



**ŠILALĖS SIMONO GAUDĖŠIAUS GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL ŠILALĖS SIMONO GAUDĖŠIAUS GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS 2020 M.
VASARIO 21 D. ĮSAKYMO NR. VĮ-31 „DĖL ŠILALĖS SIMONO GAUDĖŠIAUS
GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ / UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR
GIMNAZIJOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO“
PAKEITIMO**

2022 m. lapkričio d. Nr. VĮ –
Šilalė

Vadovaudamasis Šilalės Simono Gaudėšiaus gimnazijos nuostatų, patvirtintų Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2021 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. T1-284 „Dėl Šilalės Simono Gaudėšiaus gimnazijos nuostatų patvirtinimo“, 31.7 papunkčiu:

1. P a k e i č i u Šilalės Simono Gaudėšiaus gimnazijos mokinių pamokų/ugdymo dienų lankomumo apskaitos ir gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašą, patvirtintą Šilalės Simono Gaudėšiaus gimnazijos direktoriaus 2020 m. vasario 21 d. įsakymu Nr. VĮ-31 „Dėl Šilalės Simono Gaudėšiaus gimnazijos mokinių pamokų/ugdymo dienų lankomumo apskaitos ir gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo tvirtinimo“, ir išdėstau jį nauja redakcija (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u klasių auklėtojus:

2.1. supažindinti pasirašytinai auklėjamosios klasės mokinius su Šilalės Simono Gaudėšiaus gimnazijos mokinių pamokų/ugdymo dienų lankomumo apskaitos ir gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašu iki 2022 m. lapkričio 11 d. (Mokinių supažindinimą fiksuoti TAMO dienyno skyriuje „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“).

2.2. Supažindinti auklėjamosios klasės mokinių tėvus su Šilalės Simono Gaudėšiaus gimnazijos mokinių pamokų/ugdymo dienų lankomumo apskaitos ir gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašu pranešimu per TAMO dienyną iki 2022 m. lapkričio 10 d.

3. P a v e d u Andželinau Aušrienei, raštinės administratori, su šiuo įsakymu iki 2022 m. lapkričio 8 d. per TAMO dienyną supažindinti klasių auklėtojus, dalykų mokytojus ir kitus pedagoginius darbuotojus.

4. P a v e d u Almontui Aušrai, kompiuterių sistemų inžinieriui, iki 2022 m. lapkričio 8 d. paskelbti Šilalės Simono Gaudėšiaus gimnazijos mokinių pamokų/ugdymo dienų lankomumo apskaitos ir gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašą gimnazijos tinklapyje.

5. P a v e d u įsakymo vykdymo kontrolę direktoriaus pavaduotojoms ugdymui pagal kuruojamus dalykus ir klasių grupes.

Direktorius

Stasys Norbutas

PATVIRTINTA
Šilalės Simono Gaudėšiaus gimnazijos
direktoriaus 2020 m. vasario 21 d.
įsakymu Nr. VĮ-31
(Šilalės Simono Gaudėšiaus gimnazijos
direktoriaus 2022 m. lapkričio 7 d.
įsakymo Nr. VĮ-106 redakcija)

ŠILALĖS SIMONO GAUDĖŠIAUS GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ/UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR GIMNAZIJOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės Simono Gaudėšiaus gimnazijos mokinių pamokų/ugdymo dienų (toliau – pamokų) lankomumo apskaitos ir gimnazijos (toliau – Gimnazija) nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymu ir Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, mokymosi sutartimi.

2. Aprašas reglamentuoja mokinio atsakomybę už savo lankomumą, tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybę už vaiko pamokų lankymą ir praleidimų pateisinimą laiku, mokytojų, klasių auklėtojų, socialinio pedagogo, psichologo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, administracijos, Gimnazijos tarybos, Lankomumo kontrolės komisijos, Vaiko gerovės komisijos veiklą, darbuotojų funkcijas, veiklos koordinavimą ir bendradarbiavimą, gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Tvarka nustato mokinių lankomumo Gimnazijoje apskaitą, jų pateisinimo kriterijus, tėvų informavimo tvarką, mokinių skatinimo ir nuobaudų sistemą ir prevencines poveikio priemones Gimnazijos nelankymui, vėlavimui į pamokas mažinti.

4. Aprašo tikslai:

4.1. gerinti mokinių pamokų lankomumą ir su juo susijusius mokymosi rezultatus bei mokymosi motyvaciją;

4.2. vykdyti mokinių gimnazijos nelankymo prevenciją;

4.3. nustatyti bendrus pamokų lankomumo apskaitos kriterijus gimnazijoje.

5. Vartojamos sąvokos:

5.1. **Pamokas blogai lankantis** mokinys – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidžiantis pavienes pamokas.

5.2. **Vengiantis lankyti gimnaziją** mokinys – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs daugiau kaip ketvirtadalį pamokų.

5.3. **Gimnazijos nelankantis** mokinys – mokinys, per mėnesį praleidęs **pusę ir daugiau** pamokų be pateisinamos priežasties (toks mokinys yra registruojamas Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinėje sistemoje (NEMIS) (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012-04-25 nutarimas Nr. 466).

6. Kitos Tvaroje esančios sąvokos vartojamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos gyventojų registro įstatyme, Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatyme, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatyme ir Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėse, mokymosi sutartyse ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA

7. Pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne: praleistos pamokos žymimos raide „n“, o vėlavimai į pamokas – raide „p“.

8. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:

8.1 **rašytiniu tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinimu**, pateikiamu klasės auklėtojui elektroniniame dienyne/sms žinute/Messenger programėlėje/el. paštu neatvykimo dieną kuo anksčiau, bet ne vėliau, kaip iki pamokų pabaigos;

8.1.1. **dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją** (esant būtinybei nustatyti, ar nepiktnaudžiaujama tėvų paaiškinimais, Gimnazija gali prašyti ligą patvirtinančio fakto išrašo);

8.1.2. **kitų svarbių šeimyninių aplinkybių** (dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan.);

8.1.3. **tik būtinu atveju dėl kitų priežasčių** mokiniui nedalyvaujant pamokose ne daugiau kaip 10 ugdymo dienų per mokslo metus (pagal 1 priede pateiktą formą). Mokinio išvykimui Gimnazijos direktorius prieštarauja, jei mokinys iki prašymo pateikimo praleido pamokų be pateisinamos priežasties ar praleido ir dar neatsiskaitė kontrolinių, savarankiškų ir kitų rašto darbų;

8.2. **tiksliniu iškvietimu** (į policijos komisariatą, teismą ir kt. pateikus klasės auklėtojui tai liudijantį dokumentą ar jo kopiją);

8.3. **Gimnazijos direktoriaus įsakymu**, mokiniui dalyvaujant įvairiuose atstovavimo Gimnazijai (rajonui) renginiuose (tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono ar Gimnazijos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose, festivaliuose ir pan.), klasių auklėtojų organizuojamose ir su Gimnazijos administracija suderintose išvykose;

8.4. **oficialiu kitų institucijų** (sporto, meno mokyklų ir pan. bei visuomeninių organizacijų) dokumentu;

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

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

8.7. **visuomenės sveikatos priežiūros specialisto** klasės auklėtojui pateikta informacija per TAMO dienyną mokinio, sunegalavusio pamokų metu ir išvykusio gydytis namo, tą dieną praleistos pamokos.

9. Mokinys, po ligos atvykęs į Gimnaziją, dalyvauja visose ugdymo proceso veiklose. Nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokoje atleidžiamas, kai fizinio ugdymo mokytojai atneša:

9.1. išrašą ar kopiją iš ligoninės ar kitos gydymo įstaigos apie buvusią operaciją, procedūrą ar kitą intervencinį gydymą, po kurio rekomenduojamas fizinio krūvio ribojimas, nurodant ribojimo trukmę arba akivaizdu, kad mokinys traumotas (sugipsuota ranka, koja, medicininiais įtvarais ir pan.);

9.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinį paaiškinimą/ prašymą. Atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją (argumentuota, pagrįsta priežastis), vadovaudamasis protingumo principu, sprendimą priima pats fizinio ugdymo mokytojas ir su juo supažindina klasės auklėtoją.

10. Aprašo 8.1. papunktyje nustatytais atvejais neinformavus klasės auklėtojo, o 8.2., 8.4. papunkčiuose nustatytais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento ar viršijus Aprašo 8.1.3. papunktyje nustatytą dienų skaičių, taip pat nesilaikant 9 punkto nuostatų, **praleistos pamokos laikomos nepateisintomis**.

11. rašytinius tėvų (globėjų rūpintojų) paaiškinimus, kitų institucijų pateiktus dokumentus ar jų kopijas dėl pamokų pateisinimo klasės auklėtojas fiksuoja Tamo dienyne.

12. praleistas pamokas ir pavėlavimus į jas pateisinančius dokumentus klasės auklėtojas saugo vienerius mokslo metus.

13. Mokinio, išvykusio mokytis į kitą mokyklą arba nutraukusio mokymąsi mokslo metų eigoje, praleistos pamokos į lankomumo suvestines neįskaičiuojamos.

III SKYRIUS

MOKINIŲ VĖLAVIMO Į PAMOKAS REGISTRACIJA, APSKAITA, KONTROLĖ IR PREVENCINIO POVEIKIO PRIEMONĖS

14. Vėluoti į pamokas draudžiama.

15. Pavėlavimu Gimnazijoje laikomas vėlavimas į pamoką **iki 3 min.**

16. Mokinių vėlavimo į pamoką fiksavimą atlieka dalyko mokytojas. Dalyko mokytojas elektroniniame dienyne raide „p“ žymi kiekvieną mokinio vėlavimą į pamoką.

17. Mokiniui pavėlavus į pamoką daugiau nei **15 minučių** elektroniniame dienyne papildomai įrašoma ir pastaba, nurodant pavėlavimo laiką ir priežastį (mokytojas rašo tą priežastį, kurią nurodė mokinys).

18. Jei mokinsys vėluoja į pamoką **5 min.** ir daugiau, jis registruojasi specialiaame sąsiuvinyje, kurį jam pateikia Gimnazijos budėtojas.

19. Pavėlavus į pamokas daugiau nei **3 kartus** per mėnesį, dalyko mokytojas, klasės auklėtojas informuoja socialinį pedagogą, kuris, gavęs informaciją ar patikrinęs vėlavimų sąsiuvinį, kviečia mokinį pokalbiui, apie pokalbį informuoja mokinio Tėvus. Mokiniui, sistemingai vėluojančiam į pamokas, klasės auklėtojo, socialinio pedagogo ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikimu direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos prevencinio poveikio priemonės: pastaba raštu, įspėjimas, papeikimas.

20. Jei vėlavimas į pamokas po prevencinio poveikio priemonės skyrimo kartojasi, mokinsys yra kviečiamas į Vaiko gerovės komisiją, kur priimami rašytiniai šeimos ir vaiko įsipareigojimai dėl nevėlavimo į pamokas. Mokiniui vėluojant ir toliau, jis svarstomas Gimnazijos direktorijos posėdyje ir/ ar Gimnazijos taryboje, kur jam skiriama nuobauda – griežtas papeikimas ir priimami individualūs sprendimai (pvz. mokiniui, suderinus su tėvais, siūloma pasirinkti tikslinę socialinę veiklą ar pan.).

IV SKYRIUS

ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

21. Mokinio atsakomybė:

21.1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamokos ir jų lankymas mokiniams privalomas. **Pamokų metu mokinsys negali lankyti vairavimo kursų, dirbti.** Mokiniai, kuriems Gimnazijos direktoriaus įsakymu leista mokytis savarankiškai, gali nelankyti atitinkamo(-ų) dalyko(-ų) pamokų;

21.2. mokiniai, iš anksto žinodami apie nedalyvavimą pamokose (varžybos, olimpiados, renginiai, šeimyninės aplinkybės ar kt.), praneša apie tai klasės auklėtojui ir dėstantiems mokytojams, gauna iš jų užduotis savarankiškam darbui;

21.3. pasijutęs blogai, mokinsys kreipiasi į Gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jam nesant - į klasės auklėtoją, socialinį pedagogą ar kitą mokytoją, administracijos atstovą), kuris, prireikus atleidžia mokinį nuo pamokų, apie tai praneša mokinio Tėvams, kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo;

21.4. dėl praleistų nepateisintų pamokų pateikia rašytinį paaiškinimą (2 priedas);

21.5. mokinsys, per gimnazijos nustatytą laikotarpį praleidęs 1/4 dalykui skirtų pamokų, laikomas nesimokęs to dalyko ir privalo laikyti dalyko įskaitą iš praleisto kurso. Gimnazijos nustatyti laikotarpiai, už kuriuos skaičiuojamos mokinių praleistos pamokos ir organizuojamos dalyko įskaitos (praleidus 1/4 dalykui skirtų pamokų) yra tokie: I pusmetį - iki lapkričio 15 d. ir iki sausio 15 d., II pusmetį – iki balandžio 1 d. ir iki birželio 1 d. (IV-ų gimnazijos klasių mokiniams iki gegužės 15 d.). Mokinių praleistos pamokos, pateisintos Gimnazijos direktoriaus įsakymų (Aprašo 8.3. papunktis), neįskaičiuojamos į bendrą praleistų pamokų skaičių. Mokiniui, neatsiskaičiusiam už praleistas pamokas, negali būti išvestas pusmečio pažymys;

21.6. mokinsys, svarstytas Lankomumo ir/ar V GK posėdyje, kas dvi savaites privalo lankytis pas soc. pedagogę ir įsivertinti savo individualią lankomumo pažangą pagal pateiktą formą (priedas Nr.3)

22. Mokinių Tėvai:

22.1. atsako už mokinio pamokų lankomumą, užtikrina punctualų ir reguliarų pamokų lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo (-si) klausimus;

22.2. vaiko neatvykimo į Gimnaziją dieną apie neatvykimo priežastis informuoja klasės auklėtoją (8.1. papunktis);

22.3. esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš Gimnazijos ar vėliau į ją atvykti, iš anksto informuoja klasės auklėtoją pranešimu elektroniniame dienyne/sms žinute/Messenger programėlėje/el. paštu, nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį;

22.4. kai mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas, pateikia prašymą direktoriaus vardu bei medicinos įstaigos siuntimą sanatoriniam gydymui;

22.5. Gimnazijai paprašius, pateikia mokinio ligos faktą pagrindžiantį išrašą;

22.6. kylant lankomumo problemoms, atvyksta į individualius pokalbius su klasės auklėtoju, dalyko mokytoju, Gimnazijos vadovais, bendradarbiauja su jais bei specialistais, teikiančiais mokymosi, psichologinę, socialinę, sveikatos priežiūros pagalbą, kontroliuoja ir koreguoja mokinio elgesį;

22.7. reguliariai (ne rečiau kaip kartą per savaitę) susipažįsta su mokinio lankomumo duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų, pavėlavimų į pamokas skaičiumi);

22.8. atsako į klasės auklėtojo / mokytojo / socialinio pedagogo/ direktoriaus pavaduotojo ugdymui pranešimą dėl mokinio lankomumo ar vėlavimų į pamokas pranešimu elektroniniame dienyne;

22.9. pagal galimybes neplanuoja pamokų metu mokinio apsilankymo pas gydytojus arba kitų reikalų tvarkymo;

22.10. užtikrina, kad mokinsys pamokų metu nesimokytų vairavimo mokyklose, nedirbtų (nebūtų įdarbintas);

22.11. esant labai rimtai priežasčiai ar dėl svarbių asmeninių šeimos interesų ir poreikių, dėl mokinio laikino išvykimo raštu pateikia informaciją Gimnazijos direktoriui (1 priedas) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki išvykimo ir užtikrina, kad mokinsys pasiimtų iš mokytojų savarankiško darbo už praleidžiamą laikotarpį užduotis, taip pat užtikrina savarankišką mokinio pasirengimą atsiskaityti už praleistą kursą mokytojo nustatytu laiku;

22.12. šiuo Aprašu informuojami, kad:

22.12.1. už piktnaudžiavimą Tėvų valdžia, neveikimą vaiko labui, jei nesilaikoma ar piktnaudžiaujama mokymo sutartyje, šioje Tvarkoje nustatytais susitarimais dėl vaikų lankomumo pateisinimo, numatyta atsakomybė Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso (toliau - LR ANK) 80 str. 1-3 d.;

22.12.2. Tėvams nesilaikant minėtų LR ANK straipsnių nuostatų, Gimnazija turi teisę kreiptis į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Tauragės apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių Šilalės rajone, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Švietimo kokybės ir regioninės politikos departamentą.

23. Dalyko mokytojai:

23.1. atsakingi už dalyko pamokų lankomumo apskaitą, kuri vedama kiekvieną pamoką (elektroniniame dienyne operatyviai pažymi nedalyvavusius pamokoje ir į ją vėlavusius mokinius);

23.2. pastebėję problemas dėl mokinio lankomumo (pvz., neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, vengia lankyti tik to dalyko pamokas, neateina į mokojo dalyko pirmąją ar paskutiniąją tvarkaraštyje pamoką ir pan.), informuoja klasės auklėtoją ir mokinio tėvus laišku elektroniniame dienyne;

23.3. paaiškėjęs, kad mokinsys yra gimnazijoje, bet nedalyvauja pamokoje, nedelsiant informuoja klasės auklėtoją, socialinį pedagogą ir dalyką kuruojantį direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

23.4. išleidžia mokinį iš pamokos(-ų), gavę motyvuotą raštišką ar žodinį prašymą (pažymą) iš:

23.4.1. mokinio tėvų;

23.4.2. klasės auklėtojo;

- 23.4.3 visuomenės sveikatos priežiūros specialisto;
- 23.4.4. socialinio pedagogo;
- 23.4.5. direktoriaus pavaduotojo ugdymui;
- 23.4.6. psichologo;
- 23.5. atsakingi už mokinių, praleidusių pamokas, atsiskaitymų organizavimą.

24. Klasės auklėtojas:

- 24.1. tiesiogiai atsakingas už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę, sistemina ir saugo mokinio Tėvų pateiktus rašytinius pranešimus elektroniniame dienyne/sms žinute/Messenger programėlėje/el. paštu, kitus pamokas pateisinančius dokumentus;
- 24.2. bendradarbiauja su vadovaujamajai klasei dėstančiais mokytojais, kuruojančiu vadovu, švietimo pagalbos specialistais ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;
- 24.3. mokiniui neatvykus į Gimnaziją (tuo atveju, kai Tėvai nepraneša), kuo operatyviau (ne vėliau kaip per 2 darbo dienas) išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja mokinio dalykų mokytojus, socialinį pedagogą ar Gimnazijos administraciją;
- 24.4. mokinių praleistų pamokų pateisinimą elektroniniame dienyne fiksuoja per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos;
- 24.5. iki kiekvieno mėnesio 4 d. dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas už prieš tai buvusį mėnesį ir išspausdintą ataskaitą pateikia socialiniam pedagogui;
- 24.6. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniais;
- 24.7. informuoja pamokų nelankančių, vėluojančių mokinių Tėvus apie praleistų pamokų ar vėlavimų skaičių (jei mokinys per mėnesį praleido 7 ir daugiau nepateisintų pamokų ar vėlavo daugiau nei 3 kartus per mėnesį), išsiaiškina pamokų praleidimo ar vėlavimo priežastis;
- 24.8. kviečia pokalbiui mokinį, jo Tėvus arba mokinį kartu su Tėvais, jei situacija kartojasi; kartu aiškinasi pamokų praleidinėjimo ar vėlavimo į pamokas priežastis, esant būtinybei kviečia į pasitarimus ar Vaiko gerovės komisijos posėdžius;
- 24.9. klasių grupę kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar socialiniam pedagogui paprašius, parengia ir pateikia informaciją apie galimas mokinių praleistų pamokų priežastis, jau taikytas prevencinio poveikio priemones;
- 24.10. prireikus koordinuoja mokymosi pagalbos teikimą pamokas praleidusiems mokiniams Gimnazijos ugdymo plane nustatyta tvarka;
- 24.11. lankomumo rezultatus aptaria klasės mokinių tėvų susirinkimuose;
- 24.12 išleidžia mokinį iš pamokos:
 - 24.12.1.gavęs raštišką ar žodinį motyvuotą mokinio tėvų prašymą, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, socialinio pedagogo, psichologo pranešimą;
 - 24.12.2.mokinio ligos atveju, nedirbant visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, klasės auklėtojas informuoja tėvus ir užtikrina, jog mokinys saugiai pasieks namus ar gydymo įstaigą;
- 24.13.elektroniniame dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas pagal gautus dokumentus. Mokinio praleistos pamokos skirstomos: l – liga (galioja Aprašo 8.1.1 ir 8.7. papunkčiuose pateikti dokumentai ir informacija); p – pateisinama praleidimo priežastis (galioja Aprašo 8.1.2., 8.1.3., 8.2. – 8.6.papunkčiuose nurodyti dokumentai ir informacija); n – nepateisintos pamokos (mokinio Tėvai nepateikė pateisinančių dokumentų);
- 24.14.tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyne, 1 kartą per mėnesį (pasibaigus mėnesiui) išspausdina mokinio lankomumo ataskaitas. Pasibaigus pusmečiui/metams, išspausdina pusmečio/metų lankomumo ataskaitas;
- 24.15. esant reikalui, individualiai arba su socialiniu pedagogu lankosi auklėtinio namuose;
- 24.16. elektroniniame dienyne įveda duomenis apie išvykusį gydytis į sanatoriją mokinį.
- 24.17. primena mokiniui, svarstytam Lankomumo ir/ar VGK posėdyje, kas dvi savaites lankytis pas soc. pedagogą ir įsivertinti savo individualią lankomumo pažangą pagal pateiktą formą (priedas Nr.3).

25. Švietimo pagalbos specialistai:

- 25.1. bendradarbiauja su klasių auklėtojais, mokinių Tėvais ir kitomis įstaigomis;
- 25.2. aiškinasi, vertina ir sprendžia pamokas praleidusių mokinių tokio elgesio priežastis;
- 25.3. Gimnazijos ugdymo plane nustatyta tvarka teikia švietimo pagalbą (socialinio pedagogo, psichologo) pamokas praleidusiems mokiniams ir jų Tėvams;
- 25.4. konsultuoja klasių auklėtojus, dalykų mokytojus;
- 25.5. planuoja (pagal poreikį) priemonės mokinių lankomumui gerinti;
- 25.6. įgyvendina prevencines lankomumo gerinimo priemones – organizuoja ir vykdo mokinių ir Tėvų apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu Gimnazijoje, žalingais įpročiais;

25.7. kartu su mokiniu, jo Tėvais ir klasės auklėtoju, kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui, kitais Gimnazijos specialistais ieško tinkamų mokinio vėlavimo ar lankomumo prevencijos ir kontrolės priemonių bei planuoja ir įgyvendina prevencinę veiklą, siekiant užtikrinti mokinių adaptaciją Gimnazijoje, saugumą, žalingų įpročių prevenciją;

25.8. socialinis pedagogas:

25.8.1. gavęs lankomumo ataskaitas ar informaciją apie pamokas praleidžiantį mokinį, aptaria situaciją su klasės auklėtoju ar dalyko mokytoju, numato veiksmų planą;

25.8.2. mokinių lankomumo problemas aptaria su Lankomumo kontrolės komisija;

25.8.3. inicijuoja mokinio, kuris piktybiškai praleidinėja pamokas, svarstymą Lankomumo kontrolės komisijos, Vaiko gerovės komisijos, Gimnazijos tarybos ar administracijos posėdžiuose dalyvaujant Tėvams;

25.8.4. padeda mokiniams, svarstytiems Lankomumo ir/ar VGK posėdyje, įsivertinti savo individualią lankomumo pažangą pagal pateiktą formą (priedas Nr.3);

25.8.5. dirba individualiai su mokiniu ir, įvertinęs mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas - planuoja jam socialinės pagalbos teikimą, numato prevencinio poveikio priemones gerinant lankomumą. Esant poreikiui, apie pokalbį su mokiniu, elektroninio dienyno pranešimu informuoja mokinio Tėvus; atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją, rekomenduoja Gimnazijos psichologo pagalbą;

25.8.6. rengia informaciją, naudojant NEMIS informacinę sistemą, Šilalės rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui apie vaikus (iki 16 metų amžiaus), nelankančius Gimnazijos;

25.8.7. rengia dokumentus policijai, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Tauragės apskrities vaiko teisių apsaugos skyriui Šilalės rajone ar Šilalės rajono savivaldybės administracijai dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo vaikams (iki 16 metų amžiaus), nelankantiems mokyklos;

25.9. psichologas:

25.9.1. rekomenduoja klasės auklėtojams ir dalykų mokytojams Gimnazijos mokinių lankomumo problemų sprendimo būdus;

25.9.2. Tėvams sutikus, konsultuoja psichologinių problemų turintį mokinį, kurį tokiai pagalbai gali nukreipti dalyko mokytojas, klasės auklėtojas, socialinis pedagogas ar klasių grupę kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

26. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

26.1. analizuoja klasės auklėtojo, dalykų mokytojų ir kt. suteiktą ir/ar elektroniniame dienyne esančią informaciją apie pamokas praleidžiančius ar/ ir Gimnazijos nelankančius mokinius, bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, psichologu, kitais specialistais ir dalyvauja Lankomumo kontrolės komisijos, Vaiko gerovės komisijos veikloje;

26.2. organizuoja ir vykdo susitikimus ir pokalbius su klasės auklėtoju, pamokas praleidžiančiais mokiniams;

26.3. prireikus inicijuoja Gimnazijos administracijos pasitarimus, svarstymus, pokalbius;

26.4. gali siūlyti Gimnazijos administracijos susirinkime ar Gimnazijos tarybos posėdyje perkelti mokinį į kitą mokymosi įstaigą arba teikia siūlymus Gimnazijos tarybai dėl mokinio išbraukimo iš Gimnazijos sąrašų (siūlo nutraukti mokymo sutartį).

27. Lankomumo kontrolės komisija:

- 27.1. kiekvieną mėnesį analizuoja klasių lankomumo ataskaitas;
- 27.2. renkasi į neeilinius posėdžius dėl pamokas blogai lankančių, mokyklą lankyti vengiančių ar mokyklos nelankančių mokinių svarstymo;
- 27.3. organizuoja pokalbius su vengiančiu lankyti mokyklą mokiniu, dalykų mokytojais, klasės auklėtoju;
- 27.4. inicijuoja prevencines priemones;
- 27.5. priima sprendimus dėl poveikio priemonių taikymo.
- 28. Vaiko gerovės komisija:**
- 28.1. rūpinasi mokiniui saugia ir palankia mokymosi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualias vaiko galimybes atitinkančius ugdymo(si) pasiekimus bei pažangą, atlieka kitas su mokinio gerove susijusias funkcijas;
- 28.2. organizuoja ir koordinuoja mokymo(si)/ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, tariasi su Tėvais mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;
- 28.3. renkasi į neeilinius posėdžius dėl pamokas blogai lankančių ar Gimnazijos nelankančių mokinių problemų sprendimo;
- 28.4. teikia rekomendacijas Gimnazijos direktoriui dėl mokinių, praleidžiančių pamokas be pateisinamos priežasties, prevencinio poveikio priemonių taikymo;
- 28.5. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą, teikia siūlymus Šilalės rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo.
- 29. Gimnazijos administracija ar/ ir Gimnazijos taryba:**
- 29.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą;
- 29.2. siekdama gerinti mokinių pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su Gimnazijos ir Šilalės rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijomis, Šilalės rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriumi, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, Šilalės švietimo pagalbos tarnyba, kitais socialiniais partneriais;
- 29.3. organizuoja posėdžius, skirtus mokiniams, jų Tėvams, nesilaikantiems šios tvarkos, svarstyti;
- 29.4. Gimnazijai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, atsižvelgiant į mokinio situaciją, kreipiasi į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Tauragės apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių Šilalės rajone arba į Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonių ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo (kai mokinys yra įrašytas į NEMIS); svarsto Gimnazijos nelankančio mokinio galimybes mokytis kitoje įstaigoje.

V SKYRIUS

PREVENCINIO POVEIKIO PRIEMONĖS PAMOKŲ AR GIMNAZIJOS LANKOMUMUI GERINTI

30. Mokiniai už pamokų praleidinėjimą be priežasties gali būti taikomos šios prevencinio poveikio priemonės:
- 30.1. mokiniui per mėnesį nepateisinus iki **7 pamokų**, klasės auklėtojas išsiaiškina priežastis ir su mokiniu dirba individualiai (pokalbis, pasiaiškinimas, Tėvų informavimas skambučiu ir/ar elektroniniame dienyne), žodžiu įspėja mokinį. Jei mokinys ir toliau praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties, klasės auklėtojas informuoja Tėvus. Situacijai nesikeičiant, aptaria problemas ir veiksmų planą su socialiniu pedagogu, pagal poreikį - ir su psichologu. Mokinys raštu paaiškina priežastis ir atiduoda klasės auklėtojui su Tėvų parašais (2 priedas);
- 30.2. jei mokinys per mėnesį praleidžia daugiau nei **7 pamokas** be pateisinamos priežasties, klasės auklėtojas inicijuoja mokinio ir socialinio pedagogo pokalbį ir kartu aptaria prevencinio poveikio priemones:
- 30.2.1. mokinys raštu paaiškina pamokų praleidimo priežastis;

- 30.2.2. socialinis pedagogas informuoja mokinio Tėvus elektroninio dienyno pranešimu arba telefonu;
- 30.2.3. socialinis pedagogas/ direktoriaus pavaduotojas ugdymui gali pareikšti žodinį įspėjimą arba, atsižvelgiant į situaciją, rekomenduoti Gimnazijos direktoriaus įsakymu pareikšti pastabą raštu.
- 30.3. mokiniui pakartotinai per mėnesį praleidus daugiau nei **7 pamokas** be pateisinamos priežasties, jis kviečiamas į Vaiko gerovės komisijos posėdį, dalyvaujant klasės auklėtojui ir Tėvams. Mokinys, kuriam svarstymo metu yra 18 m., atsižvelgiant į aplinkybes, gali būti kviečiamas be Tėvų:
- 30.3.1. klasės auklėtojas, dalyvaujantis posėdyje, informuoja apie darbą su mokiniu šalinant pamokų nelankymo ar Gimnazijos nelankymo priežastis ir taikytas poveikio priemones;
- 30.3.2. socialinis pedagogas informuoja apie taikytas poveikio priemones.
- 30.4. įvertinusi situaciją, Vaiko gerovės komisija:
- 30.4.1. mokiniui, sistemingai praleidžiančiam pamokas, gali siūlyti Gimnazijos direktoriaus įsakymu skirti prevencinio poveikio priemonę: papeikimą; griežtą papeikimą;
- 30.4.2. pirmą kartą aptariant mokinio situaciją posėdyje, jam sudaromas Individualios pagalbos planas bandomajam 1 mėnesio laikotarpiui. Sudarant Individualios pagalbos planą atsižvelgiama į socialinio pedagogo, psichologo ir kt. specialistų pateiktas mokymosi ar psichologinės pagalbos teikimo rekomendacijas;
- 30.4.3. apie mokinį iki 16 metų dėl pamokų ar Gimnazijos nelankymo praneša Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Tauragės apskrities vaiko teisių apsaugos skyriui Šilalės rajone;
- 30.4.4. mokiniui, turinčiam 16 metų, siūlo pasirinkti kitą mokymosi įstaigą;
- 30.4.5. ypatingais atvejais priima sprendimą informuoti policijos bei Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Tauragės apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių Šilalės rajone apie vaiko nepriežiūrą. Pateikiama visa turima informacija ir reikalingi dokumentai;
- 30.4.6. mokiniui, kuriam jau buvo taikomos anksčiau minėtos prevencinio poveikio priemonės ir kuris toliau praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties, Gimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdyje gali būti teikiamas siūlymas kreiptis į Šilalės rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisiją dėl vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių taikymo;
- 30.4.7. siūlyti Gimnazijos direktoriui priimti sprendimą dėl mokymo sutarties nutraukimo su pamokas blogai lankančiu ar Gimnazijos nelankančiu 16 metų ir vyresniu mokiniu;
- 30.4.8. atskirais atvejais siūloma mokinį perkelti į kitą ugdymo įstaigą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo III skyriaus 29 straipsnio 9 ir 10 punktais.
31. Mokinys už labai gerą pamokų lankomumą skatinamas:
- 31.1. mokiniui, nepraleidusiam per pusmetį nei vienos pamokos, mokiniui, praleidusiam pamokas tik atstovaujant Gimnazijai dėl dalyvavimo konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose ir pan., reiškiamas Mokytojų tarybos padėka, ją viešai, skelbiant Gimnazijos interneto svetainėje.
- 31.2. mokiniui, nepraleidusiam per mokslo metus nei vienos nepateisintos pamokos, mokiniui, praleidusiam pamokas tik atstovaujant Gimnazijai dėl dalyvavimo konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose ir pan., gimnazijos direktoriaus įsakymu skiriama padėka klasės auklėtojui informuojant mokinio tėvus.
- 31.3. mokinys gali būti skatinamas kitomis priemonėmis:
- 31.3.1. kiekvieną mėnesį informaciniame ekrane skelbiamos pamokų nepraleidusių mokinių pavardės;
- 31.3.2. puikus pamokų lankomumas pusmečio pabaigoje vertinamas mokomojo dalyko kaupiamuoju balu;
- 31.3.3 mokslo metų pabaigoje geriausiai pamokas lankantys mokiniai paskatinami Mokytojų tarybos įsteigtais apdovanojimais.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Klasių auklėtojai mokinius pasirašytinai supažindina su šiuo Aprašu jam įsigaliojus. Pradedus naujiems mokslo metams - rugsėjo mėnesio pirmąją savaitę.

33. Tėvai (globėjai, rūpintojai) su šiuo Aprašu supažindinami žinute per elektroninį dienyną su nuoroda į Gimnazijos internetinę svetainę. Aprašo nuostatos sistemingai primenamos tėvų susirinkimų metu.

34. Už Aprašo vykdymą atsakingi mokiniai, jų tėvai, klasių auklėtojai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, Gimnazijos administracija.

35. Aprašas skelbiamas Gimnazijos internetinėje svetainėje adresu: www.gaudesius.lt

36. Aprašas gali būti keičiamas ir/ar papildomas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

Mokinių pamokų/ugdymo dienų lankomumo
apskaitos ir gimnazijos nelankymo prevencijos
tvarkos aprašo, patvirtinto Šilalės Simono
Gaudėšiaus gimnazijos direktoriaus
2020 m. vasario 21 d. įsakymu Nr.VĮ-31
(Šilalės Simono Gaudėšiaus gimnazijos
direktoriaus 2022 m. lapkričio 7 d.
įsakymo Nr. VĮ-106 redakcija)
1 priedas

ŠILALĖS SIMONO GAUDĖŠIAUS GIMNAZIJA

(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

(adresas, tel. Nr.)

____ klasės auklėtojai (-ai)

PRAŠYMAS

(data)
Šilalė

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

praleistas pamokas nuo _____ iki _____ .

Nelankymo priežastis: _____

_____.

Patvirtiname, kad mokinys atsiskaitys už praleistas pamokas.
Nurodytu laikotarpiu prisiimame visišką atsakomybę už mokinio saugumą.

(vieno iš tėvų parašas, vardas, pavardė)

Mokinių pamokų/ugdymo dienų lankomumo apskaitos ir gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo, patvirtinto Šilalės Simono Gaudėšiaus gimnazijos direktoriaus 2020 m. vasario 21 d. įsakymu Nr.VĮ-31 (Šilalės Simono Gaudėšiaus gimnazijos direktoriaus 2022 m. lapkričio 7 d. įsakymo Nr. VĮ-106 redakcija) 2 priedas

ŠILALĖS SIMONO GAUDĖŠIAUS GIMNAZIJA

_____ (mokinio vardas, pavardė, klasė)

_____ klasės auklėtojai (-ai)

PAAIŠKINIMAS DĖL BE PATEISINAMOS PRIEŽASTIES PRALEISTŲ PAMOKŲ

_____ (data)
Šilalė

Aš, _____, _____ klasės mokinys(ė) 20__ m. _____ mėn. praleidau _____ pamokų be pateisinamos priežasties.

Neatvykimo priežastys:

_____.

Mano įsipareigojimai dėl pamokų lankomumo gerinimo:

_____.

.....
(mokinio parašas)

SUSIPAŽINAU:

_____ (vieno iš tėvų (globėjų/rūpintojų) vardas, pavardė, parašas, data)

Šilalės Simono Gaudėšiaus gimnazijos

Mokinių pamokų/ugdymo dienų lankomumo apskaitos ir gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo, patvirtinto Šilalės Simono Gaudėšiaus gimnazijos direktoriaus 2020 m. vasario 21 d. įsakymu Nr.VĮ-31 (Šilalės Simono Gaudėšiaus gimnazijos direktoriaus 2022 m. lapkričio 7 d. įsakymo Nr. VĮ-106 redakcija) 3 priedas

INDIVIDUALIOS LANKOMUMO PAŽANGOS FIKSAVIMO LAPAS

KLASĖ: _____
VARDAS, PAVARDĖ: _____
MANO IŠSIKELTAS TIKSLAS: _____

Vertinimas: 0 – niekada, 1 - retai, 2 – dažnai, 3 - labai dažnai

Eil.Nr.	Mokymasis, socialiniai įgūdžiai	Laikotarpiai	
1.	Įdėmiai klausausi, aktyviai dalyvauju pamokose		
2.	Visada ir laiku atlieku namų darbus, į pamokas ateinu pasiruošęs		
3.	Esu drausmingas, netrukduo kitiems mokytis		
4.	Visada turiu reikiamas priemones		
5.	Apmąstau, kaip galėčiau pagerinti savo mokymąsi		
6.	Nevėluoju į pamokas		
7.	Nepraleidžiu pamokų be pateisinamos priežasties		
8.	Stengiuosi kuo geriau mokytis		
9.	Laikauosi mokinio taisyklių		

Didžiausiais šio laikotarpiopasiekimais laikau tai, kad

Per šį laikotarpį norėjau, tačiau man nepavyko.....

Manau dėl to, kad.....

Kitą laikotarpį stengsiuosi.....

Konkretūs veiksmai, kuriuos atliksiu siekdamas tikslo:

- 1.
- 2.
- 3.

Kokios pagalbos man reikia iš bendraklasių, mokytojų?.....

Didžiausiais šio laikotarpio pasiekimais laikau tai, kad

Per šį laikotarpį norėjau, tačiau man nepavyko.....

Manau dėl to, kad.....

Kokios pagalbos man reikia iš bendraklasių, mokytojų?.....

Mokinio vardas, pavardė, parašas

Klasės auklėtojo (-os) vardas, pavardė, parašas

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šilalės Simono Gaudėšiaus gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šilalės Simono Gaudėšiaus gimnazijos mokinių pamokų/ugdymo dienų lankomumo apskaitos ir gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo tvirtinimo“ pakeitimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-11-07 Nr. VĮ-106
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Stasys Norbutas Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-11-07 16:16
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-11-07 16:17
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-07-07 17:47 - 2025-07-06 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Andželina Aušrienė Raštinės administratorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-11-08 07:24
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-11-08 07:25
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-06-23 10:37 - 2023-06-22 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Lankomumo apskaitos tvarka nuo 2022 11 07.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20221031.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-11-08)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-11-08 nuorašą suformavo Andželina Aušrienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-