

PATVIRTINTA

Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos
direktorius 2022 m. rugsėjo 19 d.
įsakymu Nr. M-87

ŠIAULIŲ STASIO ŠALKAUSKIO GIMNAZIJOS PAMOKŲ/ UGDYMO(SI) VEIKLŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos (toliau – gimnazija) pamokų/ ugdymo(si) veiklų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu ir jų pakeitimais, gimnazijos darbo vidaus taisyklėmis ir Šiaulių miesto savivaldybės teritorijoje gyvenančių priešmokyklinio ir mokyklinio amžiaus vaikų apskaitos tvarkos aprašu.

2. Aprašas reglamentuoja mokinio, jo tėvų/ globėjų/ rūpintojų (toliau – tėvai) atsakomybę už pamokų/ ugdymo(si) veiklų lankymą ir praleistų pamokų/ ugdymo(si) veiklų pateisinimą laiku; dalykų mokytojų, klasių vadovų, gimnazijos švietimo pagalbos specialistų, Formaliojo švietimo ir pagalbos mokiniui skyriaus vedėjo, Vaiko gerovės komisijos (toliau - VGK) veiklą, darbuotojų funkcijas, veiklos koordinavimą ir bendradarbiavimą, gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Aprašas nustato mokinių lankomumo apskaitą gimnazijoje, pamokų/ ugdymo(si) veiklų praleidimo priežastis, praleistų pamokų skaičių ir pateisinimo kriterijus, pateisinimą patvirtinančius dokumentus ir jų pateikimo tvarką, tėvų informavimo tvarką, gero mokinių lankomumo skatinimo bei prevencinio poveikio priemones gerinti pamokų lankomumą bei mažinti vėlavimą į pamokas.

4. Aprašo tikslai:

4.1. gerinti mokinių lankomumą ir su juo susijusius mokymosi pasiekimus bei didinti mokymosi motyvaciją;

4.2. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus gimnazijoje;

4.3. vykdyti pamokų/ ugdymo(si) veiklų nelankymo prevenciją.

5. Vartojamos sąvokos:

5.1. **Pamokas nereguliariai lankantis mokinys** – mokinys, epizodiškai praleidžiantis pavienes pamokas ar ugdymui skirtas valandas.

5.2. **Gimnazijos nelankyti linkęs mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidęs nuo 10 iki 49 proc. pamokų ar ugdymui skirtų valandų.

5.3. **Gimnazijos nelankantis mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidęs 50 proc. ir daugiau pamokų ar ugdymui skirtų valandų.

5.4. **Vėluojantis į pamokas mokinys** – mokinys, į pamoką atvykęs po skambučio.

II SKYRIUS PAMOKŲ LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA

6. Mokinių pamokų lankomumas ir vėlavimai į pamokas fiksuojami elektroniniame dienyne. Praleistos pamokos žymimos raide „n“, vėlavimai į pamokas – raide „p“.

7. **Praleistos pamokos/ ugdymo(si) veiklos laikomos pateisintomis:**

7.1. kai tėvai informuoja klasės vadovą raštu (1priedas), per elektroninį dienyną, telefono skambučiu, SMS žinute ar elektroniniu paštu:

7.1.1. **dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją.** Esant būtinybei nustatyti, ar nepiktnaudžiaujama tėvų paaiškinimais, gimnazija gali prašyti ligą patvirtinančio fakto išrašo;

7.1.2. dėl svarbių šeimyninių aplinkybių (dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimės, nelaimingo atsitikimo ir pan.);

7.1.3. dėl tikslinių iškvietimų (į policijos komisariata, teismą, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritorinį padalinį (toliau – VVTAIT teritorinis padalinys), Švietimo pagalbos tarnybą ar kitas institucijas), pateikus klasės vadovui iškvietimą, šaukimą, kitą liudijantį dokumentą ar jo kopiją;

7.1.4. oficialiu kitų institucijų (sporto, muzikos, dailės mokyklų ir pan.) dokumentu, pateiktu prieš išvykimą;

7.2. Mokiniui sunegalavus pamokų metu ir gavus visuomenės sveikatos priežiūros specialisto (jam nesant – klasės vadovo, socialinio pedagogo ar administracijos atstovo) leidimą, dėl blogos savijautos mokinys gali nedalyvauti pamokose ir apie tai yra informuojami mokinio tėvai. Praleistas pamokas pateisina klasės vadovas.

8. Praleistos pamokos nežymimos raide „n“:

8.1. Gimnazijos direktoriaus įsakymu mokiniui atstovaujant gimnazijai tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, savivaldybės organizuojamuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir kituose renginiuose, klasių vadovų organizuojamose ir su gimnazijos administracija suderintose išvykose;

8.2. Gimnazijos direktoriaus įsakymu dėl ugdymo plano pakeitimų (nepalankių oro sąlygų, ekstremalių situacijų, epidemijos ir pan.);

8.3. Gydytojams skyrus sanatorinį gydymą, tėvai privalo nedelsdami informuoti gimnaziją – pateikti prašymą ir sanatorinio gydymo skyrimo dokumentą. Mokiniui esant gydymo įstaigoje, kurioje kartu ir ugdoma, gimnazijos direktoriaus įsakymu fiksuojamas mokinio išvykimas į sanatoriją.

9. Mokinys, po ligos atvykęs į gimnaziją, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese, taip pat ir fizinio ugdymo pamokose. Mokinys nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokoje atleidžiamas, kai fizinio ugdymo mokytojui pateikia:

9.1. tėvų rašytinį paaiškinimą/ prašymą. Atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją (argumentuota, pagrįsta priežastis), sprendimą priima pats fizinio ugdymo mokytojas;

9.2. gydymo įstaigos dokumentą, įrodantį apie buvusią operaciją, procedūrą ar intervencinį gydymą, po kurio rekomenduojamas fizinio krūvio ribojimas, nurodant ribojimo trukmę, arba akivaizdu, kad mokinys yra traumuotas (sugipsuota ranka, koja, medicininiai įtvarai ir pan.).

10. Praleistos pamokos/ ugdymo(si) veiklos laikomos nepateisintomis:

10.1. savavališkai neatvykus į pamokas ar išėjus iš pamokos (-ų);

10.2. kai mokinio tėvai nepranešė klasės vadovui apie mokinio nedalyvavimo pamokose priežastis, o mokinys po grįžimo į gimnaziją nepateikė pateisinančių dokumentų.

11. Pateisinančių dokumentų pateikimas ir rinkimas:

11.1. už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės vadovui atsakingi tėvai ir pamokas praleidęs mokinys;

11.2. pateisinančius dokumentus saugo klasės vadovas visus einamuosius mokslo metus.

III SKYRIUS

ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

12. Mokinio atsakomybė:

12.1. laikytis visų mokymosi sutartyje numatytų sąlygų, gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

12.2. punktualiai ir reguliariai lankyti visas ugdymo plane numatytas pamokas ir į jas nevēluoti; pamokų metu mokinys negali lankyti vairavimo kursų, dirbti;

12.3. iš anksto arba tą pačią dieną informuoti klasės vadovą apie nedalyvavimą pamokose (varžybos, olimpiados, renginiai, šeimyninės aplinkybės ar kt.);

12.4. jeigu tėvai iš anksto neinformavo klasės vadovo, pateikti jam praleistas pamokas pateisinantį dokumentą pirmąją dieną grįžus į ugdymo procesą (1 priedas);

12.5. sunegalavus kreiptis į gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jam nesant – į klasės vadovą, socialinį pedagogą ar administracijos atstovą), kuris prireikus atleidžia mokinį nuo pamokų, apie tai praneša mokinio tėvams, kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo;

12.6. dėl praleistų nepateisintų pamokų/ ugdymo(si) veiklų pateikti rašytinį paaiškinimą (2 priedas);

12.7. dalyvauti VGK bei Administracijos posėdžiuose, kai svarstomos jo pamokų nelankymo priežastys.

13. Mokinių tėvų atsakomybė:

13.1. atsako už vaiko pamokų lankomumą, užtikrina punktualų, reguliarių pamokų lankymą LR Švietimo įstatyme nustatyta tvarka;

13.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į gimnaziją dieną apie neatvykimo priežastis informuoja klasės vadovą per elektroninį dienyną, telefono skambučiu, SMS žinute ar elektroniniu paštu;

13.3. reguliariai (ne rečiau kaip kartą per savaitę), naudodamiesi elektroniniu dienynu savo vardu, susipažįsta su vaiko lankomumo duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų, pavėlavimų į pamokas skaičiumi);

13.4. pateikia iš kitų įstaigų gautas pažymas, dokumentus klasės vadovui pirmąją dieną vaikui grįžus į ugdymo procesą;

13.5. gali pateisinti ne daugiau kaip 10 pamokų per mėnesį praleistų dėl itin svarbių priežasčių (artimųjų netektis, šeimyninės aplinkybės ir kt.), ligos atveju – pagal situaciją;

13.6. kylant lankomumo problemoms, vaikui nereguliariai lankant pamokas, bendradarbiauja su klasės vadovu, dalyko mokytoju, švietimo pagalbos specialistais, gimnazijos administracija, VGK, kontroliuoja ir koreguoja vaiko elgesį;

13.7. pagal galimybes pamokų metu neplanuoja vaiko apsilankymo pas gydytojus;

13.8. užtikrina, kad pamokų/ ugdymo(si) veiklų metu vaikas nelankytų vairavimo kursų, nedirbtų (nebūtų įdarbintas);

13.9. ugdymo proceso metu neorganizuoja vaikui pažintinių/ poilsinių kelionių;

13.9.1. jeigu išsiveža vaiką į kelionę, tėvai ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas dėl praleistų pamokų pateisinimo turi pateikti pranešimą gimnazijos direktoriui (3 priedas);

13.9.2. išvykdamas į kelionę, mokinys išipareigoja pats savarankiškai atsiskaityti už praleisto laikotarpio mokymo programų kursą. Jei išvykimo metu buvo rašomas kontrolinis darbas, mokiniui taikoma Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos apraše numatyta atsiskaitymo už praleistus kontrolinius darbus tvarka;

13.10. Tėvai atsako už piktnaudžiavimą tėvų valdžia, neveikimą vaiko labui, šiame Apraše ir Mokymo sutartyje nustatytais susitarimais dėl vaikų lankomumo pateisinimo. Kilus klausimams ar įtarimams, jog tėvai teisina visas savo vaiko praleistas pamokas, gimnazija gali paprašyti pateikti tai įrodančią informaciją. Jei tėvai nesilaiko LR švietimo įstatymo 47 straipsnio 2 dalies 7 punkto, 46 straipsnio 2 dalies 2 punkto, LR vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 31 straipsnio 2 dalies 2 punkto nuostatų, gimnazija turi teisę kreiptis į policiją, VVTAĮT, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, Švietimo kokybės ir regioninės politikos departamentą.

14. Dalyko mokytojo atsakomybė:

14.1. praleistas pamokas ir pavėlavimus žymi elektroniniame dienyne iki vykstančios pamokos pabaigos;

14.2. pastebėjęs nereguliarių mokinio pamokų lankymą (mokinys yra gimnazijoje, bet nedalyvauja jo dalyko pamokoje, savavališkai pasišalina iš dalyko pamokos, neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus ar pan.), informuoja mokinio tėvus žinute elektroniniame dienyne arba telefonu (6 priedas);

14.3. esant poreikiui dalyvauja VGK posėdyje, svarstant mokinio lankomumo problemas.

15. Klasės vadovo atsakomybė:

15.1. kasdien kontroliuoja mokinių lankomumą, stebi pavėlavimus, yra tiesiogiai atsakingas už klasės mokinių lankomumo, vėlavimų apskaitą ir kontrolę, saugo pamokas pateisinančius dokumentus, paaiškinimus, o prireikus – pateikia šiuos dokumentus gimnazijos VGK;

15.2. tėvams informavus, tą pačią dieną pateisina mokinio praleistas pamokas elektroniniame dienyne;

15.3. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, tėvais, formaliojo švietimo ir pagalbos mokiniui skyriaus vedėju, VGK ir sprendžia su lankomumu ir mokinio vėlavimu susijusius klausimus;

15.4. formaliojo švietimo ir pagalbos mokiniui skyriaus vedėjui ar socialiniam pedagogui paprašius, parengia ir pateikia informaciją apie galimas mokinių praleistų pamokų ar vėlavimo į pamokas priežastis, jau taikytas prevencinio poveikio priemones;

15.5. vykdo pamokų nelankymo ir vėlavimo į pamokas prevenciją, numatytą Apraše (6 priedas);

15.5.1. mokiniui neatvykus į gimnaziją (tuo atveju, kai tėvai nepraneša), tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja socialinį pedagogą ir/ ar formaliojo švietimo ir pagalbos mokiniui skyriaus vedėją;

15.5.2. individualiai kalba su pamokų nelankančiais, į pamokas vėluojančiais mokiniams, jiems taiko pedagogines poveikio priemones: raštišką mokinio paaiškinimą (2 priedas), raštišką pasižadėjimą ar susitarimą;

15.5.3. informuoja tėvus per elektroninį dienyną, telefono skambučiu, SMS žinute, elektroniniu paštu ar pasikvietęs į gimnaziją apie mokinio praleistų pamokų ar vėlavimų skaičių, išsiaiškina pamokų praleidimo ar vėlavimo priežastis;

15.5.5. informuoja socialinį pedagogą ar formaliojo švietimo ir pagalbos mokiniui skyriaus vedėją apie mokinį, nereguliariai lankančią pamokas, jei po taikytų poveikio priemonių situacija nesikeičia;

15.5.4. panaudojus pedagogines priemones ir nesulaukus teigiamų mokinio lankomumo ar vėlavimo į pamokas pokyčių, inicijuoja pagalbos teikimą mokiniui VGK pasitarime, dalyvaujant mokiniui, jo tėvams, pateikdamas informaciją apie taikytas poveikio priemones raštu (4 priedas);

15.5.5. koordinuoja mokymosi pagalbos teikimą pamokas praleidusiems mokiniams;

15.6. iki kito mėnesio 5 d. rengia ir teikia lankomumo ataskaitas apie vadovaujamos klasės mokinių pamokų lankomumą socialiniam pedagogui (5 priedas);

15.7. su klasės mokinių lankomumo, vėlavimo į pamokas situacija mokinių tėvus supažindina susirinkimų metu.

16. Socialinio pedagogo atsakomybė:

16.1. kartą per savaitę, esant poreikiui, aptaria lankomumo situaciją su klasės vadovu;

16.2. bent kartą per mėnesį lankomumo situaciją aptaria su formaliojo švietimo ir pagalbos mokiniui skyriaus vedėju ir VGK bei numato veiksmų planą mokinių lankomumo problemoms spręsti;

16.3. bendradarbiaudamas su klasių vadovais, dalykų mokytojais, mokinių tėvais, švietimo pagalbos specialistais, formaliojo švietimo ir pagalbos mokiniui skyriaus vedėju, įvairiomis institucijomis aiškinasi, vertina ir sprendžia mokinių, praleidžiančių ar vėluojančių į pamokas, tokio elgesio priežastis;

16.4. individualiai dirba su mokiniu ir jo šeima, analizuoja pamokų praleidimo priežastis, kartu su klasės vadovu, kitais specialistais ieško pagalbos teikimo būdų, numato pagalbos teikimo planą;

16.5. teikia siūlymus VGK pirmininkui dėl mokinių, kuriems taikytos prevencinės poveikio priemonės buvo neveiksmingos, svarstymo (6 priedas);

16.6. kartą per mėnesį į NEMIS duomenų bazę surašo duomenis apie mokinius (iki 16 metų amžiaus), įregistruotus Mokinių registre, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidusius daugiau kaip pusę pamokų pagal privalomojo švietimo programas;

16.7. rengia dokumentus policijai, VVTAIT prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Šiaulių miesto teritoriniam padaliniiui ar Šiaulių miesto savivaldybės administracijai dėl

minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo vaikams (iki 16 metų), nelankantiems mokyklos;

16.8. kartą per pusmetį Mokytojų tarybos posėdyje teikia ataskaitą apie Gimnazijos mokinių lankomumą;

16.9. organizuoja ir vykdo mokinių ir tėvų apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu mokykloje, žalingais įpročiais; planuoja ir įgyvendina prevencinę veiklą siekiant užtikrinti mokinių adaptaciją gimnazijoje, saugumą, žalingų įpročių prevenciją.

17. Psichologo atsakomybė:

17.1. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, klasių vadovais, socialiniu pedagogu, formaliojo švietimo ir pagalbos mokiniui skyriaus vedėju, VGK, tėvais, sprendžiant mokinių mokymo(-si), pamokų lankomumo klausimus, rekomenduoja jiems mokinių lankomumo problemų sprendimo būdus, vykdo pamokų lankomumo prevenciją;

17.2. tėvams sutikus, konsultuoja psichologinių problemų turintį mokinį, kurį tokiai pagalbai gali nukreipti dalyko mokytojas, klasės vadovas, socialinis pedagogas, formaliojo švietimo ir pagalbos mokiniui skyriaus vedėjas ar VGK.

18. Visuomenės sveikatos priežiūros specialisto atsakomybė: susirgus mokiniui, informuoja klasės vadovą bei mokinio tėvus apie sveikatos būklę ir nedalyvavimą pamokose.

19. Formaliojo švietimo ir pagalbos mokiniui skyriaus vedėjo atsakomybė:

19.1. analizuoja dalykų mokytojų, klasės vadovo, socialinio pedagogo pateiktą informaciją apie pamokas praleidžiančius ar/ ir gimnazijos nelankančius, vėluojančius į pamokas mokinius;

19.2. bendradarbiauja su švietimo pagalbos specialistais ir padeda organizuoti pagalbos mokiniui, tėvams ir dalykų mokytojams teikimą (6 priedas);

19.3. esant poreikiui, dalyvauja lankomumo situacijos aptarimuose su klasės vadovu, švietimo pagalbos specialistais, mokiniu ir jo tėvais, inicijuoja pasitarimus, svarstymus, pokalbius;

19.4. dalyvauja gimnazijos VGK veikloje, prireikus inicijuoja gimnazijos administracijos pasitarimus, svarstymus, pokalbius.

20. Vaiko gerovės komisijos atsakomybė:

20.1. rūpinasi mokiniui saugia ir palankia mokymosi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualias mokinio galimybes atitinkančius ugdymo(si) pasiekimus bei pažangą, atlieka kitas su mokinio gerove susijusias funkcijas;

20.2. organizuoja ir koordinuoja mokymo(si) / ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, tariausi su tėvais, mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų, inicijuoja prevencinių programų ir projektų įgyvendinimą gimnazijoje;

20.3. renkasi į neeilinius posėdžius dėl svarstymo pamokas nereguliariai lankančių, gimnazijos vengiančių ar gimnazijos nelankančių mokinių, kuriems jau taikytos prevencinės poveikio priemonės buvo neveiksmingos, kartu kviečiami mokinio tėvai, klasės vadovas, dalyko mokytojai, prireikus kiti kviestiniai asmenys (6 priedas);

20.4. praėjus sutartam terminui, VGK įvertina taikytų poveikio priemonių veiksmingumą, mokinio ir jo tėvų pastangas. Jei lauktas rezultatas nepasiektas, komisija priima sprendimą pratęsti poveikio priemonių taikymo terminą arba informaciją apie mokinį pateikia kitoms institucijoms:

20.4.1. jei mokinsys yra nepilnametis (iki 16 metų), informuoja VVTAĮT;

20.4.2. inicijuoja kreipimąsi į Šiaulių savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo gimnazijos nelankančiam mokiniui;

20.4.3. teikia rekomendacijas gimnazijos direktoriui dėl mokinių, praleidžiančių pamokas be pateisinamos priežasties, prevencinio poveikio priemonių taikymo.

IV SKYRIUS MOKINIŲ VĒLAVIMO Į PAMOKAS REGISTRACIJA, APSKAITA, KONTROLĖ IR PREVENCIJA

21. Vėluoti į pamokas yra draudžiama.

22. Pavėlavusiu gimnazijoje laikomas mokinys, į pamoką atvykęs po skambučio. Atsitiktiniu vėlavimu gali būti laikomi 2 pavėlavimai į įvairių dalykų pamokas per mėnesį.

23. Mokinių vėlavimo į pamoką apskaitą atlieka dalyko mokytojas. Dalyko mokytojas elektroniniame dienyne raide „p“ žymi kiekvieną mokinio vėlavimą į pamoką. Jei mokinys vėlavo 15 min. ir daugiau pamokos laiko, mokytojas žymi „n“ ir rašo pastabą elektroniniame dienyne.

24. Mokiniui sistemingai vėluojant į pamokas, vykdomos tos pačios prevencinės priemonės, vadovaujantis pamokų nelankymo ir pavėlavimo į pamokas prevencijos schema (6 priedas).

V SKYRIUS

PREVENCINIO POVEIKIO PRIEMONĖS PAMOKŲ LANKOMUMUI GERINTI

25. Praleidžiamų pamokų/ vėlavimo kontrolė ir prevencija vykdoma vadovaujantis pamokų nelankymo/ pavėlavimo į pamokas prevencijos ir pagalbos mokiniui schema (6 priedas).

26. Pagalbos teikimo mokiniui būdai:

26.1. individualus mokinių konsultavimas pagal konsultacijų tvarkaraštį;

26.2. švietimo pagalbos specialistų pagalba;

26.3. mokinių savanorių pagalba;

26.4. tikslinių grupių užsiėmimai;

26.5. pagalbos teikimas po pamokų atlikti mokytojų paskirtas užduotis: namų darbams, mokymosi spragoms šalinti ir pan.

27. Apie mokinį iki 16 metų, nelankantį pamokų ar gimnazijos, pranešama VVTAIT.

28. Mokiniai, nepraleidę pamokų, gali būti skatinami:

28.1. Gimnazijos direktoriaus padėkos raštu mokiniui, per pusmetį nepraleidusiam nei vienos pamokos arba praleidusiam pamokas atstovaujant gimnazijai konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose ar pan. ir nepavėlavusiam nei į vieną pamoką;

28.2. Gimnazijos direktoriaus padėkos raštu mokiniui ir jo tėvams, kai mokinys per mokslo metus nepraleido nei vienos pamokos arba praleido pamokas atstovaudamas gimnazijai konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose ar pan. ir nepavėlavo nei į vieną pamoką;

28.3. kultūrine – pažintine išvyka, renginiu ar atminimo dovanėle (esant galimybei).

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Aprašas skelbiamas gimnazijos internetinėje svetainėje.

30. Mokinius su Aprašu pasirašytinai supažindina klasės vadovas pirmąją rugsėjo savaitę, o su vėlesniais jo pakeitimais – jiems įsigaliojus.

31. Mokinių tėvai su Aprašu supažindinami klasių tėvų susirinkimų metu (rugsėjo – spalio mėn.) ir pranešimu el. dienyne pateikiant nuorodą į gimnazijos interneto svetainę. Aprašo nuostatos sistemingai primenamos tėvų susirinkimuose, o su vėlesniais jo pakeitimais tėvai supažindinami jiems įsigaliojus.

32. Dalykų mokytojai, klasių vadovai, švietimo pagalbos specialistai su Aprašu supažindinami pranešimu el. dienyne, elektroniniu paštu, skelbimų lentoje, o su vėlesniais jo pakeitimais – jiems įsigaliojus.

33. Už Aprašo vykdymą atsakingi mokiniai, jų tėvai, dalykų mokytojai, klasių vadovai, švietimo pagalbos specialistai, administracija.

34. Aprašas gali būti koreguojamas ir/ ar papildomas inicijavus gimnazijos bendruomenės nariams ar pasikeitus teisės aktams.

Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos pamokų
ugdymo(si) veiklų lankomumo apskaitos ir
mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos
aprašo
1 priedas

(Tėvo/ mamos (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

_____ klasės vadovui

**PRAŠYMAS
DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO**

20 ___ m. _____ mėn. ___ d.

Prašau pateisinti mano sūnaus (dukros) _____
(vardas, pavardė)

praleistas pamokas nuo _____ iki _____, nes _____
(nurodyti priežastį)

_____ (parašas)

_____ (Tėvo/ mamos (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos pamokų/
ugdymo(si) veiklų lankomumo apskaitos ir
mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos
aprašo
2 priedas

ŠIAULIŲ STASIO ŠALKAUSKIO GIMNAZIJA

(Mokinio vardas, pavardė, klasė)

PAAIŠKINIMAS

(Data)

Mokinio vardas, pavardė, parašas _____

Klasės vadovo ar mokytojo vardas, pavardė, parašas _____

Susipažinau _____

(Tėvo/ mamos (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, parašas, data)

Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos pamokų/
ugdymo(si) veiklų lankomumo apskaitos ir
mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos
aprašo
3 priedas

(Tėvo/ mamos (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

(Gyvenamosios vietos adresas, telefonas, elektroninis paštas)

Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos
Direktoriui

PRANEŠIMAS

20__m. _____ mėn. ___ d.
Šiauliai

Informuoju, kad mano sūnus/ dukra _____,
(vardas, pavardė)
___ klasės mokinys/ mokinė nedalyvaus pamokose nuo _____ iki _____.

Nedalyvavimo priežastis: _____

Įsipareigoju, kad mano vaikas pats savarankiškai atsiskaitys už praleisto laikotarpio mokymo programų kursą (Priedas Nr. 3a).

Nurodytu laikotarpiu prisiimu visišką atsakomybę už vaiko saugumą.

(parašas)

(Tėvo/ mamos (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos pamokų/
ugdymo(si) veiklų lankomumo apskaitos ir
mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos
aprašo
4 priedas

ŠIAULIŲ STASIO ŠALKAUSKIO GIMNAZIJA

INFORMACIJA VAIKO GEROVĖS KOMISIJAI

(Data)

Mokinio vardas, pavardė, klasė _____

Kreipimosi tema, priežastis (nurodyti praleistų ir nepateisintų pamokų skaičių, nelankymo priežastis ir kt.) _____

Klasės vadovo taikytos priemonės _____

Socialinio pedagogo taikytos priemonės _____

Klasės vadovo vardas, pavardė, parašas _____

Socialinio pedagogo vardas, pavardė, parašas _____

Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos pamokų/
ugdymo(si) veiklų lankomumo apskaitos ir
mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos
aprašo
5 priedas

INFORMACIJA APIE PAMOKŲ / UGDYMO VALANDŲ LANKOMUMĄ

1. Duomenys apie pamokų / ugdymo valandų lankomumą – _____
(nurodyti metus ir mėnesį)

2. Praleista pamokų / ugdymo valandų:

Klasė	Iš viso	Iš jų (nurodyti skaičių):		
		dėl ligos	dėl nepateisinamų priežasčių	dėl kitų priežasčių

3. Informacija apie mokyklos nelankančius vaikus:

Eil. nr.	Klasė	Vaiko vardas	Vaiko pavardė	Praleista pamokų (nurodyti skaičių)				
				iš viso	dėl ligos	dėl nepateisinamų priežasčių		
						skaičius	dalis (proc.) nuo bendro pamokų skaičiaus per mėn.	dėl kitų priežasčių

4. Informacija apie mokyklos linkusius nelankyti vaikus:

Eil.nr.	Klasė	Mokyklą linkusių nelankyti vaikų skaičius (iš viso)	Be pateisinamų priežasčių praleidusių pamokas vaikų skaičius					
			nuo 1 iki 9 proc.	nuo 10 iki 19 proc.	nuo 20 iki 29 proc.	nuo 30 iki 39 proc.	nuo 40 iki 49 proc.	
Pavardė, v.					Pavardė, v.	Pavardė, v.	Pavardė, v.	

Informaciją parengė: pareigos, vardas, pavardė _____

Data _____

Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos pamokų/
ugdymo(si) veiklų lankomumo apskaitos ir
mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos
aprašo-6 priedas

PAMOKŲ NELANKYMO/ PAVĖLAVIMO Į PAMOKAS PREVENCIJOS IR PAGALBOS MOKINIUI SCHEMA

Tėvai informuoja klasės vadovą apie vaiko neatvykimą į gimnaziją (telefono žinute ar skambučiu, žinute el. dienyne ir pan.)	
Dalyko mokytojai apie praleistas pamokas, vėlavimą informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) žodžiu, telefono žinute ar skambučiu, žinute el. dienyne ir pan.	
Klasės vadovas mokiniui neatvykus į gimnaziją ir neinformavus tėvams (globėjams, rūpintojams), tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis	

Lygmuo	Netinkamas mokinio elgesys	Prevencinė priemonė ir pagalba mokiniui	Vykdytojai	Fiksavimas
1	Be pateisinamos priežasties praleistos pamokos: 1-4 per mėnesį. Pavėlavimai į pamokas: 1-4 per mėnesį.	Pokalbis su mokiniu, pildo paaiškinimą raštu, išsiaiškinamos priežastys, aptariami pagalbos teikimo būdai.	Klasės vadovas	Mokinio paaiškinimas ir informuojami tėvai
	Praleidžiant pavienes dalyko pamokas ar sistemingai vėluojant.	Pokalbis su mokiniu, pildo paaiškinimą raštu, išsiaiškinamos priežastys, aptariami pagalbos teikimo būdai	Dalyko mokytojas	Mokinio paaiškinimas ir informuojami tėvai
2	Nereguliarus pamokų lankymas: praleidus 11 ir daugiau pamokų dėl kitų priežasčių. Be pateisinamos priežasties praleistos pamokos: 5-9 per mėnesį. Pavėlavimai į pamokas: 5-9 per mėnesį.	Pokalbis su mokiniu ir jo tėvais, išsiaiškinamos priežastys, aptariami pagalbos teikimo būdai.	Klasės vadovas ir socialinis pedagogas	Socialinio pedagogo dokumentai ir pokalbis su tėvais
3	Nesulaukus teigiamų lankomumo ar pavėlavimų į pamokas pokyčių	Pokalbis su mokiniu, koreguojami pagalbos teikimo būdai, informuojami tėvai.	Socialinis pedagogas ir formaliojo švietimo ir pagalbos mokiniui skyriaus vedėjas	Mokinio paaiškinimas ir susitarimai raštu, tėvų informavimas
4	Po taikytų prevencinių priemonių, nurodytų 1-3 lygmenyse, situacija nesikeičia.	Svarstymas Vaiko gerovės komisijos posėdyje, rengiamas Pagalbos vaikui planas (PVP) lankomumo problemoms spręsti.	Vaiko gerovės komisija (VGK)	Anksčiau surinkti dokumentai VGK protokolai
5	Be pateisinamos priežasties praleistos pamokos: 50% visų pamokų per mėnesį.	Mokinys įtraukiamas į Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinę sistemą. Raštu informuojami tėvai, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba, Šiaulių m. VGK	Šiaulių m. Vaiko gerovės komisija	VGK protokolai ir socialinio pedagogo dokumentai