

PATVIRTINTA
VšĮ „Vaivorykštės tako“ gimnazijos
direktorės Džiuljetos Gečienės
įsakymu Nr. V4-3, 2023 m. sausio 31 d.

VŠĮ „VAIVORYKŠTĖS TAKO“ GIMNAZIJA

PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ „Vaivorykštės tako“ gimnazijos mokinių lankomumo apskaitos, kontrolės ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarką (toliau Tvarka) reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymas ir Gimnazijos įstatai.

2. Ši Tvarka reglamentuoja dalykų mokytojų, klasių auklėtojų, direktoriaus pavaduotojo veiklą užtikrinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Tvarka nustato mokinių lankomumo VšĮ „Vaivorykštės tako“ gimnazijos apskaitą ir prevencines poveikio priemones mokyklos lankymui užtikrinti. Klasių auklėtojai, dalykų mokytojai vadovaujasi Lietuvos Respublikos Švietimo Įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Gimnazijos įstatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, priėmimo į mokyklą sutartimi, mokytojo ir mokytojo, vykdančio klasės auklėtojo funkcijas, pareigybės aprašymu, direktoriaus įsakymais ir šia Tvarka.

4. Vartojamos sąvokos:

Pamokų nelankantis mokinys – mokinys, be pateisinamos priežasties praleidžiantis pamokas.

Mokyklą vengiantis lankyti mokinys – mokinys, be pateisinamos priežasties neateinantis į visas tą dieną vykstančias pamokas.

Mokyklos nelankantis mokinys – mokinys, per mėnesį praleidęs per 50 proc. pamokų be pateisinamos priežasties.

II. PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO KRITERIJAI

5. Praleistos pamokos laikomos **pateisintomis**:

5.1. **dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją** – galioja tik gydymo įstaigų, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto išduotos pažymos ar tėvų pateisinimas;

5.2. **dėl tikslinių iškvietimų** (iš anksto pateikiant iškvietimą ar jo kopiją) į teritorinį skyrių įrašyti į karinę įskaitą; policijos komisariatai; teismai; Vaiko teisių apsaugos skyrių; Pedagoginę psichologinę tarnybą ir pan.;

5.3. **dėl kitų svarbių priežasčių** (mokinio atstovavimo mokyklai (miestui ar respublikai) tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono, miesto ar mokyklos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir pan.); galioja švietimo įstaigų, visuomeninių organizacijų dokumentai, mokyklos mokytojų, siuntusių mokinį į konkursus,

olimpiadas, varžybas ir kitus ugdymo renginius, pažymos ar sąrašai, patvirtinti vieno iš mokyklos vadovo;

5.4. **dėl svarbių šeimos aplinkybių** (dėl šeimos švenčių, artimųjų ligos, mirties ir pan.);

5.5. **dėl nepalankių oro sąlygų**: audros, liūtis, uragano; autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo (pateikus tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinimą raštu);

5.6. mokinio, sunegalavusio pamokų metu ir turinčio visuomenės sveikatos priežiūros specialisto ar pavaduotojo ugdymui leidimą dėl blogos savijautos toliau nedalyvauti pamokose, praleistas pamokas pateisina tėvai (jei nebuvo kreiptasi į gydymo įstaigą).

6. Tėvai privalo pateisinti mokinių praleistas pamokas. Praleistos mokinių pamokos pateisinamos šiais būdais: žinutė telefonu, žinutė TAMO dienyne, žinutė elektroniniu paštu; pateikdami prašymą.

7. Praleistos pamokos laikomos **nepateisintomis**, kai mokinys nepateikė pateisinančių dokumentų.

III. MOKINIŲ IŠVYKŲ SU TĖVAIS TVARKA

8. Mokinių pažintines / poilsines keliones su tėvais rekomenduojama organizuoti mokinių atostogų metu, savaitgaliais ir švenčių dienomis.

9. Jei mokinys išvyksta kelioms dienoms į pažintinę / poilsinę kelionę pamokų metu:

9.1. tėvai (globėjai, rūpintojai) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki išvykimo dėl praleistų pamokų pateisinimo turi pateikti prašymą mokyklos direktorei;

9.2. išvykdamas į kelionę, mokinys įsipareigoja savarankiškai išmokyti praleistas temas. Jei išvykimo metu buvo rašomas kontrolinis darbas, mokiniui taikoma „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos apraše“ numatyta atsiskaitymo už praleistus kontrolinius darbus tvarka. Dėl išvykų su tėvais praleistos pamokos skaičiuojamos, kaip praleistos dėl kitų priežasčių;

9.3. į kelionę išvykus daugiau kaip 3 dienoms, mokyklos vadovas pasilieka teisę nepateisinti pamokų.

IV. VĖLAVIMŲ Į PAMOKAS PREVENCIJA

10. **Vėluoti į pamokas draudžiama.** Atsitiktiniu pavėlavimu gali būti laikomi ne daugiau kaip 3 pavėlavimai į įvairių dalykų pamokas ar klasės valandėles per mėnesį. Vėlavimas į pamokas fiksuojamas nuo pirmos vėluotos minutės.

11. Mokiniui pavėlavus, dalyko mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „p“. Jei mokinys vėlavo 30 min pamokos laiko ir vėlavimo priežastis nereikšminė, mokytojas gali žymėti „n“ ir rašo pastabą bei pranešimą tėvams. Mokinys po pamokos raštiškai nurodo vėlavimo priežastį.

12. Jeigu mokinys į pamokas vėluoja 2 kartus per savaitę, su vėluojančiu mokiniu kalbasi auklėtojas. Jeigu po pokalbio su auklėtoju situacija nesikeičia ir mokinys vėl vėluoja į pamokas 2 kartus per savaitę, su vėluojančiu mokiniu kalbasi socialinis pedagogas. Jeigu po pokalbio su socialiniu pedagogu situacija nesikeičia ir mokinys toliau vėluoja į pamokas (daugiau kaip 4 pavėlavimai per mėnesį), mokinys ir mokinio tėvai kviečiami į pokalbį su administracija. Šio pokalbio metu administracija priima tolimesnius sprendimus dėl mokinio pasikartojančio vėlavimo į pamokas.

V. LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA

13. Lankomumo apskaita pamokoje:

13.1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamoka ir jos lankymas mokiniams privalomas. Lankyti pamokas ir laikytis šios tvarkos tėvai ir / ar mokinys įsipareigoja pasirašydamas priėmimo į mokyklą sutartį;

13.2. mokinių lankomumo apskaitą pamokoje atlieka dalyko mokytojas. Dalyko mokytojas elektroniniame dienyne raide „n“ pažymi, jei mokinys nedalyvavo pamokoje.

14 Pateisinančių praleistas pamokas dokumentų pateikimas ir rinkimas:

14.1. praleistas pamokas tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo pateisinti per 3 dienas nuo mokinio grįžimo į ugdymo procesą;

14.2. už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės auklėtojui atsakingas pamokas praleidęs mokinys ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai);

14.3. kitas praleistas pamokas ir jas pateisinančius dokumentus (taip pat elektroninio pašto, elektroninio dienyno žinutes / pranešimus) sistemina ir saugo klasės auklėtojas.

15 Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

15.1. užtikrina punctualų ir reguliarų vaiko mokyklos lankymą bei operatyviai sprendžia jo lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus;

15.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į mokyklą dieną (iki pamokų pabaigos) apie neatvykimo priežastis susitartu būdu informuoja klasės auklėtoją;

15.3. laiku parašo vaiko praleistų pamokų pateisinimus naudodamiesi elektroniniu dienynu arba pateikdami prašymą pateisinti praleistas pamokas, aiškiai nurodydami datą ir pamoką, jos numerį pagal tvarkaraštį (jei praleista pavienė pamoka);

15.4. atvyksta į individualius pokalbius su klasės auklėtoju, socialiniu pedagogu ar dalyko mokytoju, mokyklos administracija;

15.5. bendradarbiauja su klasės auklėtoju, socialiniu pedagogu, mokyklos administracija, dalykų mokytojais;

15.6. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, operatyviai informuoja klasės auklėtoją;

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

15.8. lanko tėvų susirinkimus, dalyvauja kitose mokyklos organizuojamose veiklose.

VI. NELANKYMO PREVENCIJA

16. Dalyko mokytojas:

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

16.2. organizuodamas konkursus, olimpiadas, pamokas netradicinėse erdvėse, išvykas ir kitus renginius, kuriuose mokiniai dalyvauja pamokų laiku, mokinių sąrašą, suderinęs su direktoriumi, išsiunčia pranešimą klasių auklėtojams, mokytojams elektroniniame dienyne arba klasės auklėtojus ir mokytojus informuoja individualiai.

16.3. jei mokinys pasišalina iš mokymosi proceso, mokytojas informuoja auklėtoją ar socialinį pedagogą.

17. Klasės auklėtojas:

17.1. mokiniui neatvykus į mokyklą (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), tą pačią ar kitą darbo dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja socialinį pedagogą, mokyklos administraciją;

17.2. renka ir tvarko praleistų pamokų ir pavėlavimų į pamokas pateisinančius dokumentus. Paaiškinimus apie mokinių praleistas pamokas, tėvų, kitų vaikų ugdančių pedagogų parašytus pateisinimus saugo;

17.3. ne rečiau kaip kartą per dvi savaites elektroniniame dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas;

17.4. iki 5 mėnesio dienos už mokinių lankomumą atsiskaito socialiniam pedagogui;

17.5. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniais;

17.5.1. su mokiniu, praleidusiu ir nepateisinsiu iki 5 pamokų (imtinai) per mėnesį ar sistemingai vėluojančiu į pamokas, individualiai susitaria dėl tolesnių veiksmų;

17.5.2. organizuoja pokalbius su vėluojančio į pamokas, pamokų nelankančio, vengiančio lankyti mokyklą ar mokyklos nelankančio mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais);

17.6. apie mokinį, kuris praleido daugiau kaip 5 pamokas per mėnesį be pateisinamos priežasties ar sistemingai vėluoja, klasės auklėtojas informuoja socialinį pedagogą. Atsižvelgiant į klasės auklėtojo jau taikytas priemones, planuojami klasės auklėtojo, socialinio pedagogo tolesni bendri veiksmai, skatinantys mokinį nepraleidinėti pamokų;

17.7. apie mokinį, nelankančią mokyklos, nedelsdamas informuoja Vaiko gerovės komisiją;

17.8. bendradarbiauja su dalykų mokytojais;

17.9. kartu su pamokų nelankančių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) aiškinasi pamokų praleidinėjimo priežastis, kviečia tėvus (globėjus, rūpintojus) ir mokinius į individualius pokalbius, pasitarimus ar Vaiko gerovės komisijos posėdžius.

18. Socialinis pedagogas:

18.1. kasdien 8.30–8.50 val. žymi mokinių vėlavimą (I a. fojė) ir veda apskaitą;

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

18.3. kviečia klasės auklėtoją, pamokų nelankančią (ar vėluojančią) mokinį pokalbio ir analizuoja klasės auklėtojo sukaupimą, dalykų mokytojų užfiksuotą medžiagą apie pamokas praleidžiančius ar / ir mokyklos vengiančius lankyti, nelankančius mokinius, padeda mokiniui priimti sprendimus;

18.4. savo iniciatyva kviečia pokalbio mokinio, nesilaikančio šios tvarkos, tėvus (globėjus, rūpintojus);

18.5. kas mėnesį pateikia medžiagą apie mokinių lankomumą mokyklos administracijai, Vaiko gerovės komisijai.

18.6. jei mokinys be pateisinamos priežasties per mėnesį praleido daugiau kaip 50 proc. pamokų, bendradarbiaudamas su klasės auklėtoju, raštu informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), Vaiko teisių apsaugos tarnybą, atskirais atvejais nepilnamečių reikalų policijos pareigūną.

19. Vaiko gerovės komisija:

19.1. esant poreikiui renkasi į posėdžius dėl pamokas praleidinėjančių, lankyti mokyklą vengiančių ar mokyklos nelankančių mokinių svarstymo;

19.2. dirba su mokiniais ir jų šeimomis, kol bus užtikrintas pamokų lankomumas;

19.3. inicijuoja nuobaudų ir skatinimo skyrimą;

19.4. remiantis Švietimo įstatymo 29 str. 10 punktu, suderinusi su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), Pedagogine psichologine bei Vaiko teisių apsaugos tarnybomis, siūlo mokiniui mokytis kitoje mokykloje;

19.5. bendradarbiauja su Vaiko teisių apsaugos tarnyba, atskirais atvejais nepilnamečių reikalų policijos pareigūnais.

VII. NUOBAUDŲ IR SKATINIMO SISTEMA

20. Mokiniui, vengiančiam lankyti pamokas, mokyklą ar nelankančiam mokyklos, individualiai (priklausomai nuo situacijos) taikomos šios nuobaudos:

20.1. mokytojo, klasės auklėtojo pastaba elektroniniame dienyne;

20.2. mokinio svarstymas Vaiko gerovės komisijoje;

20.3. direktoriaus įsakymu skiriama nuobauda;

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

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

22. Mokiniui, nepraleidusiam (nepavėlavusiam) per trimestrą ar pusmetį nė vienos pamokos, klasės auklėtojai informuoja administraciją ir inicijuoja apdovanojimus ir paskatinimus.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Klasių auklėtojai, dalykų mokytojai, mokiniai supažindinami su šia tvarka kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesio pirmąją savaitę.

24. Tėvai su šia tvarka supažindinami elektroniniu paštu ar žinute per elektroninį dienyną su nuoroda į mokyklos internetinę svetainę. Tvarka primenama tėvų susirinkimų metu.