



**ŠALČININKŲ R. KALESNINKŲ LIUDVIKO NARBUTO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KALESNINKŲ LIUDVIKO NARBUTO GIMNAZIJOS MOKINIŲ LANKOMUMO
APSKAITOS IR PAMOKŲ NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS TVIRTINIMO**

2019 m. spalio 2 d. Nr. V1-169
Kalesninkai

Remdamasi Šalčininkų r. savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašu, patvirtintu Šalčininkų r. savivaldybės tarybos 2019 m. rugsėjo 27 d. sprendimu Nr. T – 179:

1. T v i r t i n u Šalčininkų r. Kalesninkų Liudviko Narbuto gimnazijos mokinių lankomumo apskaitos ir pamokos nelankymo prevencijos tvarką (pridedama- 4 lapai).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios 2017 m. gruodžio 22 d. gimnazijos direktoriaus patvirtintą Kalesninkų Liudviko Narbuto gimnazijos mokinių lankomumo apskaitos ir pamokos nelankymo prevencijos tvarkos aprašą.

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2019 m. spalio 2 d.

Direktorė

Mirena Garackevič

ŠALČININKŲ R. KALESNINKŲ LIUDVIKO NARBUTO GIMNAZIJOS MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR PAMOKŲ NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų r. Kalesninkų Liudviko Narbuto gimnazijos mokinių lankomumo apskaitos ir pamokų nelankymo prevencijos tvarką (toliau Tvarka) reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo Įstatymas, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymas ir Gimnazijos nuostatai.

2. Tvarka parengta vadovaujantis Šalčininkų savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašu, patvirtintu Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos 2019 m. rugsėjo 27 d. sprendimu Nr. T-179.

3. Tvarka nustato mokinių lankomumo apskaitą ir prevencines poveikio priemones gimnazijos lankymui užtikrinti.

4. Vartojamos sąvokos:

4.1. **Nesimokantis vaikas** – savivaldybės teritorijoje gyvenantis vaikas iki 16 metų, neįregistruotas Mokinių registre.

4.2. **Pamokų nelankantis mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties praleidžiantis kai kurias pamokas.

4.3. **Gimnazijos nelankantis mokinys** – įregistruotas Mokinių registre vaikas, besimokantis savivaldybės bendrojo ugdymo mokykloje, tačiau per mėnesį praleidęs be pateisinamos priežasties daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų pagal privalomojo švietimo programas.

4.4. **NEMIS** – Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinė sistema, kurios duomenis apie nesimokančius vaikus atnaujina NEMIS tvarkytojas Švietimo informacinių technologijų centras.

4.5. **VVAIT** – Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.

II. ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

5. Mokinys – atsakingas už laiku dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas pateikimą klasės vadovui.

6. Tėvai (globėjai, rūpintojai) – atsakingi, kad vaikas sistemingai lankytų gimnaziją. Privalo klasės vadovui laiku pristatyti dokumentus pateisinančius praleistas pamokas.

7. Dalyko mokytojai – atsakingi už mokomojo dalyko pamokų lankomumo žymėjimą ir apskaitą el. dienyne.

8. Klasės vadovai:

8.1. atsakingi už bendrą klasės mokinių pamokų lankomumo apskaitą ir tėvų bei mokytojų informavimą apie jos rezultatus. Imasi atitinkamų priemonių spręsti auklėtinių lankomumo problemas.

8.2. įsipareigoja pasirašytinai supažindinti su Lankomumo apskaitos tvarka mokinių tėvus (globėjus) (priedas Nr. 3), mokinius (instruktažo forma iš e.dienyno).

9. Socialinis pedagogas – palaikydamas ryšius su gimnazijos administracija, klasės vadovais ir kitomis institucijomis, aiškinasi, vertina ir sprendžia nelankančių gimnazijos mokinių elgesio priežastis, individualiai dirba su socialinių problemų turinčiu mokiniu, jo šeima. Atsakingas už NEMIS duomenų tvarkymą.

10. Vaiko gerovės komisijos nariai yra atsakingi už mokinių lankomumo priežiūrą.

11. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas pateikia pedagogams specialistų rekomendacijas dėl mokinių sveikatos bei koordinuoja jų įgyvendinimą.

III. LANKOMUMO APSKAITOS TVARKA

12. Lankomumo apskaita pamokoje:

12.1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamoka ir jos lankymas mokiniams privalomas. Lankyti pamokas ir laikytis šios tvarkos mokinys išipareigoja pasirašydamas priėmimo į gimnaziją sutartį;

12.2. mokinių lankomumo apskaitą pamokoje atlieka dalyko mokytojas. Dalyko mokytojas elektroniniame dienyne raide „n“ pažymi, jei mokinys nedalyvavo pamokoje.

13. Pateisinančių praleistas pamokas dokumentų pateikimas ir rinkimas:

13.1. praleistas pamokas mokinys privalo pateisinti iš karto – kitą dieną po praleidimo;

13.2. jei vaikas/mokinys negali atvykti į gimnaziją, tėvai (globėjai, rūpintojai) apie neatvykimą privalo informuoti (el. paštu, sms žinute, žinute per elektroninį dienyną) klasės vadovą neatvykimo darbo dieną iki 8 val.;

13.3. praleistos dienos dėl kitų priežasčių pateisinamos pagal tėvų pateiktus pateisinamus dokumentus (1 priedas). Tėvai (globėjai, rūpintojai) gali pateisinti 3 dienas;

13.4. praleistos dienos pateisinamos dėl vaiko ligos, medicininės rehabilitacijos ar sanatorinio gydymo, vadovaujantis gydymo įstaigos rekomendacijomis (2 priedas). Tėvai (globėjai, rūpintojai) gali pateisinti 14 dienų, prireikus šį terminą gali pratęsti dar 14 dienų;

13.5. praleistos pamokos/dienos pateisinamos, jeigu mokinys atstovauja gimnazijai olimpiadose, konkursuose, varžybose, konferencijose;

13.6. vaikui susirgus, sunegalavus pamokų metu ar įvykus nelaimingam atsitikimui mokytojas/klasės vadovas praneša tėvams (globėjams, rūpintojams). Tėvai (globėjai, rūpintojai) užtikrina vaiko/mokinio saugų grįžimą namo ir pateisina pamokas;

13.7. išskirtiniais atvejais, kai atsiranda priežastis dėl svarbių šeimos aplinkybių, tėvų suplanuotos atostogos, kt. ilgiau negu 3 d., tėvai pateikia mokyklos vadovui raštišką prašymą ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, susitarant dėl atsiskaitymo už praleistas pamokas;

13.8. praleistos pamokos/dienos nepateisinamos mokiniui savavališkai išėjus iš pamokos arba nepateikus nebuvimo pamokoje pateisinančio dokumento;

13.9. praleistų pamokų pateisinančius dokumentus, (taip pat el. pašto, el. dienyno pranešimus) sistemina ir saugo klasės vadovas iki mokslo metų pabaigos.

IV. PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO KRITERIJAI

14. Praleistos pamokos laikomos **pateisintomis**:

14.1. **dėl mokinio ligos** – galioja tik tėvų (globėjų, rūpintojų) pateiktas pateisinantis dokumentas (priedas Nr. 2);

14.2. dėl tikslinių iškvietimų (iš anksto pateikiant iškvietimą ar jo kopiją) į teritorinį skyrių įrašyti į karinę įskaitą; policijos komisariatą; teismą; Vaiko teisių apsaugos skyrių; Pedagoginę psichologinę tarnybą, muzikos, meno, sporto mokyklų ir pan.;

14.3. dėl kitų svarbių priežasčių (mokinio atstovavimo gimnazijai (miestui ar respublikai) tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono ar gimnazijos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir pan.). Pamokų pateisinimui galioja švietimo įstaigų, visuomeninių organizacijų dokumentai, gimnazijos mokytojų, siuntusių mokinių į konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus ugdymo renginius, pažymos ar sąrašai, patvirtinti vieno iš gimnazijos vadovų;

14.4. dėl svarbių šeimos aplinkybių (dėl šeimos švenčių, artimųjų ligos, mirties ir pan. (priedas Nr.1);

14.5. dėl nepalankių oro sąlygų: audros, liūties, uragano, visuomeninio transporto neatvykimo ar vėlavimo (priedas Nr. 1).

V. NELANKYMO PREVENCIJA

15. Dalyko mokytojas:

15.1. tą pačią darbo dieną pažymi mokinių praleistas pamokas elektroniniame dienyne;

15.2. pastebėjęs, kad mokinys neatvyksta į jo dalyko pamokas be pateisinamos priežastis daugiau kaip 3 kartus iš eilės, informuoja klasės vadovą, kuris aiškinasi nelankymo priežastis;

15.3. organizuodamas konkursus, olimpiadas, pamokas netradicinėse erdvėse, išvykas ir kitus renginius, kuriuose mokiniai dalyvauja pamokų laiku, mokinių sąrašą (pranešimą) išsiunčia klasių vadovams, mokytojams.

16. Klasės vadovas:

16.1. mokiniui neatvykus į gimnaziją (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja socialinę pedagogę;

16.2. renka ir tvarko praleistų pamokų pateisinančius dokumentus ir juos saugo mokinio asmens byloje;

16.3. elektroniniame dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas vadovaudamasis pateisinimo dokumentais;

16.4. individualiai dirba su pamokų nelankančiais mokiniais;

16.5. kartu su lankomumo problemų turinčių mokinių tėvais aiškinasi pamokų praleidinėjimo priežastis, kviečia tėvus ir mokinius į individualius pokalbius, pasitarimus ar Vaiko gerovės komisijos posėdžius;

16.6. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, socialiniu pedagogu, Vaiko gerovės komisija.

17. Socialinis pedagogas:

17.1. stebi mokinių lankomumą, bendradarbiauja su klasių vadovais, esant poreikiui dalyvauja klasių vadovų metodinės grupės susirinkimuose;

17.2. vadovaudamasis klasių vadovų pateikta informacija, sudaro nelankančių gimnazijos mokinių sąrašą, individualiai dirba su gimnazijos nelankančiais mokiniais ir jų šeimomis, analizuoja pamokų praleidimo priežastis, kartu su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir klasės vadovu, kitais gimnazijos specialistais ieško sprendimo būdų;

18. Vaiko gerovės komisija:

18.1. analizuoja pamokų ir gimnazijos nelankančių mokinių sąrašus. Su šiais mokiniais ir jų šeimomis dirba iki bus užtikrintas pamokų lankomumas;

18.2. Vaiko gerovės komisijos pirmininkas sudaro posėdžių grafiką ir inicijuoja neeilinius posėdžius dėl pamokų ir gimnazijos nelankančių mokinių svarstymo;

18.3. teikia rekomendacijas gimnazijos direktoriui dėl nuobaudų taikymo;

18.4. jei mokinys be pateisinamos priežasties per mėnesį praleido daugiau kaip pusę pamokų ir Vaiko gerovės komisija išnaudojusi visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, gali kreiptis į Vaiko teisių apsaugos tarnybą, atskirais atvejais kreiptis į Šalčininkų r. savivaldybės Vaiko gerovės komisiją dėl Minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės taikymo;

18.5. jei tėvai (globėjai, rūpintojai) nesilaiko Administracinių nusižengimų kodekso straipsnių nuostatų, Vaiko gerovės komisija turi teisę kreiptis į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritorinį padalinį.

18.6. remiantis Švietimo įstatymo 29 str. 10 punktu, suderinusi su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), Pedagogine psichologine bei Vaiko teisių apsaugos tarnyba, gali siūlyti mokiniui mokytis kitoje ugdymo įstaigoje.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Klasių vadovai, dalykų mokytojai (supažindinimo su Tvarka lapas), mokiniai (instruktažo forma iš el. dienyno), tėvai (globėjai, rūpintojai) (priedas Nr. 3) pasirašytinai supažindinami su šia Tvarka kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesio pirmąją savaitę.

20. Tėvai (globėjai, rūpintojai) pasirašytinai su šia Tvarka supažindinami tėvų susirinkimų metu.

21. Tvarka skelbiama gimnazijos internetinėje svetainėje.