

**PASVALIO PETRO VILEIŠIO GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO
APSKAITOS, KONTROLĖS IR NELANKYMO PREVENCIJOS
TVARKOS APRAŠAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio Petro Vileišio gimnazijos (toliau – Gimnazijos) mokinių pamokų lankomumo apskaitos, kontrolės ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, Gimnazijos ugdymo planu ir Mokymo sutartimi.
2. Lankomumo prevencijos tikslas – gerinti mokinių mokymo(si) rezultatus ir mokymosi motyvaciją, sistemiškai ir operatyviai sprendžiant Gimnazijos nelankymo problemas.
3. Gimnazijos nelankymas suprantamas kaip mokinio neatvykimas į Gimnaziją, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje), kuri privaloma pagal Gimnazijos pamokų tvarkaraštį, ar kitame privalomame ugdymo proceso užsiėmime.

II SKYRIUS

ATSAKINGI ASMENYS (GRUPĖS) IR JŲ FUNKCIJOS

4. Mokinys:

4.1. punktualiai ir reguliariai lanko Gimnaziją, be pateisinamos priežasties nepraleidžia pamokų ir (ar) kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų;

4.2. iš anksto žinodamas apie dalyvavimą ne Gimnazijos, o kitų institucijų ar įstaigų (sporto mokyklos, muzikos mokyklos ar kt.) ugdomajame renginyje, klasės vadovui/kuratoriui pateikia oficialų renginį organizuojančios institucijos ar įstaigos patvirtinimą apie mokinio dalyvavimą renginyje iki renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo;

4.3. pasijutęs blogai, kreipiasi į visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jam nesant – socialinį pedagogą, klasės vadovą, administracijos darbuotoją), kuris įvertinęs būklę atleidžia mokinį nuo pamokų, praneša tėvams, klasės vadovui, kuratoriui, administracijai, prireikus pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo;

4.4. už visas praleistas pamokas (išskyrus ilgalaikės ligos atvejų), mokinys privalo atsiskaityti (atlikti užduotis, savarankiškus, kontrolinius darbus) iš anksto susitaręs su mokytoju dėl atsiskaitymo laiko bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo grįžimo į mokymo procesą;

4.5. jei mokinys dalyvauja ugdymo kita forma veiklose, o mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „n“, o ne „kf“, apie tai mokinys turi informuoti mokytoją.

5. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

5.1. užtikrina vaiko punktualų ir reguliarių Gimnazijos lankymą, pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų nepraleidimą be pateisinamos priežasties; jeigu vaikas negali dalyvauti ugdymo procese, nedelsdami informuoja klasės vadovą/kuratorių;

5.2. laišku elektroniniame dienyne ar kitu klasės vadovu/ kuratoriumi priimtinu (sutartu) būdu ne vėliau kaip iki pamokų, kuriose mokinys negali dalyvauti, pradžios arba, esant objektyvioms priežastims, ne vėliau kaip tą pačią dieną iki pamokų pabaigos praneša klasės vadovui apie nedalyvavimo pamokose (pamokoje) priežastis. Ligos atveju Tėvai gali teisinti ne daugiau kaip 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį. Dėl svarbių asmeninių priežasčių Tėvai gali teisinti pamokas ne daugiau kaip 5-ių mokymosi dienų per pusmetį;

5.3. laišku elektroniniame dienyne ar kitu klasės vadovui/kuratoriui priimtinu (sutartu) būdu praneša, kad dėl vaiko ligos buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, jei mokinys dėl ligos ar apsilankymo sveikatos priežiūros įstaigoje per kalendorinį mėnesį praleido daugiau nei 5 mokymosi dienas;

5.4. būdami atsakingi už vaiko pamokų lankomumą, rūpinasi, kad, nesant būtinybės, pamokų metu nebūtų planuojami jų vaikų vizitai pas gydytojus ar kitos veiklos (pvz. vairavimo kursai, šeimos išvykos);

5.5. esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš Gimnazijos ar vėliau į ją atvykti, iš anksto informuoja klasės vadovą/kuratorių, nurodydami išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį;

5.6. po ligos informuoja fizinio ugdymo mokytojus dėl fizinio krūvio apribojimo;

5.7. kai mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas, iš anksto praneša klasės vadovui/kuratoriui;

5.8. kylant lankomumo problemoms, atvyksta į individualius/trišalius pokalbius su klasės vadovu/kuratoriumi, socialiniu pedagogu, dalyko mokytoju, VGK, Gimnazijos administracija, bendradarbiauja su jais bei specialistais, teikiančiais mokymosi, socialinę pagalbą, užtikrina vaiko elgesį.

6. Klasės vadovas/kuratorius:

6.1. fiksuoja mokinio nedalyvavimą („nv“, „kf“) ar vėlavimą („p“) į klasės valandėlę iki klasės valandėlės pabaigos elektroniniame dienyne;

yra tiesiogiai atsakingas už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę, nuolat stebi el. dienyne mokinių lankomumą ir vėlavimą;

6.2. vadovaudamasis Aprašu ir tėvų pateikta informacija, ne vėliau kaip per 2 dienas atsakingai fiksuoja mokinių praleistų pamokų pateisinimą elektroniniame dienyne (vadovautis 1 priedu);

6.3. mokiniui neatvykus į Gimnaziją (tuo atveju, kai Tėvai nepraneša), tą pačią dieną abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu informuoja mokinio Tėvus apie jų vaiko neatvykimą į mokyklą ar nedalyvavimą pamokoje;

6.4. tą pačią dieną informuoja mokinio Tėvus apie jų vaiko išvykimą iš pamokos(-ų) savavališkai, be pateisinamos priežasties ar nedalyvavimą dalyje pamokos;

6.5. su pamokų nelankančiais, dažnai vėluojančiais mokiniiais kalbasi individualiai; esant poreikiui, organizuoja trišalius pokalbius su mokiniu ir Tėvais;

6.6. sprendamas mokinių pamokų nelankymo klausimus, bendradarbiauja su dalyko mokytojais, socialiniu pedagogu, direktoriaus pavaduotoja ugdymui;

6.7. tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie el. dienyso ir prašantiems, kartą per mėnesį (pasibaigus mėnesiui) išspausdina mokinio lankomumo ataskaitas. Pasibaigus pusmečiui, išspausdina lankomumo ir pažangumo ataskaitas;

6.8. esant poreikiui, teikia informaciją apie mokinių lankomumą, taikytas priemones administracijai, VGK;

6.9. mokinių Tėvų pateikti pranešimai, informacija dėl mokinių praleistų mokymosi dienų ir (ar) nedalyvavimo pamokose pateisinimo nekaupiami.

7. Dalyko mokytojas:

7.1. fiksuoja mokinio nedalyvavimą („n“, „kf“, „nv“) ar vėlavimą („p“) į pamoką iki pamokos pabaigos elektroniniame dienyne;

7.2. informuoja klasės vadovą/kuratorių, jei mokinys sistemingai (3–5 pamokas iš eilės), be pateisinamos priežasties praleidžia jo dalyko pamokas arba dažnai vėluoja į jas.

8. Socialinis pedagogas:

- 8.1. sistemingai stebi mokinių lankomumą;
- 8.2. bendradarbiauja su klasių vadovais, kuratoriumi, dalyko mokytojais, direktoriaus pavaduotojais, V GK;
- 8.3. individualiai dirba su mokiniais, turinčiais lankomumo problemų, aptaria pamokų praleidimo priežastis, numato tolesnių veiksmų planą, prevencinio poveikio priemones lankomumui gerinti;
- 8.4. pasitaręs su klasės vadovu, kuratoriumi inicijuoja nuolat be pateisinamų priežasčių pamokas praleidinėjančio mokinio svarstymą V GK posėdžiuose;
- 8.5. pagal poreikį rengia ataskaitas ir analizę apie mokinių lankomumą, paruošia informaciją direktoriui, kitoms institucijoms apie nelankančius Gimnazijos mokinius.

9. Vaiko gerovės komisija:

- 9.1. organizuoja ir koordinuoja mokymo(si), švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, tariasi su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais dėl pagalbos turinio, teikimo formos ir būdų;
- 9.2. gavusi konkrečią informaciją, įvertina situaciją, kviečia mokinį ir/ar jo Tėvus į posėdį ir svarsto nelankymo priežastis, aptaria galimus pagalbos būdus mokinio lankomumui užtikrinti, priima sprendimą dėl tolesnių veiksmų;
- 9.3. bendradarbiauja su klasių vadovu/kuratoriumi, socialiniu pedagogu;
- 9.4. teikia rekomendacijas Gimnazijos direktoriui dėl mokinių, praleidžiančių pamokas be pateisinamos priežasties, prevencinio poveikio priemonių taikymo;
- 9.5. inicijuoja Gimnazijos dokumentų, susijusių su lankomumu, rengimą (pakeitimus), vykdo šių dokumentų įgyvendinimo priežiūrą.

10. Gimnazijos direktorius:

- 10.1. sudėtingais pamokų nelankymo atvejais aptaria susidariusią situaciją su mokiniais;
- 10.2. remdamasis V GK rekomendacijomis, gali mokiniams, pažeidusiems Mokymosi sutarties nuostatas, skirti drausmines nuobaudas, skatinti nė vienos pamokos nepraleidžiančius mokinius.

III SKYRIUS

PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITA

11. Gimnazijos mokinių pamokų lankomumas fiksuojamas dalykų elektroniniame dienyne (toliau – el. dienyne). Neatvykimas į pamoką žymimas raide „n“, į klasės valandėlę „nv“, pavėlavimas į pamoką – „p“, ugdymas kita forma – „kf“, atleidimas nuo pamokų – „at“. Pavėlavimas daugiau nei 20 min. laikomas nedalyvavimu pamokoje.
12. Pamokinės veiklos dienų, skirtų kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sportinei, praktinei veiklai, lankomumas fiksuojamos el. dienyne dalykų mokytojų pagal savaitės dienos pamokų skaičių, esantį klasės pamokų tvarkaraštyje.
13. Praleistos mokinio pamokos laikomos pateisintomis klasės vadovui/kuratoriumi gavus tėvų (globėjų, rūpintojų) pateikiamą informaciją, nurodant pamokų nelankymo datą (laikotarpį) ir priežastį:
 - 13.1. ligos atveju Tėvai gali teisinti ne daugiau kaip 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį;
 - 13.2. per kalendorinį mėnesį mokiniui praleidus daugiau nei 5 mokymosi dienas, Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo klasės vadovą/kuratorių informuoti, kad dėl vaiko ligos buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą;
 - 13.3. dėl svarbių asmeninių priežasčių (sveikatos patikrinimo, artimųjų ligos, mirties ir pan.) Tėvai (globėjai, rūpintojai) gali teisinti ne daugiau kaip 7 mokymosi dienas per pusmetį;

13.4. dėl nepalankių oro sąlygų, įvykių, susijusių su visuomeniniu, mokykliniu ar kitu transportu, kuriuo mokinys vyksta į mokyklą, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybių;

13.5. dėl vairavimo per mokslo metus gali būti pateisintos 6 mokymosi dienos: 3 vairavimo pamokoms, 2 teorijos ir praktikos egzaminui ir 1 sveikatos patikrai.

13.6. dėl mokinio tikslinio kvietimo atvykti į valstybinę ar savivaldybės instituciją ar įstaigą (pvz., pedagoginę psichologinę tarnybą, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ar jos įgaliotą teritorinį skyrių, teismą ir kt.) Tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus iškvietimą, šaukimą, kitą įrodantį dokumentą ar jo kopiją;

13.7. dėl mokinio atstovavimo Gimnazijai tarptautiniuose, respublikiniuose, savivaldybės organizuojamuose, neformaliojo vaikų švietimo įstaigų renginiuose, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, projektuose, šventėse, sporto varžybose, vadovaujantis direktoriaus įsakymu arba suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, skyriaus vedėju el. dienyne žymima „kf“;

13.8. kai mokytojas, vykstantis su mokiniais į renginius kitų dalykų pamokų metu, iš anksto informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar kitus atsakingus administracijos darbuotojus, kurie supažindina dalykų mokytojus apie jų pamokose nedalyvaušančius mokinius, nurodo nedalyvavimo priežastį ir „kf“ žymėjimą el. dienyne;

13.9. kai yra numatomas ilgalaikis arba sanatorinis gydymas, skiriant namų mokymą, direktoriui nurodžius, klasės vadovas/kuratorius el. dienyne suformuoja ilgalaikį atleidimo periodą;

13.10. mokinys nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokoje atleidžiamas, kai fizinio ugdymo mokytojui atneša:

13.10.1. išrašą ar dokumento kopiją iš ligoninės ar kitos gydymo įstaigos apie buvusią operaciją, procedūrą ar kitą intervencinį gydymą, po kurio rekomenduojamas fizinio krūvio ribojimas, nurodant ribojimo trukmę; arba yra akivaizdu, kad mokinys traumotas (sugipsuota ranka, koja, medicininiai įtvarai ir pan.);

13.10.2. dėl fizinio krūvio ribojimo po ligos Tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinimą / prašymą.

14. Aprašo 13 punkte nustatytais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento, praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

15. Įrašus apie pamokų teisinimą el. dienyne suformuoja klasės vadovas/kuratorius, el. dienyno paskyroje „Pateisintos pamokos“ pažymi nelankymo periodą ir nurodo priežastį.

IV SKYRIUS

PREVENCINĖS PRIEMONĖS, UŽTIKRINANČIOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMĄ

16. Gimnazijoje stebimas mokinių pamokų lankymas, analizuojamos nelankymo priežastys, priimami sprendimai dėl lankymo gerinimo.

17. Jei mokinys pažeidžia pareigą punktualiai ir reguliariai lankyti mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir (ar) kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, per kalendorinį mėnesį mokinys praleidžia daugiau mokymosi dienų, nei numatoma Aprašo 13.1 ir 13.3 papunkčiuose, arba nėra informacijos ir pagrindžiančių dokumentų dėl kitų Aprašo 13 punkte nurodytų priežasčių nelankyti mokyklos (pamokų), klasės vadovas/kuratorius įspėja mokinį, informuoja Tėvus, aiškinasi priežastis ir su mokiniu dirba individualiai, esant poreikiui, organizuoja trišalius pokalbius su jo Tėvais (globėjais, rūpintojais) bei juos informuoja apie Aprašo 18–20 punktuose nustatytus galimus mokyklos veiksmus, jei mokinys einamųjų mokslo metų metu pakartotinai pažeis šią mokinio pareigą. Mokiniui pakartotinai be pateisinamos priežasties praleidžiant pamokas, klasės vadovas/kuratorius kreipiasi į socialinį pedagogą.

18. Jei mokinys einamųjų mokslo metų eigoje pakartotinai pažeidžia mokinio pareigą – punktualiai ir reguliariai lankyti Gimnaziją, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir (ar) kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, įvertinus pažeidimų aplinkybes ir apimtis, mokinio mokyklos

nelankymo klausimas Gimnazijoje nustatyta tvarka gali būti teikiamas nagrinėti Vaiko gerovės komisijoje.

19. Jei mokinys po jo Gimnazijos nelankymo klausimų nagrinėjimo Vaiko gerovės komisijoje ir teikiant jos rekomenduotą švietimo pagalbą einamųjų mokslo metų eigoje nevykdo pareigos – punktualiai ir reguliariai lankyti mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, mokyklos vadovas Vaiko gerovės komisijos siūlymu kreipiasi raštu į savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo.

20. Gimnazija, turėdama pagrįstos informacijos apie galimus vaiko teisių pažeidimus, vaiko teisių ir geriausių interesų neužtikrinimą bei tai pagrindžiančius faktus ir priemones, kurių buvo imtasi situacijai išsiaiškinti ir spręsti, kreipiasi raštu į Pasvalio rajono savivaldybės Švietimo pagalbos Tarnybą ar jos įgaliotą teritorinį skyrį spręsti klausimą dėl galimo vaiko teisių pažeidimo ir galimų pagalbos ir (ar) poveikio (pvz., administracinės atsakomybės) priemonių taikymo.

V SKYRIUS

21. Mokyklos direktorius ar jo už Mokinių registrą įgaliotas asmuo:

21.1. tvarkydamas nesimokančių mokinių apskaitą:

21.1.1. per 3 (tris) darbo dienas įregistruoja Mokinių registre atvykusį mokyti mokinį;

21.1.2. išregistruoja mokinį iš Mokinių registro, jei 6–16 metų mokinys išvyko iš mokyklos ir mokykla gavo informaciją iš mokyklos, į kurią atvyko mokinys, Mokinių registro nuostatų nustatyta tvarka;

21.1.3. nedelsdamas informuoja atitinkamą mokyklą, įrašydamas mokinį į Mokinių registrą;

21.2. tvarkydamas mokyklos nelankančių mokinių apskaitą:

21.2.1. patvirtina mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašą (toliau – Tvarka), kuriame nustato pateisinamas pamokų praleidimo priežastis, pateisinamų pamokų skaičių, jei reikia – pateisinimą patvirtinančius dokumentus ir jų pateikimo tvarką, pamokų lankomumo kontrolės būdus ir kontrolę vykdančius asmenis, pamokų nelankymo priežasčių nustatymo būdus, prevencines priemones ir pagalbos organizavimą mokyklos nelankantiems mokiniams;

21.2.2. paskiria socialiniam pedagogui ir VGK organizuoti ir koordinuoti pamokų lankomumo apskaitą.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Gimnazijoje už Aprašo vykdymą atsakingi asmenys: mokinys, tėvai, klasės vadovas/kuratorius, dalyko mokytojas, socialinis pedagogas, Vaiko gerovės komisija, administracija.

23. Mokinius su šiuo Aprašu pasirašytinai supažindina klasių vadovai pirmąją rugsėjo savaitę, su vėlesniais jos pakeitimais – jiems įsigaliojus.

24. Visų klasių mokinių tėvai su Aprašu supažindinami klasių tėvų susirinkimų metu ir elektroniniu paštu ar pranešimu el. dienyne.

25. Klasių vadovai/kuratorius ir dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai supažindinami su šiuo Aprašu Mokytojų tarybos posėdžiuose, su vėlesniais pakeitimais – jiems įsigaliojus.

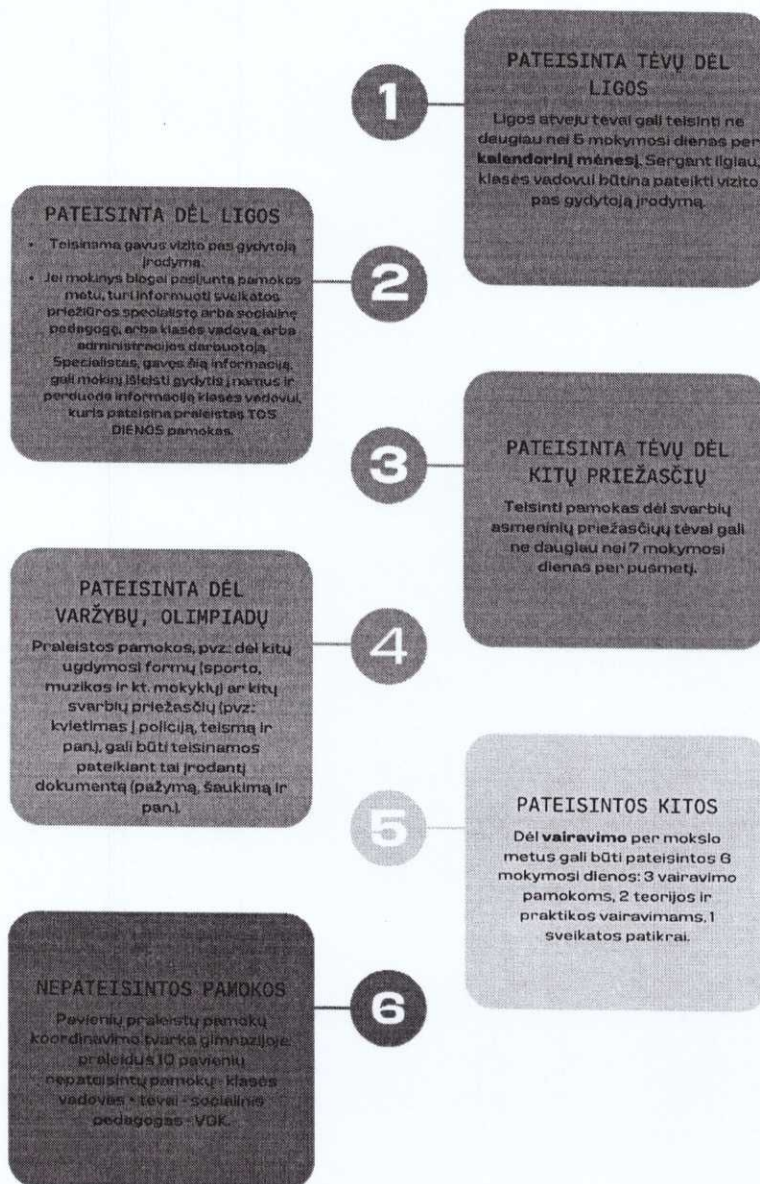
26. Aprašas skelbiamas „Mano dienyne“, skyriuje „Svarbi informacija“ – „Mokyklos failai“ ir gimnazijos tinklapyje <https://pasvaliogimnazija.lt/>.

27. Aprašas gali būti keičiama ir papildoma, inicijavus Gimnazijos bendruomenei. Aprašo pakeitimai tvirtinami direktoriaus įsakymu.



Lankomumo tvarka

VISŲ gimnazistų praleistas pamokas gali teisinti TIK TĖVAI el. dienynu ar kitu su klasės vadovu sutartu būdu



Už visas praleistas pamokas (išskyrus ilgalaikės ligos atvejų), gimnazistas PRIVALO atsiskaityti mokytojams: atlikti užduotis, savarankiškus, kontrolinius darbus ir kt.

