

PATVIRTINTA

Zarasų r. Antazavės Juozo Gruodžio
gimnazijos direktoriaus 2019 m.
gruodžio 31 d. įsakymu Nr. VK-171

ZARASŲ R. ANTAZAVĖS JUOZO GRUODŽIO GIMNAZIJOS MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų r. Antazavės Juozo Gruodžio gimnazijos (toliau Gimnazija) mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau Aprašas) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2019 m. rugpjūčio 2 d. raštu Nr. SR-3174 „Dėl mokinių lankomumo apskaitos panaikinimo medicininės pažymos formą“, kitais teisės aktais, gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir gimnazijos veiklą bei tvarką reglamentuojančiais dokumentais.

2. Gimnazijos mokinių lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau Aprašas) reglamentuoja klasių vadovų, dalykų mokytojų, socialinių pedagogų, vaiko gerovės komisijos, administracijos veiklą, gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją bei tėvų ir mokinių funkcijas.

3. Aprašas nustato mokinių lankomumo gimnazijoje apskaitą ir prevencines poveikio priemones mokyklos nelankymui mažinti bei padedančias mokiniui įgyvendinti teisę į mokslą.

4. Aprašo tikslai:

4.1. gerinti mokinių mokymo(-si) kokybę ir didinti mokymosi motyvaciją;

4.2. vykdyti mokinių mokyklos nelankymo prevenciją;

4.3. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus gimnazijoje.

II SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS

5. Gimnazijoje už Aprašo vykdymą atsakingi asmenys: mokinys, klasės vadovas, dalyko mokytojas, tėvai (globėjai, rūpintojai), vaiko gerovės komisija, administracija:

5.1. Mokinys privalo lankyti jo ugdymo plane numatytas pamokas ir į jas nevēluoti bei yra atsakingas už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės vadovui.

5.2. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo užtikrinti vaiko punctualų ir reguliary gimnazijos lankymą, bendradarbiavimą sprendžiant iškilusias vaiko lankomumo problemas bei pasirūpinti, kad klasės vadovui būtų pristatyti praleistas pamokas pateisinantys dokumentai.

5.3. Dalyko mokytojas atsakingas už mokomojo dalyko pamokų lankomumo žymėjimą elektroniniame dienyne ir klasės vadovo informavimą apie mokinio pamokų nelankymą arba vėlavimą.

5.4. Klasės vadovas atsakingas už klasės mokinių pamokų lankomumo priežiūrą, jo apskaitą, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą bei mokinio problemų, susijusių su pamokų lankymu, sprendimą, prevencinių priemonių taikymą.

5.5. Vaiko gerovės komisija analizuoja klasių vadovų pateiktą informaciją, rengia ataskaitas, tiria gimnazijos nelankymo atvejus, sprendžiant lankomumo klausimus bendradarbiauja su mokinių tėvais bei koordinuoja pamokų nelankymo prevencinę veiklą.

5.6. Gimnazijos administracija vertina klasės vadovų, dalyko mokytojų, vaiko gerovės komisijos, tėvų ir mokinių pateiktą informaciją ir siūlymus, rengia lankomumo analizės ataskaitas, teikia būtiną informaciją švietimo pagalbos institucijų tarnautojams.

III SKYRIUS PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITA

6. Mokinių lankomumo apskaitą pamokoje atlieka dalyko mokytojas.

7. Pamokų lankymas fiksuojamas elektroniniame dienyne. Mokinio neatvykimas į pamoką žymimas raide „n“, pavėlavimas į pamoką - „p“.

8. Mokytojas, vykstantis su mokiniais į renginius kitų dalykų pamokų metu, per ei. dienyno sistemą iš anksto informuoja dalykų mokytojus apie jų pamokose nedalyvausiančius mokinius.

9. Mokiniui susirgus ir/ar iš anksto žinant, kad mokinsys negalės atvykti į gimnaziją, ir/ar prireikus anksčiau išeiti iš pamokų, jo tėvai (globėjai, rūpintojai) pirmąją neatvykimo dieną turi (elektroniniame dienyne, SMS žinute, telefonu) informuoti klasės vadovą apie planuojamą vaiko nedalyvavimą pamokose bei nurodyti datą ir neatvykimo priežastį. Mokinys, praleidęs pamokas dėl ligos ar kitų priežasčių, pirmą dieną po grįžimo pateikia klasės vadovui pranešimą apie praleistas ugdymo dienas dėl ligos (1 priedas), kitų priežasčių (2 priedas) arba pranešimą elektroniniame dienyne ir/ar SMS žinute.

10. Klasės vadovas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį pagal pateiktus dokumentus, pranešimus elektroniniame dienyne, SMS žinutes pateisina praleistas pamokas.

11. Mokinio praleistos pamokos laikomos pateisintomis, kai:

11.1. pateikiamas tėvų (globėjų, rūpintojų) pranešimas (raštas) dėl mokinio sveikatos sutrikimo, ligos ar vizito pas gydytoją;

11.2. pateikiamas tikslinis iškvietimas (jo kopija) į valstybines institucijas;

11.3. direktoriaus įsakymu ar leidimu mokinsys atstovauja gimnazijai (rajonui ar respublikai) tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, miesto ar gimnazijos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir kt.;

11.4. mokinsys, kuris lanko neformaliojo ugdymo įstaigą, dalyvauja visuomeninių organizacijų veikloje, kviečiamas dalyvauti jų organizuojamuose renginiuose pateikia įstaigos ar organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens prašymą;

11.5. tėvai dėl svarbių šeimos aplinkybių (šeimos švenčių, artimųjų ligos, mirties ir pan.) (globėjams, rūpintojams) informuoja klasės vadovą. Tėvai, dėl panašių priežasčių gali pateisinti ne daugiau, kaip trijų dienų praleistas pamokas per mėnesį;

11.6. mokinių iš pamokų ligos, nelaimingo atsitikimo ir kitais svarbiais atvejais išleidžia klasės vadovas. Šiuo atveju informuojami tėvai ir pasirūpinama mokinio saugiu grįžimu į namus.

12. Mokinių pažintines/poilsines keliones su tėvais rekomenduojama organizuoti mokinių atostogų metu. Jei mokinsys išvyksta su tėvais į kelionę pamokų metu, tėvai (globėjai, rūpintojai) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas turi pateikti prašymą gimnazijos direktoriui. Gavus leidimą, mokinsys išvykdamas į kelionę įsipareigoja savarankiškai mokyti praleistas temas. Jei išvykimo metu buvo rašomas kontrolinis darbas, mokinsys privalo jį atsiskaityti, iš anksto susitaręs su dalyko mokytoju. Dėl kelionių su tėvais praleistos pamokos el. dienyne žymimos „n“ raide ir skaičiuojamos kaip praleistos dėl kitų priežasčių.

13. Mokinių, kurie yra atleisti nuo menų, kūno kultūros privalomo pamokų lankymo, direktoriaus įsakymu ir turi tėvų sutikimą, nedalyvavimas pamokose nėra žymimas „n“ raide.

14. Kai mokiniui yra numatomas ilgalaikis arba sanatorinis gydymas ar skiriamas namų mokymas, tėvai pateikia direktoriui prašymą ir medicinos įstaigos siuntimo kopiją arba gydytojų konsultacinės komisijos pažymą. Šiais atvejais mokinio nedalyvavimas pamokose „n“ raide nėra žymimas.

15. Už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės vadovui atsakingas pamokas praleidęs mokinys ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai).

16. Praleistos pamokos laikomos nepateisintomis, kai mokinys nepateikia pateisinančių dokumentų ar savavališkai išėina iš pamokų.

17. Klasės vadovas, kilus įtarimui dėl dokumento pateisinančio pamokas autentiškumo, informuoja socialinius pedagogus ir gimnazijos administraciją.

18. Pasibaigus mėnesiui, pusmečiui klasės vadovai soc. pedagogui pateikia klasės pamokų lankomumo ataskaitą, parengtą remiantis elektroninio dienyno duomenimis.

19. Visus mokinio praleistas pamokas ir pavėlavimus į jas pateisinančius dokumentus sistemina (3 priedas) ir saugo klasės vadovas iki einamųjų mokslo metų pabaigos.

IV SKYRIUS PAMOKŲ NELANKYMO PREVENCIJA

20. Lankomumo prevenciją vykdo dalykų mokytojai, klasių vadovai, socialinis pedagogas, vaiko gerovės komisija.

21. Dalyko mokytojas, pastebėjęs, kad mokinys neatvyksta į jo dalyko pamokas be pateisinamos priežasties daugiau kaip tris kartus iš eilės arba dažnai vėluoja į pamokas, informuoja klasės vadovą, kuris išsiaiškina neatvykimo ar vėlavimo į pamokas priežastis.

22. Klasės vadovas kiekvieną dieną stebi klasės mokinių lankomumą, su mokiniu, praleidusiu ir nepateisinsiu iki 7 pamokų per mėnesį ar sistemingai vėluojančiu į pamokas, individualiai aptaria esamą situaciją bei vykdo jo pamokų lankomumo stebėseną.

23. Mokiniui ir toliau praleidžiant pamokas ir jų nepateisinant, klasės vadovas susisiekiama su mokinio tėvais, informuoja apie esamą situaciją ir/ar kviečia mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) į pokalbį, aiškinasi pamokų nelankymo priežastis, į pagalbą pasitelkia socialinį pedagogą.

24. Mokinio lankomumui negerėjant po pokalbio su tėvais, klasės vadovas kreipiasi į vaiko gerovės komisiją pateikdamas mokinio paaiškinimą dėl pamokų nelankymo.

25. Vaiko gerovės komisija, įvertinusi mokinio pamokų lankymo situaciją, pakartotinai informuoja tėvus apie mokinio praleistas ir nepateisintas pamokas arba kviečia mokinį ar (ir) jo tėvus į posėdį ir analizuoja nelankymo priežastis, aptaria galimus pagalbos būdus mokinio lankomumui užtikrinti bei pagal poreikį numato tolimesnių veiksmų planą.

26. Situacijai nesikeičiant, vaiko gerovės komisijos ir administracijos sprendimu gali būti kreipiamasi į Zarasų rajono vaiko gerovės komisiją ar Vaiko teisių apsaugos tarnybą.

27. Jeigu mokinio nėra mokykloje daugiau kaip 3 dienas ir jo pamokų nelankymo priežastys nežinomos, klasės vadovas bando susisiekti su tėvais, informuoja socialinį pedagogą. Nepavykus susisiekti su tėvais, gali būti organizuojamas mokinio lankymas namuose ir/ar kreipiamasi į atsakingas tarnybas.

28. Siekiant sistemingai vykdyti mokinių lankomumo priežiūrą:

28.1. ne mažiau kaip vieną kartą per mėnesį klasių vadovai klasės lankomumą aptaria su mokiniams, esant poreikiui jų tėvais;

28.2. ne mažiau kaip du kartus per pusmetį klasės vadovų metodinėje grupėje analizuojamas visų klasių lankomumas, esant poreikiui planuojamos priemonės lankomumui gerinti, rengiamos rekomendacijos dėl pagalbos priemonių taikymo;

28.3. Vieną kartą per pusmetį vaiko gerovės komisijos posėdyje klasių vadovai pateikia informaciją apie klasės lankomumą. Priimami sprendimai dėl atskirų mokinių lankomumo svarstymo.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Klasių vadovai, dalykų mokytojai ir mokiniai pasirašytinai supažindinami su šia Tvarka.

30. Mokinių tėvai su šia Tvarka supažindinami klasių tėvų susirinkimų metu.

31. Tvarka yra skelbiama Gimnazijos internetinėje svetainėje.

32. Tvarka gali būti keičiama ir papildoma inicijavus gimnazijos bendruomenei.
Tvarkos pakeitimai tvirtinami direktoriaus įsakymu.

Zarasų r. Antazavės Juozo Gruodžio
gimnazijos mokinių lankomumo
apskaitos ir nelankymo prevencijos
tvarkos aprašo
1 priedas

.....
(Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, tel. Nr.)

Zarasų r. Antazavės Juozo Gruodžio gimnazijos
Direktoriui

P R A N E Š I M A S
DĖL PRALEISTŲ UGDYMO DIENŲ
(DĖL LIGOS) PATEISINIMO

20 m..... mėn..... d.
Antazavė

Pranešame, kad.....
(vaiko vardas, pavardė, gimimo metai, klasė)

nelankė nuo 20.....m..... mėn.....d. iki 20.....m..... mėn....d. ir
praleido.....(įrašyti dienų skaičių) ugdymo dienų dėl ligos.

Rekomendacijos po ligos

.....

.....

Patvirtinu, kad pateikta informacija dėl praleistų ugdymo dienų yra teisinga.

.....
(Tėvų, (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, parašas)

Zarasų r. Antazavės Juozo Gruodžio
gimnazijos mokinių lankomumo
apskaitos ir nelankymo prevencijos
tvarkos aprašo
2 priedas

.....
(Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, tel. Nr.)

Zarasų r. Antazavės Juozo Gruodžio gimnazijos
Direktoriui

P R A N E Š I M A S
DĖL PRALEISTŲ UGDYMO DIENŲ PATEISINIMO

20.... m..... mėn..... d.
Antazavė

Pranešame, kad.....
(vaiko vardas, pavardė, gimimo metai, klasė)

nelankė nuo 20.....m..... mėn.....d. iki 20.....m..... mėn....d. ir
praleido.....(įrašyti dienų skaičių) ugdymo dienų dėl šios priežasties:

.....
.....
.....

Patvirtinu, kad pateikta informacija dėl praleistų ugdymo dienų yra teisinga.

.....
(Tėvų, (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, parašas)

