

**ŠIAULIŲ UNIVERSITETINĖS GIMNAZIJOS
PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR GIMNAZIJOS
NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių universitetinės Gimnazijos (toliau – Gimnazijos) mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Šiaulių miesto savivaldybės teritorijoje gyvenančių priešmokyklinio ir mokyklinio amžiaus vaikų apskaitos tvarkos aprašu, Gimnazijos mokinių taisyklėmis, Gimnazijos mokymo(si) sutartimi.
2. Aprašas reglamentuoja mokinio atsakomybę už pamokų lankymą, mokinio tėvų (rūpintojų) atsakomybę už vaiko pamokų lankymą ir praleistų pamokų pateisinimą laiku, Gimnazijos darbuotojų funkcijas, šios veiklos koordinavimą ir bendruomenės narių bendradarbiavimą gerinant pamokų lankomumą bei vykdant pamokų nelankymo prevenciją.
3. Aprašas nustato mokinių lankomumo Gimnazijoje apskaitą, pamokų pateisinimo kriterijus, tėvų (rūpintojų) informavimo tvarką, mokinių skatinimo bei drausminimo sistemą ir prevencines poveikio priemones Gimnazijos nelankymui, vėlavimui į pamokas mažinti.
4. Vartojamos sąvokos:
 - Pamokų nelankantis** mokinys – tai mokinys, kuris per mėnesį be pateisinamos priežasties yra praleidęs nuo 10 iki 49 proc. pamokų ar ugdymui skirtų valandų.
 - Gimnazijos nelankantis** mokinys – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į Gimnaziją, praleidęs daugiau kaip 50% pamokų ar ugdymui skirtų valandų (toks mokinys yra registruojamas Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinėje sistemoje (NEMIS) (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012-04-25 nutarimas Nr. 466).
 - Gimnazijos nelankyti linkęs** mokinys – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidęs pavienes pamokas ar ugdymui skirtas valandas.
 - Vėluojantis į pamokas mokinys** – mokinys, į pamoką atvykęs po skambučio.
 - Pamoka** – 45 ar 90 minučių trukmės ugdymo forma, taip pat ugdymo kitaip veikla bei pagal ugdymo planą vykstantys renginiai, kurių lankymas mokiniams yra privalomas (išskyrus neformaliojo švietimo veiklas, konsultacijas, visos dienos grupę, pasirenkamuosius dalykus (jei tokie yra) ir pan.

**II SKYRIUS
LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA**

5. **Mokinių pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne.** Praleistos pamokos žymimos raide „n“, vėlavimai į pamokas – raide „p“.
6. **Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:**
 - 6.1. kai tėvai (rūpintojai) informuoja klasės vadovą/kuratorių telefono skambučius, sms žinute, elektroniniu paštu ar per el. dieną;
 - 6.2. **dėl mokinio ligos, vizito pas gydytoją.** Elektroniniame dienyne žymima „Pateisinta (dėl ligos)“, „Pateisinta tėvų (dėl ligos)“;
 - 6.3. **dėl svarbių šeimyninių aplinkybių** (artimųjų liga, mirtis, nelaimė, nelaimingas atsitikimas ir kt.). Elektroniniame dienyne žymima „Pateisinta tėvų (ne dėl ligos)“;

- 6.4. **dėl mokinio išvykimo į pažintines/poilsines** keliones su tėvais ne mokinių atostogų metu (rekomenduojama mokinių keliones su tėvais organizuoti mokinių atostogų metu, savaitgaliais ir švenčių dienomis):
- 6.4.1. tėvai (rūpintojai) turi pateikti prašymą Gimnazijos direktoriui/klasės kuratoriui (**1 priedas**);
 - 6.4.2. išpareigojama sekti įrašus el. dienyne, savarankiškai išmolti dėl kelionės praleistas mokymosi temas ir atsiskaityti mokytojo nurodyti būdu ir laiku;
 - 6.4.3. jei išvykimo metu buvo rašomas atsiskaitomasis darbas, mokiniui taikoma mokyklos ugdymo plane numatyta atsiskaitymo už praleistus atsiskaitomuosius darbus tvarka;
 - 6.4.4. **dėl tikslinių iškvietimų** (iš anksto pateikiant iškvietimą ar jo kopiją) į teritorinį skyrių įrašyti į karinę įskaitą; policijos komisariatą; teismą; Vaiko teisių apsaugos skyrių; Pedagoginę psichologinę tarnybą ir pan. pateikiamas klasės kuratoriui pateisinamas dokumentas. Elektroniniame dienyne žymima „Pateisinta (kita priežastis)“;
 - 6.4.5. **kai mokinys direktoriaus įsakymu atstovauja** Gimnazijai ir dalyvauja tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono, miesto ar Gimnazijos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose, edukacinėse išvykose ir pan. Elektroniniame dienyne žymima „Pateisinta (direktoriaus įsakymu)“;
 - 6.4.6. **kai mokinys pateikia ugdymo** institucijų (sporto, muzikos, dailės mokyklų, visuomeninių organizacijų ir kt.) dokumentą, patvirtinantį, jog mokinys pamokų metu dalyvavo ugdymo institucijų organizuotose veiklose. Elektroniniame dienyne žymima „Pateisinta (varžybos, olimpiados, konkursai)“;
 - 6.4.7. **kai pamokos nevyksta Gimnazijos direktoriaus įsakymu** dėl ugdymo plano pakeitimų (dėl nepalankių oro sąlygų, ekstremalių situacijų, epidemijos ir pan.). Elektroniniame dienyne žymima „Pateisinta (direktoriaus įsakymu)“;
 - 6.4.8. **kai mokinys pamokų metu sunegaluoja**, kreipiasi į visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o nesant jo, į klasės kuratorių, socialinį pedagogą ar Gimnazijos administracijos atstovą dėl pablogėjusios sveikatos ir esant poreikiui išleidžiamas informavus ar suderinus su tėvais (rūpintojais). Elektroniniame dienyne žymima „Pateisinta tėvų (dėl ligos)“.
7. Kai mokiniui skiriamas gydymas gydymo įstaigoje ar sanatorijoje tėvai informuoja klasės vadovą kuratorių. Pateikia prašymą direktoriui.
8. **Praleistos pamokos laikomos nepateisintomis:**
- 8.1. savavališkai išėjus iš pamokos/Gimnazijos;
 - 8.2. be tėvų žinios neatvykus į Gimnaziją;
 - 8.3. kai mokinio tėvai (rūpintojai) apie mokinio nedalyvavimo pamokose priežastis klasės kuratoriui/vadovui nepranešė per 5 darbo dienas po grįžimo Gimnaziją.
9. **Dalyvavimas fizinio ugdymo pamokose:**
- 9.1. mokinys, atvykęs į Gimnaziją po ligos, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese, fizinio ugdymo pamokose;
 - 9.2. mokinys nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokoje atleidžiamas, kai fizinio ugdymo mokytojui pateikia:
 - 9.2.1. išrašą ar kopiją iš ligoninės ar kitos gydymo įstaigos apie buvusią operaciją, procedūrą ar kitą intervencinį gydymą, po kurio rekomenduojamas fizinio krūvio apribojimas, nurodant ribojimo trukmę arba yra akivaizdu, kad mokinys traumotas (sugipsuota koja, ranka, medicininiai įtvarai ir pan.);
 - 9.2.2. tėvų rašytinį argumentuotą prašymą/paaiškinimą;
 - 9.3. fizinio ugdymo mokytojas, atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją (argumentuota, pagrįsta priežastis), vadovaudamasis protingumo principu, priima sprendimą dėl mokinio dalyvavimo fizinio ugdymo pamokose.

III SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS IR FUNKCIJOS

10. Mokiniai:

- 10.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje privalo pasirašytinai susipažinti su Gimnazijos mokinių lankomumo apskaitos tvarka ir ja vadovautis;
- 10.2. iš anksto žinant apie nedalyvavimą pamokose (varžybos, olimpiados, renginiai, šeimyninės aplinkybės ar kt.) rekomenduojama pranešti apie tai klasės kuratoriui, informuoti mokytojus, susitarti, kokias užduotis savarankiškai atliks;
- 10.3. praleidęs pamokas ir grįžęs į ugdymo procesą privalo jas pateisinti Gimnazijos nustatyta tvarka (galioja kai yra 18m.);
- 10.4. dėl praleistų nepateisintų pamokų pateikia rašytinį paaiškinimą (**2 priedas**).

11. Mokinio tėvai/rūpintojai:

- 11.1. užtikrina punktualų ir reguliarių Gimnazijos lankymą, bendradarbiaudami su Gimnazijos bendruomene sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(si) klausimus;
- 11.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į Gimnaziją dieną apie neatvykimo priežastis informuoja klasės kuratorių/vadovą telefono skambučiu, sms žinute, el. paštu, pranešimu el. dienyne;
- 11.3. jei mokiniui būtina anksčiau išeiti iš Gimnazijos ar vėliau į ją atvykti, iš anksto arba tą pačią dieną informuoja klasės kuratorių/vadovą telefono skambučiu, sms žinute, el. paštu, pranešimu el. Dienyne, nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį;
- 11.4. Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu (sms žinute, elektroniniu paštu ar per el. dienyne) klasės kuratoriui/vadovui pateikia praleistų pamokų pateisinimus, nurodant nebuvimo priežastį, laikotarpį (jei yra galimybė pateikia iš kitų įstaigų gautas pažymas, dokumentus).
- 11.5. gali pateisinti ne daugiau kaip 5 ugdymo proceso dienas, praleistas dėl itin svarbių priežasčių (artimųjų netektis, šeimyninės aplinkybės ar kt.);
- 11.6. nuolat (ne rečiau kaip kartą per savaitę) susipažįsta su vaiko lankomumo duomenimis el. dienyne (praleistų pamokų, pavėlavimų skaičiumi);
- 11.7. iškilus lankomumo problemoms (per mėnesį praleidus trečdalį ir daugiau pamokų), atvyksta į individualius pokalbius ir bendradarbiauja su klasės kuratoriumi, dalyko mokytoju, Gimnazijos administracija bei specialistu, teikiančiu pedagoginę, psichologinę, socialinę pagalbą, kontroliuoja ir koreguoja vaiko elgesį pagal Gimnazijoje priimtus susitarimus.

12. Dalyko mokytojas:

- 12.1. atsakingas už dalyko pamokų lankomumo apskaitą, kuri vedama kiekvieną pamoką (el. dienyne pažymi nedalyvavusius pamokoje ir į ją vėlavusius mokinius);
- 12.2. pastebėjęs sistemingą pamokų praleidimą (mokinys nedalyvauja pamokoje 2 savaites iš eilės, informuoja klasės kuratorių el. Dienyne pranešimu, tėvus komentaru el. dienyne;
- 12.3. pavėlavus mokiniui pažymi „p“ ir parašo pastabą el. dienyne, nurodant vėlavimo trukmę;
- 12.4. esant poreikiui dalyvauja Vaiko gerovės komisijos posėdyje, svarstant lankomumo problemas.

13. Klasės kuratorius/klasės vadovas:

- 13.1. koordinuoja pamokų lankomumą, yra tiesiogiai atsakingas už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę bei pamokų nelankymo prevenciją;
- 13.2. mokiniui nedalyvavus pamokoje(-ose) (ir tėvams (rūpintojams) nepranešus), apie tai, per 2 d. d. informuoja tėvus, išsiaiškina mokinio neatvykimo priežastis. Vykdyta veikla fiksuojama el. dienyne, klasės vadovo veikloje, nurodant konkretų klasės mokinį;
- 13.3. apie praleistas pamokas pateisinančią informaciją į elektroninį dienyne įrašo kiekvieną dieną;
- 13.4. kartą per savaitę socialiniam pedagogui pateikia klasės praleistų pamokų pateisinimo priežastis;

- 13.5. pasibaigus mėnesiui per 5 darbo dienas sutvarko klasės lankomumą, suformuoja ataskaitą, ataskaitoje nurodo taikytas prevencines priemones ir pateikia socialiniam pedagogui bei dalyvauja mėnesio klasės lankomumo aptarimo susirinkime;
- 13.6. taiko prevencines priemones mokinių lankomumui gerinti:
 - 13.6.1. organizuoja pokalbius su vėluojančio į pamokas, pamokų nelankančio, vengiančio lankyti Gimnaziją ar Gimnazijos nelankančio mokinio tėvais (rūpintojais);
 - 13.6.2. su mokiniu, praleidusiu ir nepateisinsiu iki 3 dienų (imtinai) arba 5 pamokų per mėnesį individualiai raštu susitaria dėl tolesnių veiksmų: bandomojo laikotarpio, pokalbio su tėvais (rūpintojais) ir pan. Esant pasikartojančiai situacijai sekantį mėnesį kreipiamasi į socialinį pedagogą;
 - 13.6.3. su mokiniu, praleidusiu iki 5 dienų (imtinai) arba 21 pamokos ne dėl ligos per mėnesį individualiai dirba su mokiniu, tėvais(rūpintojais), organizuoja pokalbį, susitaria dėl tolesnių veiksmų. Esant pasikartojančiai situacijai sekantį mėnesį kreipiamasi į socialinį pedagogą;
 - 13.6.4. iš mokinio, pavėlavusio į pamokas daugiau nei 10 kartų per mėnesį paima mokinio paaiškinimą (**3 priedas**), individualiai raštu susitaria dėl tolimesnių veiksmų bei informuoja mokinio tėvus (rūpintojus). Jei vėlavimas į pamokas kartojasi ir toliau, apie tokį mokinį informuojamas socialinis pedagogas;
 - 13.6.5. apie vykdytą veiklą fiksuoja el. dienyne, klasės vadovo veikloje, nurodant konkretų mokinį.
 - 13.6.6. prireikus koordinuoja mokymosi pagalbos teikimą pamokas praleidusiems mokiniams;
 - 13.6.7. klasės mokinių lankomumo ir ugdymo koreliacijos rezultatus aptaria klasės mokinių tėvų susirinkimuose.

14. Socialinis pedagogas:

- 14.1. kartą per savaitę su kuratoriumi/klasės vadovu aptaria klasės nepateisintų pamokų priežastis;
- 14.2. kartą per mėnesį klasės lankomumo ataskaitą aptaria su klasės kuratoriumi/vadovu, numato veiksmų planą mokinių lankomumo problemoms spręsti;
- 14.3. individualiai dirba su lankomumo problemų turinčiu mokiniu bei jo šeima, kai:
 - 14.3.1. mokinys ir toliau praleidžia pamokas be priežasties įvykdžius 13.6.2.
 - 14.3.2. mokinys ir toliau praleidžiam pamokas dėl kitų priežasčių įvykdžius 13.6.3.
 - 14.3.3. mokinys sistemingai vengia lankyti konkretaus dalyko pamokas arba į jas vėluoja, įvykdžius 13.6.2, 13.6.3, 13.6.4.
 - 14.3.4. mokinys praleidžia daugiau kaip 50 proc. pamokų dėl ligos per mėnesį;
 - 14.3.5. išaiškėja kita probleminė situacija.
- 14.4. įtraukia mokytojus, klasių kuratorius/vadovus, psichologą ir tėvus (rūpintojus) į pagalbos teikimo procesą.
- 14.5. inicijuoja Vaiko gerovės komisijos posėdžius, kai yra išnaudotos ar neveikia visos individualaus darbo su mokiniu priemonės.
- 14.6. rengia informaciją apie Gimnaziją nelankančius mokinius įvairioms institucijoms pagal kompetenciją;
- 14.7. fiksuoja nelankančius mokinius NEMIS informacinėje sistemoje, jei mokinys be pateisinamos priežasties per mėnesį praleido daugiau kaip 50 proc. pamokų, bendradarbiaudamas su klasės kuratoriumi, raštu informuoja mokinio tėvus (rūpintojus), Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo skyrių, Vaiko teisių apsaugos tarnybą, atskirais atvejais – nepilnamečių reikalų policijos pareigūną, kreipiasi į Šiaulių miesto savivaldybės Vaiko gerovės komisiją dėl Minimalios ar vidutinės priemonės taikymo;
- 14.8. kartą per pusmetį Mokytojų posėdžiui teikia ataskaitą apie Gimnazijos mokinių pamokų lankomumą.

15. Vaiko gerovės komisija:

- 15.1. renkasi į neeilinius posėdžius dėl pamokų nelankančių, Gimnaziją vengiančių ar Gimnazijos nelankančių mokinių svarstymo, kartu kviečiami mokinio tėvai (rūpintojai), klasės kuratorius, dalyko mokytojai;

- 15.2. pamokų nelankantiems mokiniams, išklausiusi pateiktą informaciją, susipažinusi su mokinio, jo Tėvų raštiškais ir žodiniais paaiškinimais, sudaro Individualios pagalbos planą bandomajam vieno mėnesio laikotarpiui. Sudarant Individualios pagalbos planą atsižvelgiama į socialinio pedagogo ir kt. specialistų pateiktas mokymosi ar pagalbos teikimo rekomendacijas;
- 15.3. teikia siūlymą kreiptis į Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisiją dėl vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių taikymo;
- 15.4. remiantis Švietimo įstatymo 29 str. 10 punktu, suderinusi su mokinio tėvais (rūpintojais), Pedagogine psichologine bei Vaiko teisių apsaugos tarnyba, siūlo mokiniui mokytis kitoje Gimnazijoje.

IV SKYRIUS LANKOMUMO PREVENCIJOS PRIEMONĖS

16. **Praleidžiamų pamokų kontrolė ir prevencija vykdoma taikant keturių lygmenų poveikio priemones:**
 - 16.1. **pirmas lygmuo** – klasių kuratorių, dalykų mokytojų veiksmai (žr. į klasės vadovo, mokytojo atsakomybę ir funkcijas);
 - 16.2. **antras lygmuo** – švietimo pagalbos mokiniui specialistai. Jei klasės kuratoriaus taikomos priemonės neduoda teigiamų rezultatų ir mokinys toliau praleidžia pamokas, klasės kuratorius kreipiasi į socialinį pedagogą;
 - 16.3. **trečias lygmuo** – Vaiko gerovės komisija. Jei mokinys ir toliau praleidžia pamokas (vėluoja), jis su tėvais (rūpintojais) kviečiamas į Vaiko gerovės komisijos posėdį. Klasės kuratorius tėvus (rūpintojus) į Vaiko gerovės posėdį pakviečia informaciniu pranešimu. Vaiko gerovės komisija tiria situaciją, aiškinasi nelankymo priežastis, sudaro pagalbos mokiniui planą, koordinuoja jo įgyvendinimą ir vertina poveikumą;
 - 16.4. **ketvirtas lygmuo** – Šiaulių m. savivaldybės Vaiko gerovės komisija. Gimnazijos Vaiko gerovės komisijai nusprendus, socialinis pedagogas informaciją apie mokinį, nelankantį Gimnazijos, bei jam taikytas poveikio priemones perduoda Šiaulių m. Savivaldybės Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinavimo skyriui.
17. **Mokiniai, mažiausiai praleidę pamokų, yra skatinami:**
 - 17.1. Klasės mokiniui, per mokslo metus, geriausiai lankiusiam pamokas ir nevėlavusiam Gimnazijos direktoriaus įsakymu reiškiami padėka mokiniui ir jo tėvams (rūpintojams), klasės kuratoriui informuojant tėvus (rūpintojus).

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Aprašas skelbiamas Gimnazijos internetinėje svetainėje.
19. Visų klasių mokiniai su šiuo aprašu supažindinami pasirašytinai kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesio pirmąją savaitę.
20. Mokinių nesilaikančių Gimnazijos lankomumo tvarkos drausminimo priemonės yra numatomos mokinio elgesio taisyklėse.
21. Klasių kuratoriai, švietimo pagalbos specialistai, mokomųjų dalykų mokytojai el. būdu (el. paštu) individualiai susipažįsta su aprašu ir jo laikosi.
22. Tėvai (rūpintojai) su šiuo aprašu supažindinami el. būdu per el. dienyną su nuoroda į gimnazijos internetinę svetainę.
23. Aprašas gali būti keičiamas ir/ar papildomas klasių kuratorių, dalykų mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, administracijos, gimnazijos tarybos iniciatyva.