



GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS“ GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

DĖL GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS“ GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ IR GIMNAZIJOS LANKOMUMO APSKAITOS BEI GIMNAZIJOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2020 m. rugpjūčio 31 d. Nr. V1-244
Gargždai

Vadovaudamasi Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos vaiko gerovės komisijos 2020-06-23 protokolu Nr. 12-9:

1. Tvirtinu Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos mokinių pamokų ir gimnazijos lankomumo apskaitos bei gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašą (pridedama).
2. Pripažįstu netekusiu galios gimnazijos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 30 d. įsakymą Nr. V1-244 „Dėl Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos mokinių pamokų ir gimnazijos lankomumo apskaitos bei gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo tvirtinimo“.

Gimnazijos direktorė

Ona Sturonienė

Parengė
Socialinė pedagogė

Rosita Jančiauskaitė
2020-08-31

GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS“ GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ IR GIMNAZIJOS LANKOMUMO APSKAITOS BEI GIMNAZIJOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos mokinių pamokų ir gimnazijos lankomumo apskaitos bei gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja praleistų pamokų ir gimnazijos nelankymo apskaitos bei gimnazijos nelankymo prevencijos priemonių taikymo tvarką Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijoje (toliau – Gimnazija).

2. Tvarkos aprašu siekiama:

2.1. užtikrinti vaiko mokymąsi pagal privalomojo švietimo programas;

2.2. vykdyti pamokų ir Gimnazijos nelankymo prevenciją;

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. pamokų nelankantis mokinys – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidžiantis pavienes pamokas;

3.2. Gimnaziją vengiantis lankyti mokinys – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs nuo 20 iki 50 procentų pamokų;

3.3. Gimnazijos nelankantis mokinys – mokinys, per mėnesį praleidęs be pateisinamos priežasties daugiau kaip 50 procentų pamokų.

4. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme, Klaipėdos rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos apraše, Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme „Dėl Klaipėdos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų mokinių pamokų ir mokyklos lankomumo apskaitos bei mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kituose teisės aktuose bei Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos vidaus darbo tvarkos dokumentuose.

II SKYRIUS

MOKINIŲ PAMOKŲ IR GIMNAZIJOS LANKOMUMO APSKAITA

5. Mokinių pamokų ir Gimnazijos lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne (toliau – dienyne), dienyne nuostatų nustatyta tvarka.

6. Praleistos per mėnesį pamokos laikomos pateisintomis:

6.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją – pristačius tėvų (globėjų, rūpintojų) parašytą pateisinamąjį dokumentą arba pranešus klasės vadovui su tėvais susitartu būdu;

6.2. dėl tikslinių iškvietai į karo prievolės centrą, policijos komisariatą, teismą, Klaipėdos apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių Klaipėdos rajone, Švietimo pagalbos tarnybą ar kitas institucijas, pateikus iškvietai, šaukimą, kitą įrodantį dokumentą ar jo kopiją;

6.3. dėl kitų svarbių priežasčių (nepalankių oro sąlygų; autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo; dėl artimųjų mirties ir pan.), pateikus tėvų (globėjų, rūpintojų) pateisinamąjį dokumentą, pranešus elektroniniame dienyne arba informavus telefonu;

6.4. dėl mokinio atstovavimo Gimnazijai tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono savivaldybės organizuojamuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir kituose renginiuose, vadovaujantis direktoriaus įsakymu, dienyne pažymint, kad mokinio nėra pamokoje;

6.5. dėl neformaliojo vaikų švietimo įstaigų išskvietimų ar kitų neformaliojo švietimo teikėjų (pateikus išskvietimą ar kitą pateisinantį dokumentą arba jų kopijas) dalyvauti šventėse, konkursuose, varžybose ar kituose renginiuose, dienyne pažymint, kad mokinio nėra pamokoje;

6.6. Mokinys, susirgęs ar blogai pasijutęs pamokoje, klasės vadovui ar dalyko mokytojui pateikia Gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto rekomendaciją raštu dėl tolimesnio dalyvavimo pamokose. Išleidimo į namus atvejais nedalyvavimas pamokose žymimas „n“ raide, pamokos pateisinamos atsižvelgus į Gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto raštu pateiktą dokumentą.

7. Tvarkos aprašo 6 punkte nustatytais atvejais nepateikus pateisinamojo dokumento, praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

III SKYRIUS

PREVENCINĖS PRIEMONĖS UŽTIKRINANT MOKINIŲ PAMOKŲ IR GIMNAZIJOS LANKOMUMĄ

8. Mokinys:

8.1. laikosi visų mokymo sutartyje numatytų sąlygų, Gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

8.2. praleidęs pamokas, klasės vadovui (jo nesant – socialiniam pedagogui ar Gimnazijos direktoriaus įgaliotam asmeniui) pateikia pamokas pateisinantį dokumentą;

8.3. dėl praleistų nepateisintų pamokų klasės vadovui (jam nesant – socialiniam pedagogui ar kitam Gimnazijos direktoriaus įgaliotam asmeniui) pateikia rašytinį paaiškinimą;

8.4. jeigu nuolat praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties, yra kviečiamas į Vaiko gerovės komisijos posėdį, kuriame dalyvauja klasės vadovas ir tėvai. Mokinys, kuriam posėdžio metu yra 18 metų, atsižvelgiant į aplinkybes, gali būti kviečiamas be tėvų.

9. Mokinių tėvai (globėjai) rūpintojai:

9.1. užtikrina punktualų ir reguliarių Gimnazijos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus;

9.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į Gimnaziją dieną (iki pamokų pabaigos) apie neatvykimo priežastis laišku sistemoje www.tamo.lt/ elektroniniu paštu/ sms žinute, telefono skambučiu ar rašytiniu pranešimu informuoja klasės vadovą;

9.3. vaikui praleidus pamokas dėl ligos, tėvai (globėjai, rūpintojai) informuoja klasės vadovą pirmąją į Gimnaziją neatvykimo dieną; mokiniui nepasveikus per 5 dienas, tėvai pakartotinai informuoja klasės vadovą apie vaiko sveikatos būklę ir tolimesnį Gimnazijos lankymą;

9.4. informuoja raštu Gimnazijos direktorių apie vaiko išvykimą gydytis ir mokytis į sanatorinę ar ligoninės mokyklą;

9.5. dalyvauja individualiuose pokalbiuose ir bendradarbiauja su Gimnazijos direktoriumi, pavaduotoju ugdymui (ar gimnazijos direktoriaus įgaliotu asmeniu), klasės vadovu, socialiniu pedagogu, mokytojais bei pagalbos mokiniui specialistais dėl vaiko pamokų nelankymo, kontroliuoja ir koreguoja jo elgesį;

9.6. reguliariai (ne rečiau kaip kartą per savaitę) susipažįsta su vaiko lankomumo duomenimis dienyne (praleistomis, pateisintomis ir nepateisintomis pamokomis, pavėlavimais į pamokas).

9.7. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, informuoja klasės vadovą;

9.8. Iš anksto (vėliausiai prieš mėnesį) informuoja klasės vadovą, jeigu planuoja kartu su vaiku išvykti atostogauti, ir atsako už vaiko susitarimų su mokytojais vykdymą (atsiskaitymą už jam nesant išeitas temas).

10. Dalykų mokytojai:

10.1. kiekvieną dieną pamokoje ar iš karto po pamokos žymi mokinių lankomumą („n“) ir

pavėlavimus į pamoką („p“);

10.2. paaiškėjus, kad mokinys yra Gimnazijoje, bet nedalyvauja pamokoje, nedelsiant informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą ar Gimnazijos direktoriaus įgaliotą asmenį;

10.3. pastebėję problemas dėl mokinio lankomumo (pav., neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, vengia lankyti dalyko pamokas ir pan.) dienyne informuoja klasės vadovą ir mokinio tėvus;

10.4. vykdo kitus susitarimus pamokų ir Gimnazijos nelankymo apskaitos bei Gimnazijos nelankymo prevencijos priemonių taikymo klausimais;

10.5. mokiniui išvykus gydytis ir mokytis į sanatorinę ar ligoninės mokyklą, dienyne nežymi „n“;

10.6. mokiniui kartu su tėvais išvykus atostogauti, su juo susitaria dėl atsiskaitymo už mokomojo dalyko programos dalį formos, terminų ir, jei reikia, pagalbos jam siekiant pažangos.

11. Klasės vadovas:

11.1. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie dienyne, ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį, teikia mokinio lankomumo ataskaitas;

11.2. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, Gimnaziją vengiančiais lankyti ir Gimnazijos nelankančiais mokiniais;

11.3. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais ir tėvais (globėjais, rūpintojais);

11.4. rengia ir Gimnazijos direktoriui, pavaduotojui ugdymui arba socialiniam pedagogui teikia ataskaitas apie vadovaujamos klasės mokinių pamokų lankomumą ir taikytas prevencijos priemones per mėnesį. Su ataskaitomis (mėnesio, pusmečio, metinėmis) savo pasirinktu būdu ir forma supažindina mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), esant poreikiui, klasėje dirbančius mokytojus, Gimnazijos vadovus, jei reikia, informuoja Mokytojų tarybos posėdžiuose;

11.5. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus. Į klasei skirtą bylą (arba kitu su tėvais susitartu būdu) sega pamokas pateisinančius dokumentus, paaiškinimus. Pateisinimo dokumentai saugomi iki kitų mokslo metų pradžios;

11.6. praleistas pamokas pateisinančią informaciją į dienyne įrašo ne rečiau kaip kartą per savaitę;

11.7. mokiniui neatvykus į Gimnaziją (tuo atveju, kai tėvai nepraneša), klasės vadovas pats kreipiasi į tėvus dėl mokinio nebuvimo pamokose priežasčių išsiaiškinimo;

11.8. mokiniui, praleidžiančiam pamokas dėl ligos (nepasveikus per 5 iš eilės mokymosi dienas) ir tėvams nepateikus informacijos, klasės vadovas pats dėl mokinio ligos kreipiasi į tėvus.

12. Gimnazijos direktorius:

12.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą Gimnazijoje;

12.2. siekdamas gerinti pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su vaiko gerovės komisija, Gimnazijos bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais;

12.3. gimnazijai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo;

12.4. ypatingais atvejais apie mokinio pamokų nelankymą informuoja kitas institucijas, besirūpinančias vaiko poreikių ir saugumo užtikrinimu.

12.5. užtikrina šio Tvarkos aprašo įgyvendinimą Gimnazijoje.

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir/ar socialinis pedagogas (ar Gimnazijos direktoriaus įgaliotas asmuo):

13.1. prižiūri, kaip klasių vadovai vykdo praleistų pamokų apskaitą;

13.2. pasibaigus mėnesiui:

13.2.1. analizuoja ir vertina iki kiekvieno mėnesio 2 dienos klasių vadovų pateiktas lankomumo ataskaitas ir taikytas prevencijos priemones;

13.2.2. analizuoja pamokų ir Gimnazijos nelankančių bei Gimnaziją vengiančių lankyti mokinių nelankymo priežastis, teikia pasiūlymus direktoriui dėl prevencinių priemonių taikymo;

13.2.3. informuoja Savivaldybės administracijos švietimo skyrių apie Gimnaziją vengiančius lankyti mokinius (Aprašo 3.2. punktas), nurodydami vaiko vardą, pavardę, klasę kurioje mokosi, nepateisintų pamokų skaičių, (procentais), nelankymo priežastis;

13.2.4. teikia duomenis apie Gimnazijoje registruotus, bet Gimnazijos nelankančius mokinius (Aprašo 3.3. punktas) Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos (toliau – NEMIS) duomenų tvarkymo „Nelankantieji“ informacinėje programoje (iki einamojo mėnesio 5 d.);

13.3. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams, informuoja Mokytojų tarybos posėdyje apie pamokų ir Gimnazijos lankymo situaciją, taikytas prevencijos priemones.

14. Švietimo pagalbos specialistai:

14.1. bendradarbiauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais mokinių tėvais ir kitomis įstaigomis sprendžiant mokinių pamokų lankomumo problemas;

14.2. aiškinasi, vertina pamokas praleidusių mokinių elgesio priežastis;

14.3. konsultuoja mokinių tėvus, klasių vadovus, dalykų mokytojus dėl darbo su mokiniais, teikia rekomendacijas.

15. Vaiko gerovės komisija:

15.1. atlieka situacijos vertinimą, nagrinėja prevencinio darbo, susijusio su mokinių pamokų nelankymu, klausimus;

15.2. vykdo Gimnazijos bendruomenės švietimą, teisės pažeidimų prevenciją;

15.5. jeigu mokinys turi 16 metų ir piktybiškai praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties, kreipiasi į Gimnazijos mokytojų tarybą dėl šio mokinio elgesio svarstymo Mokytojų ar Gimnazijos taryboje.

16. Mokytojų taryba:

16.1. VGK teikimu, sprendžia piktybiškai praleidinėjančių pamokas be pateisinamos priežasties mokinių tolimesnio mokymosi Gimnazijoje ar pašalinimo iš Gimnazijos (jei mokiniui suėjo 16 metų) klausimus.

17. Gimnazijos taryba:

17.1. VGK ir mokytojų tarybos teikimu, sprendžia piktybiškai praleidinėjančių pamokas be pateisinamos priežasties mokinių, kuriems nepadėjo taikytos prevencinio poveikio priemonės, tolimesnio mokymosi Gimnazijoje klausimus.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ, VĖLUOJANČIŲ Į PAMOKAS, DRAUSMINIMO PRIEMONĖS

18. Vėluoti į pamokas draudžiama.

19. Mokiniui pavėlavus į pamoką, dalyko mokytojas dienyne pažymi „p“ ir parašo pastabą tėvams, nurodydamas vėlavimo priežastį (rašo tą priežastį, kurią nurodė mokinys).

20. Klasės vadovas, gavęs informaciją iš dalykų mokytojų apie vėlavimą į pamokas, vykdo prevencinius pokalbius su vėluojančiais mokiniais. Klasės vadovo įspėtas mokinys dėl vėlavimo į pamokas rašo paaiškinimus, kuriuos pasirašo tėvai (globėjai, rūpintojai); paaiškinimus mokinys grąžina klasės vadovui.

21. Situacijai ir toliau kartojantis, klasės vadovas informuoja socialinį pedagogą. Mokinys rašo paaiškinimą.

22. Padėčiai nepagerėjus, klasės vadovas ir socialinis pedagogas, kiti pagalbos mokiniui specialistai dalyvauja pokalbyje su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais).

23. Jei mokinį įspėjus ir informavus tėvus (globėjus, rūpintojus) padėtis nepagerėja, mokinio elgesys svarstomas gimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdyje.

24. Situacijai nepasikeitus, mokinio elgesys gali būti svarstomas Gimnazijos Mokytojų taryboje arba su tėvais (globėjais, rūpintojais) kviečiamas į Gimnazijos tarybos posėdį. Informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai).

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Tvarkos aprašas skelbiamas Gimnazijos internetinėje svetainėje.
 26. Klasių vadovai mokinius su Tvarkos aprašu supažindina pasirašytinai.
 27. Savivaldybės administracijos Švietimo skyrius vykdo Tvarkos aprašo priežiūrą mokyklose.
-