

LANKOMUMO APSKAITOS IR PAMOKŲ NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios mokinių lankomumo apskaitos ir pamokų nelankymo prevencijos tvarkos (toliau – tvarkos) tikslai:
 - 1.1. gerinti mokinių mokymo(si) kokybę ir didinti motyvaciją;
 - 1.2. vykdyti pamokų praleidinėjimo be pateisinamos priežasties ar jų nelankymo prevenciją.
2. Mokinių lankomumo apskaitos ir pamokų nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato atsakingus už lankomumą asmenis ir jų funkcijas, veiklos koordinavimą.
3. Lankomumo prevencijos tikslas – sukurti būdus, kurie operatyviai spręstų nelankymo ar prasto lankymo problemas.
4. Šiame apraše nustatoma mokinių, klasės auklėtojų, dalykų mokytojų, administracijos bendradarbiavimo tvarka, sprendžiant pamokų lankomumo klausimus.
5. **Nelankantys mokiniai** – tie, kurie dėl įvairių priežasčių visiškai nelanko pamokų.
6. **Vengiantys lankyti gimnaziją mokiniai** – tie, kurie per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia daugiau kaip 60 pamokų stacionarinėje klasėje ir daugiau kaip 30 grupinių konsultacijų neakivaizdinėje klasėje.
7. **Linkę praleisti pamokas mokiniai** – tie, kurie per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia iki 30 pamokų stacionarinėje klasėje ir iki 15 grupinių konsultacijų neakivaizdinėje klasėje.
8. Į nelankančių, vengiančių lankyti gimnaziją ir linkusių praleidinėti pamokas grupę patenka mokiniai, kuriems reikalinga nuolatinė klasės auklėtojo kontrolė.
9. Praleistos pamokos pateisinamos:
 - 9.1. praleistos dėl svarbios priežasties, kurias nurodo pats mokinys, tėvai/globėjai, šeimos nariai, gydytojas;
 - 9.2. kai iš pamokų išleidžia klasės auklėtojas, dalyko mokytojas ar administracija (liga, nelaimingas atsitikimas, artimojo mirtis, laidotuvės, atstovavimas gimnazijai įvairiuose renginiuose ir pan.);
 - 9.3. Dėl kitų priežasčių:
 - 9.3.1. kai mokinys atstovauja gimnazijai olimpiadose, konkursuose, konferencijose ir kt.;
 - 9.3.2. kai oro temperatūra yra 25 laipsnių šalčio ar žemesnė. Praleistos dienos įskaičiuojamos į mokymosi dienų skaičių.
10. Praleistos pamokos nepateisinamos:
 - 10.1. savavališkai išėjus;
 - 10.2. neturint pateisinamo dokumento.

Pastaba. Mokinys pats privalo susirasti reikalingą mokomąją medžiagą ir paskirtu laiku atsiskaityti dalyko mokytojui.

II. ATSAKINGŲ ASMENŲ PAREIGOS IR FUNKCIJOS UŽTIKRINANT NELANKYMO PREVENCINES PRIEMONES

11. Mokinys:
 - 11.1. laikosi visų mokymo sutartyje numatytų sąlygų, mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
 - 11.2. praleidęs pamokas, pirmą atvykimo į gimnaziją dieną klasės auklėtojui (jam nesant - pavaduotojui) pateikia pateisinantį dokumentą;

- 11.3. dėl praleistų nepateisintų pamokų klasės auklėtojui rašo paaiškinimą.
12. Dalyko mokytojas:
- 12.1. pažymi klasių dienynuose neatvykusius mokinius iki pamokos pabaigos;
 - 12.2. mėnesio pabaigoje informuoja klasės auklėtoją apie nelankančius mokinius;
 - 12.3. organizuoja mokinio individualų atsiskaitymą.
13. Klasės auklėtojas:
- 13.1. fiksuoja lankomumą ir iki kiekvieno mėnesio 3 d. ir pateikia informaciją pavaduotojui,
 - 13.2. renka ir tvarko pateisinančius dokumentus, paaiškinimus apie mokinių praleistas pamokas ir pateikia pavaduotojai;
 - 13.3. individualiai dirba su blogai pamokas lankančiais mokiniais;
 - 13.4. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui grupe, tėvais/globėjais, šeimos nariais, darbdaviais ir kt.;
 - 13.5. pusmečio, metines lankomumo suvestines pateikia kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
 - 13.6. inicijuoja mokinių skatinimą už labai gerą gimnazijos lankymą, pasibaigus pusmečiui, mokslo metams;
 - 13.4. informuoja administraciją apie laikinai išvykusius mokinius ir organizuoja užduočių savarankiškam darbui persiuntimą el. paštu bei jų gavimą.
14. Direktorius pavaduotojas:
- 14.1. iki kiekvieno mėnesio 10 d., pagal klasės auklėtojų pateiktus duomenis, sudaro mokinių, praleidusių daugiau kaip 60 nepateisintų pamokų stacionarinėje klasėje ir daugiau kaip 30 nepateisintų grupinių konsultacijų neakivaizdinėje klasėje sąrašą ir pateikia gimnazijos direktorei;
 - 14.2. telkia gimnazijos bendruomenės narius ir socialinius partnerius lankomumo problemoms spręsti;
 - 14.3. individualiai dirba su blogai lankančiais mokiniais;
 - 14.4. dalyvauja aptariant mokinio lankomumo problemas savivaldos institucijose;
 - 14.5. ne mažiau kaip 2 kartus per savaitę tikrina stacionariųjų klasių (abiejų pamainių) ir neakivaizdinių klasių (penktadieniais) mokinių lankomumą, veda lankomumo apskaitą, mėnesio pabaigoje skelbia „lankomumo barometrą“.
15. Klasės auklėtojų metodinė grupė:
- 15.1. pagal poreikį organizuoja posėdžius, kuriuose svarsto mokinius, praleidusius daugiau kaip 60 nepateisintų pamokų stacionarinėje klasėje ir daugiau kaip 30 nepateisintų grupinių konsultacijų neakivaizdinėje klasėje ir teikia siūlymus padėčiai gerinti.
16. Mokytojų taryba:
- 16.1. remdamasi klasės auklėtojo teikimu priima sprendimą dėl mokinio šalinimo iš gimnazijos.
17. Gimnazijos direktorius:
- 17.1. užtikrina šios tvarkos įgyvendinimą.
18. Direktorius pavaduotojas ugdymui:
- 18.1. inicijuoja gimnazijos dokumentų, susijusių su lankomumu rengimą (pakeitimus), vykdo šių dokumentų įgyvendinimo priežiūrą;
 - 18.2. pasibaigus mėnesiui, analizuoja ir vertina lankomumo ataskaitas ir taikytas prevencijos priemones;
 - 18.3. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams lankomumo analizę pateikia mokytojų tarybai.
- III. LANKOMUMO APSKAITOS TVARKA**
19. Pamokų lankomumas fiksuojamas klasių dienynuose. Praleistos pamokos žymimos raide „n“, pavėlavus „p“.
20. Lankomumo apskaita:
- 20.1. klasės auklėtojas turi kasdien kontroliuoti klasės mokinių lankomumą, į pagalbą gali pasitelkti klasės aktyvo narius;

20.2. dalykų mokytojai turi kas mėnesį informuoti klasės auklėtoją apie mokinio(-ų) lankomumą;

20.3. dėl ligos ar kitos pateisinamos priežasties praleidus pamokas, mokinys, tėvai/globėjai, šeimos nariai praneša klasės auklėtojui ir pateikia pateisinamą dokumentą;

20.4. kai yra/ar numatomas ilgalaikis arba sanatorinis gydymas, komandiruotė, mokinys, tėvai/globėjai, šeimos nariai nedelsdami pateikia informaciją klasės auklėtojui;

20.5. jei mokinys iš anksto žino, kad negalės atvykti į gimnaziją (išskyrus ligos atvejus), jis turi informuoti klasės auklėtoją ir, grįžęs į gimnaziją, atnešti pateisinamąjį dokumentą;

20.6. jei mokiniui reikia anksčiau išeiti iš pamokų, mokinys, tėvai/globėjai turi kreiptis į dalyko mokytoją ir klasės auklėtoją, nurodydami išėjimo priežastį;

20.7. jei mokinys pamokų metu suserga, jis kreipiasi į klasės auklėtoją arba dalyko mokytoją. Esant reikalui, klasės auklėtojas praneša šeimos nariams;

20.8. klasės auklėtojas peržiūri mokinių praleistas pamokas, sudaro mėnesio praleistų pamokų suvestinę ir iki kito mėnesio 3 dienos ataskaitas bei pateisinančius dokumentus pateikia pavaduotojui,

IV. LANKOMUMO PREVENCIJOS PRIEMONĖS

21. Mėnesio informacija apie mokinius, praleidusius daugiau kaip 60 nepateisintų pamokų stacionarinėje klasėje ir daugiau kaip 30 nepateisintų pamokų neakivaizdinėje klasėje svarstoma direkciname posėdyje, kuriame dalyvauja klasės auklėtojai, dalykų mokytojai, pagalbos mokiniui grupės nariai. Jame aptariamos nelankymo priežastys ir lankomumo perspektyvos. Klasių auklėtojai raštu pateikia lankomumo ir motyvacijos gerinimo ataskaitą.

V. PRASTAI LANKANČIŲ MOKINIŲ DRAUSMINIMO PRIEMONIŲ TAIKYMO PRINCIPAI

22. Jei mokinys po jo lankomumo svarstymo ir toliau be pateisinamos priežasties praleidinėja pamokas, jam direktoriaus įsakymu skiriamas išpėjimas.

23. Pasibaigus pusmečiui, toks mokinys gali būti šalinamas iš gimnazijos. Šalinimą inicijuoja klasės auklėtojas.

24. Mokinys šalinamas mokytojų tarybos nutarimu.

25. Darbo su prastai lankančiais mokiniais tvarka:

25.1. pokalbis su mokiniu;

25.2. pokalbis su mokiniu bei jo tėvais/globėjais, šeimos nariais, darbdaviu;

25.3. pokalbiai su klasės aktyvu;

25.4. klasės auklėtojo, psichologo konsultacija mokiniui, tėvams/globėjams, šeimos nariams.

VI. SKATINIMAS

26. Mokiniai skatinami už gerą lankomumą:

26.1. pasibaigus pusmečiui direktoriaus įsakymu reiškiamas pagyrimas.

26.2. pasibaigus mokslo metams apdovanojami Padėkos raštu ir kt.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Jei apraše minimos priemonės neįtakoja mokinio lankomumo, klasės auklėtojas kreipiasi į direktorę dėl svarstymo mokytojų taryboje.

28. Už lankomumo apskaitos ir gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos įgyvendinimą atsako gimnazijos direktorius.

Dokumentą parengė BMT komanda:

Alina Martinkutė,

Edvinas Šimulynas,

Jurgita Jablonskienė,

Ilona Filipenkovaitė,

Elena Kulda,

Birutė Perveneckienė