. jei yra būtinybė vaikui anksčiau išeiti iš pamokų dėl šeimos asmeninių priežasčių, parašo prašymą klasės vadovui ir nurodo vaiko išėjimo priežastis arba informuoja klasės vadovą telefonu arba pranešimu elektroniniame dienyne;

12.6. neplanuoja, kad pamokų metu jų sūnus / dukra eitų pas gydytojus ar tvarkytų kitus reikalus (vyktų į kelionę, lankytų vairavimo kursus) ir pan.;

12.7. kai yra numatomas mokymas namuose ar sanatorinis gydymas, tėvai nedelsdami kreipiasi į gimnazijos direktorių pateikdami pažymą ir medicinos įstaigos siuntimo kopiją;

12.8. lanko tėvų susirinkimus, iškilus vaiko lankomumo problemai atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytojais, socialiniu pedagogu, gimnazijos administracija, kviečiamas dalyvauja gimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdyje;

12.9. tėvai, sprendžiant mokinio lankomumo problemas, glaudžiai bendradarbiauja su klasės vadovu, administracija, gimnazijos socialiniu pedagogu.

13. **Vaiko gerovės komisija:**

13.1. analizuoja mokinių mokymo(-si) poreikius, lankomumo, pavėlavimų problemas ir jų priežastis, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikimo formą;

13.2. teikia siūlymą gimnazijos direktoriui, kad mokiniams, kuriems panaudotos poveikio priemonės buvo neveiksmingos, skirtų drausmines nuobaudas: pastabą, išpėjimą arba papeikimą. Supažindina pasirašytinai mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) su direktoriaus įsakymais dėl drausminių nuobaudų skyrimo;

13.3. bendradarbiauja su tėvais (globėjais) lankomumo užtikrinimo klausimais, priima bendrus susitarimus dėl taikomų poveikio priemonių;