

PATVIRTINTA
Vilniaus „Židinio“ suaugusiųjų
gimnazijos direktoriaus
2011-05-12 įsakymu Nr. V – 114
(Vilniaus „Židinio“ suaugusiųjų
gimnazijos direktoriaus
2019-08-30 įsakymo Nr. V-102
redakcija)

**VILNIAUS „ŽIDINIO“ SUAUGUSIŲJŲ GIMNAZIJOS
LANKOMUMO APSKAITOS IR PAMOKŲ NELANKYMO PREVENCIJOS
TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Židinio“ suaugusiųjų gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir pamokų nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, patvirtintu 2011 m. kovo 17 d. Nr. XI-1281, Lietuvos respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2019 m. rugpjūčio 2 d. raštu Nr. SR-3174 dėl mokinių lankomumo apskaitos panaikinimo medicininės pažymos formą Nr. 094/a „Medicininė pažyma dėl neatvykimo į darbą, darbo biržą ar ugdymo instituciją“, Vilniaus „Židinio“ suaugusiųjų gimnazijos mokinių elgesio taisyklėmis ir gimnazijos veiklą bei tvarką reglamentuojančiais dokumentais.
2. Aprašas reglamentuoja mokinio, jo tėvų/globėjų, klasės vadovo, dalyko mokytojų, mokinio gerovės komisijos, gimnazijos administracijos veiklos koordinavimą ir bendradarbiavimą, nustato mokinių lankomumo gimnazijoje apskaitą, mokinių skatinimo bei prevencinio poveikio priemonių sistemą gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

II. ATSAKINGI ASMENYS

3. Gimnazijoje už Aprašo vykdymą atsakingi asmenys: mokinys, mokinio tėvai/globėjai, klasės vadovas, dalyko mokytojas, mokinio gerovės komisija, psichologas, administracija.
- 3.1. Mokinys privalo:
 - 3.1.1. lankyti jo ugdymo plane numatytas pamokas, laikytis visų mokymo sutartyje numatytų sąlygų, gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
 - 3.1.2. praleidęs pamokas, pirmą atvykimo į gimnaziją dieną klasės vadovui privalo pateikti pateisinantį dokumentą (priedas 1), dėl praleistų nepateisintų pamokų klasės vadovui privalo parašyti paaiškinimą (priedas 2).
 - 3.1.3. konsultuojamas mokytojo, savarankiškai pasirengti ir paskirtu laiku atsiskaityti už praleistas pamokas.
- 3.2. Mokinio (nepilnamečio) tėvai/globėjai privalo užtikrinti mokinio punctualų ir reguliarių gimnazijos lankymą, bendradarbiavimą sprendžiant iškilusias mokinio lankomumo problemas bei pasirūpinti, kad klasės vadovui per savaitę būtų pristatyti praleistas pamokas pateisinantys dokumentai.
- 3.3. Dalyko mokytojas atsakingas:
 - 3.3.1. už mokomojo dalyko pamokų lankomumo žymėjimą elektroniniame dienyne;
 - 3.3.2. už klasės vadovo informavimą apie mokinio pamokų nelankymą arba vėlavimą;
 - 3.3.3. už mokinio individualių atsiskaitymų organizavimą;
 - 3.3.4. už praleidusių pamoką(-as) mokinių prisijungimų prie virtualios mokymosi aplinkos Moodle stebėseną.
- 3.4. Klasės vadovas atsakingas:

- 3.4.1. už mokinių pamokų lankomumo priežiūrą bei apskaitą, mokinio ar jo tėvų/globėjų pateiktų pamokas pateisinančių dokumentų, elektroninio pašto/ elektroninio dienyno žinučių saugojimą, individualių prisijungimo kodų išsiuntimą;
- 3.4.2. už mokinio neatvykimo priežasčių išsiaiškinimą, dalyko mokytojų ar gimnazijos administracijos informavimą;
- 3.4.3. už mokinių praleistų pamokų pateisinimo fiksavimą elektroniniame dienyne;
- 3.4.4. už administracijos informavimą apie laikinai išvykusius mokinius ir užduočių savarankiškam darbui persiuntimo el. paštu organizavimą bei jų gavimą;
- 3.4.5. už bendradarbiavimą su dalykų mokytojais, psichologu, mokinio gerovės komisija, mokinių tėvais/globėjais, mokinių šeimos nariais, darbdaviais ir su lankomumu susijusių klausimų sprendimą;
- 3.4.6. inicijuoti mokinių skatinimą už labai gerą gimnazijos lankymą, pasibaigus pusmečiui, mokslo metams.
- 3.5. Mokinio gerovės komisija:
 - 3.5.1. analizuoja klasių vadovų pateiktą informaciją, konsultuoja klasių vadovus, dalykų mokytojus;
 - 3.5.2. bendradarbiauja su klasių vadovais, mokinių (nepilnamečių) tėvais/globėjais ir kitomis institucijomis, aiškinasi pamokų nelankymo priežastis, sprendžia tokio mokinių elgesio problemas;
 - 3.5.3 tiria gimnazijos nelankymo atvejus, rengia ataskaitas;
 - 3.5.4. koordinuoja pamokų nelankymo prevencinę veiklą, planuoja (pagal poreikį) priemones mokinių lankomumui gerinti.
- 3.6. Psichologas:
 - 3.6.1. dalyvauja tiriant gimnazijos nelankymo atvejus;
 - 3.6.2. konsultuoja klasių vadovus gimnazijos nelankymo prevencijos klausimais;
 - 3.6.3. rekomenduoja klasių vadovams ir dalykų mokytojams gimnazijos mokinių lankomumo problemų sprendimo būdus;
 - 3.6.4. individualiai dirba su blogai gimnaziją lankančiais mokiniais;
 - 3.6.5. konsultuoja psichologinių problemų turintį mokinį (nepilnametį mokinį, tėvams sutikus), kurį tokiai pagalbai gali nukreipti dalyko mokytojas, klasės vadovas.
- 3.7. Gimnazijos administracija vertina klasės vadovų, dalyko mokytojų, mokinio gerovės komisijos, tėvų/globėjų ir mokinių pateiktą informaciją ir siūlymus, rengia lankomumo analizės ataskaitas, teikia būtiną informaciją švietimo pagalbos institucijoms.
- 3.8. Mokytojų taryba, vadovaudamasi klasės vadovo teikimu, priima sprendimą dėl mokinio šalinimo iš mokinių sąrašų.

III. PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITA

- 4. Mokinių lankomumo apskaitą pamokoje atlieka dalyko mokytojas.
- 5. Pamokų lankymas fiksuojamas elektroniniame dienyne. Mokinio neatvykimas į pamoką žymimas raide „n“, pavėlavimas į pamoką – „p“.
- 6. Mokytojas, vykstantis su mokiniais į edukacinius renginius kitų dalykų pamokų metu, vadovaujantis direktoriaus įsakymu, pasirinkta forma (per el. dienyno sistemą, el. laiškų ar kt.) iš anksto informuoja dalykų mokytojus apie pamokose nedalyvausiančius mokinius.
- 7. Mokiny, praleidęs pamokas, ar jo tėvai/globėjai ne vėliau kaip per savaitę pateikia klasės vadovui pateisinantį dokumentą (1 priedas), kuriame nurodoma pamokų praleidimo data ir priežastis.
- 8. Iš anksto žinant, kad mokiny negalės atvykti į gimnaziją, ar prireikus anksčiau išeiti iš pamokų, mokiny ar jo tėvai/globėjai turi informuoti klasės vadovą telefonu, SMS žinute, el. paštu ar pranešimu elektroniniame dienyne.
- 9. Klasės vadovas turi nuolat kontroliuoti klasės mokinių lankomumą, į pagalbą gali pasitelkti klasės aktyvo narius.
- 10. Klasės vadovas ne rečiau kaip kartą per mėnesį pagal pateiktus dokumentus/pranešimus elektroniniame dienyne pateisina praleistas pamokas.
- 11. Mokinio praleistos pamokos laikomos pateisintomis, kai:
 - 11.1. pateikiamas pranešimas (priedas 1) dėl mokinio sveikatos sutrikimo, ligos ar vizito pas gydytoją;

- 11.2. pateikiamas tikslinis iškvietimas (ar jo kopija) į valstybines institucijas;
- 11.3. mokinys atstovauja gimnazijai konkursuose, olimpiadose, konferencijose ar dalyvauja visuomeninių organizacijų veiklose;
- 11.4. mokinys ar jo tėvai/globėjai dėl svarbių darbo ar šeimos aplinkybių informuoja klasės vadovą;
- 11.5. mokinį iš pamokų dėl ligos, nelaimingo atsitikimo ir kitais svarbiais atvejais išleidžia gimnazijos administracija ar klasės vadovas.
12. Kai mokiniui yra numatomos ilgalaikės komandiruotės, skubus iškvietimas į darbą, su vaiko priežiūra susiję atvejai ar kiti nenumatyti gyvenimo atvejai, klasės vadovas informuoja administraciją apie laikinai išvykusius mokinius ir rūpinasi savarankiškų užduočių jiems pateikimu arba prisijungimo prie virtualios mokymosi aplinkos Moodle kodų persiuntimu.
13. Nuotoline mokymosi forma besimokančių ar laikinai nelankančių (per nuotolį besimokančių) mokinių lankomumas stebimas pagal mokomosios ir vaizdo medžiagos peržiūras virtualioje mokymosi aplinkoje Moodle. Mokinys medžiagą turi peržiūrėti ne vėliau nei baigiasi pusmetis. Elektroniniame dienynė „n“ raidės nežymimos.
14. Už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės vadovui atsakingas pamokas praleidęs mokinys ir (ar) jo tėvai/globėjai.
15. Praleistos pamokos laikomos nepateisintomis, kai mokinys nepateikia pateisinančių dokumentų, nepranešęs klasės vadovui nelanko pamokų ar savavališkai išeina iš pamokų.
17. Visus mokinio praleistas pamokas ir pavėlavimus į jas pateisinančius dokumentus sistemina ir saugo klasės vadovas iki einamųjų mokslo metų pabaigos.

IV. PAMOKŲ NELANKYMO PREVENCIJA

18. Lankomumo prevenciją vykdo dalykų mokytojai, klasių vadovai, mokinio gerovės komisija.
19. Dalyko mokytojas, pastebėjęs, kad mokinys neatvyksta į jo dalyko pamokas be pateisinamos priežasties arba vėluoja į pamokas, informuoja klasės vadovą, kuris išsiaiškina neatvykimo ar vėlavimo į pamokas priežastis.
20. Klasės vadovas su mokiniu, praleidusiu ir nepateisinsiu praleistas pamokas ar sistemingai vėluojančiu į pamokas, individualiai aptaria esamą situaciją bei vykdo jo pamokų lankomumo stebėseną.
21. Mokiniui ir toliau praleidžiant pamokas, jų nepateisinant ar sistemingai vėluojant, klasės vadovas susisiečia su mokinio (nepilnamečio) tėvais/globėjais ir informuoja apie esamą situaciją ar kviečia mokinio tėvus/globėjus į pokalbį, aiškinasi pamokų nelankymo priežastis.
22. Mokinio lankomumui negerėjant po pokalbio su tėvais/globėjais, klasės vadovas raštu kreipiasi į mokinio gerovės komisiją.
23. Mokinio gerovės komisija, įvertinusi mokinio pamokų lankymo situaciją, el. laišku pakartotinai informuoja nepilnamečio mokinio tėvus apie jo praleistas ir nepateisintas pamokas arba kviečia mokinį ir (ar) jo tėvus į posėdį ir analizuoja nelankymo priežastis, aptaria galimus pagalbos būdus mokinio lankomumui užtikrinti.
24. Siekiant sistemingai vykdyti mokinių lankomumo priežiūrą:
 - 24.1. ne mažiau kaip kartą per pusmetį klasių vadovai klasės lankomumą aptaria su mokiniais ir (ar) jų tėvais;
 - 24.2. ne mažiau kaip kartą per pusmetį mokinio gerovės komisijos posėdyje analizuojamas visų klasių lankomumas, esant poreikiui planuojamos priemonės lankomumui gerinti, rengiamos rekomendacijos dėl pagalbos priemonių taikymo;
 - 24.3. kartą per pusmetį mokytojų tarybos posėdyje klasių vadovai pateikia informaciją apie klasės lankomumą. Priimami sprendimai dėl atskirų mokinių lankomumo svarstymo.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Klasių vadovai, dalykų mokytojai ir mokiniai supažindinami su šia Tvarka.
26. Nepilnamečių mokinių tėvai/globėjai su šia tvarka supažindinami el. paštu, žinute per elektroninį dienyną su nuoroda į Gimnazijos internetinį puslapį ar individualių pokalbių metu.
27. Tvarka yra skelbiama Gimnazijos internetiniame puslapyje.
28. Tvarka gali būti keičiama ir papildoma inicijavus Gimnazijos bendruomenei. Tvarkos pakeitimai tvirtinami direktoriaus įsakymu.

(mokinio pavardė, vardas)

Vilniaus „Židinio“ suaugusiųjų gimnazijos

_____ klasės vadovui

PRAŠYMAS

DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO

20____m. _____d.

Prašau pateisinti mano praleistas pamokas nuo _____ iki _____ .

(metai, mėnuo, diena)

Praleidimo priežastis:

_____ .

(Mokinio pavardė, vardas, parašas)

VILNIAUS „ŽIDINIO“ SUAUGUSIŲJŲ GIMNAZIJA
PAAIŠKINIMAS
DĖL BE PATEISINAMOS PRIEŽASTIES PRALEISTŲ PAMOKŲ

20____m. _____d.

Aš, _____, _____ klasės mokinys(ė)

20__m. _____mėn. praleidau _____ pamokų be pateisinamos priežasties.

Neatvykimo priežastys:

Pagalba, kurios tikiuosi iš gimnazijos:

(Mokinio vardas, pavardė, parašas)

(Tėvų/globėjų vardas, pavardė, parašas)

(Klasės vadovo vardas, pavardė, parašas)