

**VILNIAUS SIMONO KONARSKIO VIDURINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ
PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS, KONTROLĖS
IR MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS
TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Simono Konarskio vidurinės mokyklos mokinių pamokų lankomumo apskaitos, kontrolės ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašą (toliau Aprašą) reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo Įstatymas, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas ir Vilniaus Simono Konarskio vidurinės mokyklos nuostatai.

2. Šis Aprašas reglamentuoja dalykų mokytojų, klasių auklėtojų, socialinio pedagogo, psichologo, Vaiko gerovės komisijos veiklą užtikrinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant mokinių pamokų nelankymo prevenciją.

3. Aprašas nustato mokinių pamokų lankomumo Vilniaus Simono Konarskio vidurinėje mokykloje apskaitą ir prevencines poveikio priemones mokyklos lankymui užtikrinti. Klasių auklėtojai, dalykų mokytojai, socialinis pedagogas, psichologas vadovaujasi Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, mokyklos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, mokinių priėmimo į mokyklą sutartimi, mokytojo ir mokytojo, vykdančio klasės auklėtojo funkcijas, pareigybės aprašu, direktoriaus įsakymais ir šiuo Aprašu.

4. Vartojamos sąvokos:

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

Mokyklą vengiantis lankyti mokinys – mokinys, be pateisinamos priežasties neateinantis į visas tą dieną vykstančias pamokas.

Mokyklos nelankantis mokinys – mokinys, per mėnesį praleidęs per 50 procentų pamokų be pateisinamos priežasties.

II. PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO KRITERIJAI

5. Praleistos pamokos laikomos **pateisintomis**:

5.1. **dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją** – galioja tik gydymo įstaigų, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto išduotos pažymos;

5.2. **dėl tikslinių iškvietimų** (į policijos komisariata, VTAS);

5.3. **dėl kitų svarbių priežasčių** (mokinio atstovavimo mokyklai (miestui ar šaliai) tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono, miesto ar mokyklos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir pan.); galioja švietimo įstaigų, visuomeninių organizacijų dokumentai, mokyklos mokytojų, siuntusių mokinį į konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus ugdymo renginius, pažymos ar sąrašai, patvirtinti vieno iš mokyklos vadovo;

5.4. **dėl svarbių šeimos aplinkybių** (dėl šeimos švenčių, artimųjų ligos, mirties ir pan.);

5.5. **dėl nepalankių oro sąlygų**: audros, liūtis, uragano; autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo. Kai oro temperatūra yra 20 laipsnių šalčio ar žemesnė, į mokyklą gali neiti PUG ir 1 – 5 klasių mokiniai, esant 25 laipsniams ar žemesnei temperatūrai 6-12 klasių mokiniai.

5.6. **kai mokiniui sunegalavus tėvai** (globėjai, rūpintojai) pateisina ne daugiau kaip 3 dienas iš eilės arba 5 dienas per pusmetį;

5.7. Mokinio, sunegalavusio pamokų metu ir turinčio visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, socialinio pedagogo, administracijos atstovo leidimą dėl blogos savijautos toliau nedalyvauti pamokose, praleistas pamokas pateisina tėvai (jei nebuvo kreiptasi į gydymo įstaigą). Tėvai, apie blogą vaiko savijautą, informuojami telefonu.

6. Praleistos pamokos laikomos **nepateisintomis**, kai mokinys nepateikė pateisinančių dokumentų.

III. VĖLAVIMŲ Į PAMOKAS PREVENCIJA

7. Pavėlavimu laikomas vėlavimas į pamoką 3 ir daugiau minučių.

8. Vėluoti į pamokas draudžiama. Mokinys, pavėlavęs į pirmą pamoką rašo pasiaiškinimą, įspėjamas žodžiu.

9. Pakartotinai pavėlavus į pirmą pamoką informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai).

10. Mokiniui pavėlavus, dalyko mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „p“ ir parašo pastabą, nurodydamas vėlavimo priežastį (rašo tą priežastį, kurią nurodė mokinys). Jei mokinys vėlavo pusę ir daugiau pamokos laiko ir vėlavimo priežastis nereikšminė, mokytojas gali žymėti „n“ ir rašo pastabą bei pranešimą tėvams.

IV. LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA

11. Lankomumo apskaita pamokoje:

11.1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamoka ir jos lankymas mokiniams privalomas. Lankyti pamokas ir laikytis šios tvarkos aprašo mokinys įsipareigoja pasirašydamas ir susipažindamas su šiuo tvarkos aprašu kiekvienų mokslo metų pradžioje;

11.2. mokinių lankomumo apskaitą pamokoje atlieka dalyko mokytojas ir klasės seniūnas (klasės seniūno pareigos ir pagrindinės funkcijos pridedamos priede Nr.1). Dalyko mokytojas elektroniniame dienyne raide „n“ pažymi, jei mokinys nedalyvavo pamokoje.

12. Pateisinančių praleistas pamokas dokumentų pateikimas ir rinkimas:

12.1. praleistas pamokas mokinys privalo pateisinti iš karto/kitą dieną po praleidimo;

12.2. už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės auklėtojui ar dalyko mokytojui atsakingas pamokas praleidęs mokinys ir jo tėvai;

12.3. praleistas pamokas ir pavėlavimus į jas pateisinančius dokumentus (taip pat elektroninio pašto, elektroninio dienyno žinutes/pranešimus) sistemina ir saugo klasės auklėtojas;

12.4. tėvams per mėnesį pateisinant daugiau negu tris dienas, nelankyty pamokų priežastis analizuoja klasės auklėtojas bendradarbiaujant su šeima.

12.4. netvarkingai, neįskaitomai parašyti, taisyti mokinių neatvykimą pateisinantys dokumentai klasės auklėtojo gali būti nepriimami, o praleistos pamokos skaičiuojamos kaip praleistos be priežasties.

13. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

13.1. užtikrina punctualų ir reguliary mokyklos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus;

13.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į mokyklą dieną (iki pamokų pabaigos) apie neatvykimo priežastis susitartu būdu informuoja klasės auklėtoją;

13.3. laiku parašo vaiko praleistų pamokų pateisinimus, aiškiai nurodydami datą ar pamoką, jos numerį pagal tvarkaraštį (jei praleista pavienė pamoka);

13.4. iš anksto susitarus atvyksta į individualius pokalbius su klasės auklėtoju, dalyko mokytoju, socialiniu pedagogu, mokyklos vadovais. Kontroluoja ir koreguoja vaiko elgesį;

13.5. bendradarbiauja su klasės auklėtoju, mokyklos vadovais, dalykų mokytojais bei specialistais, teikiančiais pedagoginę, psichologinę, socialinę, specialiąją pedagoginę, sveikatos priežiūros pagalbą;

13.6. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, operatyviai informuoja klasės auklėtoją;

13.7. kasdien susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, pagyrimais ir pastabomis, ugdymo(-si) rezultatais ir kt. informacija);

13.8. lanko tėvų susirinkimus, dalyvauja kitose mokyklos organizuojamose veiklose.

V. PAMOKŲ NELANKYMO PREVENCIJA

14. Klasės auklėtojas:

14.1. mokiniui neatvykus į mokyklą (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja mokyklos administraciją;

14.2. renka ir tvarko praleistas pamokas ir pavėlavimus į pamokas pateisinančius dokumentus. Šią informaciją teikia mokyklos socialiniam pedagogui kiekvieną mėnesį iki einamojo mėnesio 5 d. Paaiškinimus apie mokinių praleistas pamokas, tėvų, kitų vaikų ugdančių pedagogų parašytus pateisinimus saugo klasei skirtoje byloje;

14.3. kuo skubiau (bet ne rečiau, kaip kartą per savaitę) elektroniniame dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas;

14.4. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniais;

14.4.1. su mokiniu, praleidusiu ir nepateisinsiu iki 10 pamokų (įskaitytinai) ar pavėlavusiu į pamokas individualiai susitaria dėl tolesnių veiksmų: bandomo laikotarpio, pokalbio su tėvais ir pan.;

14.4.2. organizuoja pokalbius su vėluojančio į pamokas, pamokų nelankančio, vengiančio lankyti mokyklą ar mokyklos nelankančio mokinio tėvais;

14.5. apie mokinį, kuris pakartotinai praleido iki 10 pamokų be pateisinamos priežasties, klasės auklėtojas informuoja socialinį pedagogą. Atsižvelgiant į klasės auklėtojo jau taikytas priemones, kurias privalo pateikti raštiškai, planuojami klasės auklėtojo ir socialinio pedagogo tolesni bendri veiksmai, mokins kviečiamas į Vaiko gerovės komisijos posėdį;

14.6. apie mokinį vengiantį lankyti mokyklą ar jos nelankantį nedelsiant informuoja socialinį pedagogą, Vaiko gerovės komisijos pirmininką;

14.7. bendradarbiauja su dalykų mokytojais.

15. Socialinis pedagogas:

15.1. stebi mokinių lankomumą elektroniniame dienyne, bendrauja su klasių auklėtojais ir aptaria klasių lankomumą;

15.2. mokins, per mėnesį praleidęs 10 ir daugiau nepateisintų pamokų, kviečiamas į Vaiko gerovės komisijos posėdį, kuriame su mokiniu dalyvauja klasės auklėtojas, reikalui esant kviečiami tėvai (globėjai, rūpintojai);

15.3. mokiniui, per mėnesį praleidus daugiau kaip 50 proc. pamokų be pateisinamos priežasties, informuojami jo tėvai, esant reikalui VTAS, Vilniaus aps. VPK, Vilniaus m. 2 policijos komisariatas VPS prevencinis poskyris, mokins kviečiamas į Vaiko gerovės komisijos posėdį;

15.4. mokiniui, piktybiškai praleidus pamokas be pateisinamo priežasties ir turinčiam elgesio problemų kreipiamasi į Vilniaus miesto savivaldybės Vaiko gerovės komisiją dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės taikymo.

15.5. individualiai dirba su mokyklos nelankančiais mokiniais ir jų šeimomis, analizuoja pamokų praleidimo priežastis, kartu su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir klasės auklėtoju, psichologu, kitais mokyklos specialistais ieško sprendimo būdų;

15.6. inicijuoja Vaiko gerovės komisijos neeilinius posėdžius dėl pamokų ar mokyklos vengiančių lankyti, nelankančių mokinių svarstymo. Posėdyje dalyvauja pamokas ar mokyklą vengiantis lankyti mokins, mokinio tėvai (globėjai), klasės auklėtojas, VGK nariai. Klasės auklėtojas informuoja komisiją apie taikytas priemones šalinant mokyklos nelankymo priežastis (mokinio pasiaiškinimai, klasės auklėtojo, mokyklos psichologo ir/ar socialinio pedagogo informacija).

16. Vaiko gerovės komisija:

16.1. renkasi į neeilinius posėdžius dėl pamokų nelankančių, mokyklą vengiančių ar mokyklos nelankančių mokinių svarstymo;

16.2. sudaro pamokų nelankančių, mokyklą vengiančių lankyti ir mokyklos nelankančių mokinių sąrašus. Su šiais mokiniais ir jų šeimomis dirba iki bus užtikrintas pamokų lankomumas;

16.3. inicijuoja vizitus į mokinio namus. Juose dalyvauja klasės auklėtojas;

16.4. teikia rekomendacijas mokyklos direktoriui dėl nuobaudų sistemoje numatytų priemonių taikymo;

16.5. bendradarbiauja su Vilniaus miesto savivaldybės Vaiko gerovės komisija, Vaiko teisių apsaugos skyriumi, atskirais atvejais policijos nepilnamečių reikalų pareigūnais.

VI. NUOBAUDŲ SISTEMA

17. Mokiniui, vengiančiam lankyti pamokas, mokyklą ar nelankančiam mokyklos, individualiai (priklausomai nuo situacijos) taikomos šios nuobaudos:

17.1. mokytojo, klasės auklėtojo pastaba elektroniniame dienyne;

17.2. žodinis įspėjimas;

17.3. mokinio svarstymas Vaiko gerovės komisijos posėdyje;

17.4. direktoriaus įsakymu pareikštas papeikimas;

17.5. mokiniui gali būti skirta kita minimalios ar vidutinės priežiūros priemonė.

18. Mokiniui (įstatymų numatytais atvejais jo tėvams (globėjams), nuolat ir sistemingai vengiančiam lankyti mokyklą, pateikiama informacija savivaldos ar teisėsaugos institucijoms ir taikoma administracinė atsakomybė.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Klasių auklėtojai, dalykų mokytojai, mokiniai pasirašytinai supažindinami su šiuo tvarkos aprašu kiekvienų mokslo metų pradžioje.

20. Tėvai su šiuo aprašu supažindinami elektroniniu paštu ar žinute per elektroninį dienyną su nuoroda į mokyklos internetinę svetainę. Tvarkos aprašo nuostatos primenamos tėvų susirinkimų metu.

21. Aprašas skelbiamas mokyklos internetinėje svetainėje.

Seniūnas – tai žmogus, kuris vadovauja klasei. Jis išrenkamas balsų dauguma. Seniūnas bendradarbiauja su mokytojais bei skatina vaikus užsiimti bendra veikla. Rūpinasi, kad jo numatyti darbai būtų atlikti laiku. Taip pat praneša bendramoksliams, kas vyksta mokykloje ir atstovauja klasei mokyklos susirinkime. **Seniūnas** yra mokytojo padėjėjas klasėje ištikusių problemų metu, klasės laisvalaikio organizatorius, klasės atstovas, mokantis suburti bendram darbui.

Klasės seniūno pareigos ir pagrindinės funkcijos:

- Vadovauti klasės savivaldai;
- Lankyti klasių seniūnų susirinkimus;
- Padėti klasės vadovui vykdyti veiklą klasėje;
- Perduoti reikiamą informaciją klasės mokiniams ir klasės vadovui (-ei);
- Informuoti mokyklos mokinių savivaldos pirmininką ir narius apie klasės mokinių pasiūlymus, pastabas, pastebėjimus;
- Atstovauti klasei;
- Pateikti apklausų, anketų ataskaitas;
- Laiku pristatyti reikiamus dokumentus ir informaciją;
- Būti aktyviam pamokinėje ir popamokinėje veikloje;
- Vykdyti mokinių savivaldos pirmininko, mokyklos administracijos ir klasės vadovo nurodymus;
- Atsakingas už mokinių elgesio taisyklių laikymąsi (taip pat pažymi mokinių prasižengimus ir teikia bendram klasės vadovo ir mokinių svarstymui);
- Kontroliuoja budinčius mokinius, atsakingus už klasėje esančias švaros (higienos) priemones, lentos valymą;
- Kontroliuoja, kad atsakingi asmenys pažymėtų mokinius, kurių nėra klasėje;
- Pažymi mokinius, kurie vėluoja į pamokas (teikia bendram klasės vadovo ir mokinių svarstymui);
- Organizuoja draugišką pagalbą nesantiems klasėje: praneša užduotis, mokytojų reikalavimus ir kitą svarbią informaciją (arba paskiria atsakingus mokinius).

Seniūno ligos atveju jo pareigas ir funkcijas perima seniūno pavaduotojas.