

PRITARTA

Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijos mokytojų
tarybos 2021m. rugpjūčio 31 d. protokolu Nr. V-27

PATVIRTINTA

Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijos direktoriaus
2021 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-84

ŠIAULIŲ „SAULĖTEKIO“ GIMNAZIJOS LANKOMUMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lankomumo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja klasių vadovų, dalykų mokytojų, švietimo pagalbą teikiančių specialistų, Vaiko gerovės komisijos, gimnazijos administracijos veiklą, lankomumui pagerinti, vykdant pamokų nelankymo prevenciją, statistinėms apskaitoms bei siekiant užtikrinti kokybišką mokymosi sutarties įgyvendinimą.

2. Mokinių lankomumo apskaitos tvarkos ir gimnazijos nelankymo prevencijos tikslai:

2.1. gerinti mokinių mokymo (-osi) kokybę;

2.2. vykdyti mokinių gimnazijos nelankymo prevenciją;

2.3. nustatyti bendrą pamokų lankomumo apskaitos tvarką gimnazijoje.

3. Lankomumo tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo reglamentu bei kitais teisės aktais ir įstatymais.

II SKYRIUS MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKA

4. Mokinių pamokų lankomumo tvarka gimnazijoje grindžiama bendradarbiavimo principu – vykdant lankomumo apskaitą bendradarbiauja mokinys, jo tėvai (globėjai, rūpintojai), klasės vadovas, dalyko mokytojas, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, gimnazijos administracija bei gimnazijos Vaiko gerovės komisijos nariai.

5. Praleistų pamokų pateisinimo kriterijai:

5.1. Dėl ligos ir kitų priežasčių;

5.2. Dėl dalyvavimo renginiuose, varžybose, dalykinėse olimpiadose, konkursuose.

6. Pamokas pateisinantys dokumentai:

6.1. Tėvai informuoja (arba pats pilnametis mokinys) raštu Tamo dienyne, telefonu (ar kitais susitartais elektroninės sistemos būdais) klasės auklėtoją;

6.2. tėvų (arba pilnamečio mokinio) raštelis, pateikiamas per 3 darbo dienas;

6.3. direktoriaus įsakymai;

6.4. ugdymo įstaigų ir kitų institucijų pažyma.

7. Mokinys:

7.1. reguliariai lankyti gimnaziją;

7.2. laiku atvykti į pamokas / laiku prisijungti į nuotolines pamokas su mikrofону, vaizdo kamera;

7.3. pavėlavimu laikomas mokinio atvykimas į pamoką po antrojo skambučio;

7.4. praleidęs pamoką (-as), per tris darbo dienas pateikia klasės vadovui pateikia informaciją, pateisinančią praleistas pamokas;

7.5. iš anksto žinodamas apie nedalyvavimą pamokose (varžybos, olimpiados, konkursai, išvykimas gydytis ir mokytis į sanatoriją ar kt.) informuoja apie tai gimnazijos klasės vadovą/administraciją;

7.6. susirgęs pamokų metu, privalo kreiptis į visuomenės sveikatos priežiūros specialistą gimnazijoje (nesant jam į gimnazijos administraciją ar klasės vadovą), kuris informuoja tėvus ir susitaria dėl mokinio grįžimo namo.

7.7. praleidęs be priežasties pamokas, turi pats susirasti reikalingą informaciją, mokomąją medžiagą ir paskirtu laiku už ją atsiskaityti dalyko mokytojui.

8. Sveikatos priežiūros specialistas: susirgus mokiniui, informuoja klasės vadovą bei mokinio tėvus apie mokinio sveikatos būklę ir nedalyvavimą pamokose;

9. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

9.1. informuoja iš anksto ar tą pačią dieną klasės vadovą apie vaiko neatvykimą į gimnaziją, nurodo priežastis;

9.2. gali pateisinti vaiko praleistas pamokas dėl ligos ir kitų priežasčių, bet ne daugiau kaip trečdalį pamokų per pusmetį;

9.3. kreipiasi į klasės auklėtoją (raštu ar žodžiu), jei yra būtinybė vaikui anksčiau išeiti iš pamokų ir nurodo vaiko išėjimo priežastis;

9.4. kreipiasi į gimnazijos socialinę pedagogę, jeigu numatomas ilgalaikis arba sanatorinis gydymas, pateikdami prašymą direktoriaus vardu;

9.5. iškilus vaiko lankomumo problemai atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytojais, socialiniu pedagogu, gimnazijos administracija.

9.6. nuolat stebi vaiko lankomumą, skaito informaciją Tamo dienyne, bendradarbiauja su mokytojais.

10. Klasės vadovas:

10.1. tėvų susirinkimo metu supažindina tėvus, klasės valandėlės metu – mokinius su gimnazijos mokinių lankomumo tvarkos aprašu pasirašytinai;

10.2. . iki kiekvieno mėnesio 4 d. pateikia gimnazijos socialinei pedagogei duomenis pagal Šiaulių „Saulėtekio gimnazijos direktoriaus 2020 m. sausio 16 d. įsakymu Nr. V-16 patvirtintą „Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijos nelankančių ir linkusių nelankyti ugdytinių apskaitos tvarkos aprašą“;

10.3. kasdien kontroliuoja klasės mokinių lankomumą, bendradarbiauja su dalykų mokytojais;

10.4. mokiniui praleidus 1 - 2 pamokas be pateisinamos priežasties, klasės vadovas nedelsiant išsiaiškina priežastis ir su mokiniu dirba individualiai;

10.5. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinio praleistas pamokas, rašydamas SMS žinutes, elektroninius pranešimus, skambindamas telefonu, kviečiasi į gimnaziją tėvus (globėjus, rūpintojus);

10.6. vykdo elektroniniame dienyne praleistų pamokų apskaitą pagal pateiktus pamokų praleidimą pateisinančius dokumentus bei praleistų pamokų pateisinimo kriterijus gimnazijoje ir iki kiekvieno mėnesio 5 d. sutvarko klasės lankomumo suvestinę Tamo dienyne bei jos nebekoreguoja.

10.7. kiekvieną savaitę nurodo elektroniniame dienyne pamokų pateisinimo priežastis;

10.11. panaudojus pedagogines priemones ir nesulaukus teigiamų lankomumo pokyčių, inicijuoja pokalbį su socialine pedagogė, direkciname pasitarime, pagalbos vaikui teikimą V GK pasitarime, pateikdamas informaciją apie taikytas poveikio priemones raštu (priedas 1);

11. Dalyko mokytojas:

11.1. atsakingas už mokomo dalyko pamokų lankomumo apskaitą;

11.2. elektroniniame dienyne pamokos metu žymi mokinių lankomumą: nedalyvavimą, vėlavimą. Apskaitą vykdo tik pamokos metu ir jos nebekoreguoja.

11.3. bendradarbiaudamas su klasės vadovu informuoja tėvus, jei mokinys, praleido 2–5 dalyko pamokas be priežasties (žodžiu, SMS žinute, telefonu ar elektroniniu pranešimu);

11.4. mokiniui susirgus pamokos metu, nukreipia jį pas visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, jam nesant – pas gimnazijos administraciją ar klasės vadovą.

12. Socialinis pedagogas:

12.1. konsultuoja klasių vadovus lankomumo apskaitos vykdymo klausimais;

12.2. konsultuoja klasių vadovus dėl pagalbos mokiniui organizavimo gimnazijoje, padeda spręsti lankomumo problemas;

12.2. VGK nutarimu, rengia Pagalbos vaikui planą (PVP), lankomumo problemoms spręsti.

12.3. inicijuoja mokytojų ir tėvų įtraukimą į pagalbos vaikui teikimo procesą;

12.4. raštu informuoja Vaikų teisių apsaugos skyrių, policijos komisariatą, jei panaudojus visas pedagogines poveikio priemones, mokinys vis tiek praleidžia pamokas be pateisinamos priežasties.

12.5. iki kiekvieno mėnesio 5 d. pateikia gimnazijos ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui duomenis pagal Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijos direktoriaus 2020 m. sausio 16 d. įsakymu Nr. V-16 patvirtintą „Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijos nelankančių ir linkusių nelankyti ugdytinių apskaitos tvarkos aprašą“.

12.6. Supažindina gimnazijos mokytojus, klasės vadovus su lankomumo tvarkos aprašu.

13. Vaiko gerovės komisija:

13.1. komisijos pasitarime nagrinėja mokinių gimnazijos nelankymo priežastis;

13.2. inicijuoja PVP rengimą bei paskiria koordinuojantį asmenį;

13.3. išnaudojus visas pedagogines poveikio priemones teikia socialiniam pedagogui rekomendaciją informuoti Vaikų teisių apsaugos skyrių, atskirais atvejais – policiją.

.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Aprašas skelbiamas gimnazijoje interneto svetainėje.

**ŠIAULIŲ „SAULĖTEKIO“ GIMNAZIJOS
VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS PASITARIMAS**

(data)

Pildo klasės auklėtojas:

Gimnazisto vardas, pavardė _____ klasė _____
Pokalbio tema / priežastis: _____

*Lankomumo bei pažangumo rodikliai pridedami

Data	Klasės auklėtojo arba mokytojų taikytos poveikio priemonės

Klasės auklėtojo vardas, pavardė, parašas: _____

Pildo VGK komisijos narys:

Siūlymai, išvados:

Tėvų (globėjų) vardas, pavardė, parašas:

Gimnazisto parašas

Pokalbyje dalyvavusių pedagogų vardai,
pavardės, parašai: