

PATVIRTINTA
Kretingos rajono Salantų gimnazijos
direktorės 2019 m. lapkričio 5 d.
įsakymu Nr. V1-321

KRETINGOS RAJONO SALANTŲ GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ / UGDYMO DIENŲ IR MOKYKLOS LANKOMUMO APSKAITOS BEI MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Salantų gimnazijos mokinių pamokų / ugdymo dienų ir mokyklos lankomumo apskaitos bei mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Kretingos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų mokinių pamokų / ugdymo dienų ir mokyklos lankomumo apskaitos bei mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašu, patvirtintu Kretingos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. spalio 4 d. įsakymu Nr. A1 – 850.

2. Tvarkos aprašo tikslai:

- 2.1. užtikrinti mokinių mokymąsi pagal privalomojo švietimo programas;
- 2.2. vykdyti mokinių pamokų / ugdymo dienų ir mokyklos nelankymo prevenciją;
- 2.3. nustatyti bendruosius lankomumo apskaitos kriterijus gimnazijoje.

3. Tvarkos aprašas nustato:

- 3.1. mokinių pamokų lankomumo Salantų gimnazijoje apskaitą;
- 3.2. prevencines poveikio priemones gimnazijos nelankymui mažinti.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

4.1. mokinys – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs nuo 20 iki 50 procentų pamokų / ugdymo dienų;

4.2. mokyklos nelankantis mokinys – mokinys, per mėnesį praleidęs be pateisinamos priežasties daugiau kaip 50 procentų pamokų / ugdymo dienų.

II. MOKINIŲ PAMOKŲ IR MOKYKLOS LANKOMUMO APSKAITA

5. Pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne, elektroninio dienyno nuostatų nustatyta tvarka:

5.1. praleistos pamokos žymimos raide „n“, o vėlavimai į pamokas – raide „p“. Vėlavimu laikomas atėjimas į pamoką po antro skambučio;

5.2. už lankomumo fiksavimą atsakingi dalykų mokytojai, kurie prasidėjus pamokai elektroniniame dienyne pažymi pamokoje nedalyvaujančius mokinius, o pamokos pabaigoje šią

informaciją patikslina.

6. Pamokinės veiklos dienos, skirtos kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sportinei, praktinei, socialinei-pilietinei, prevencinei veiklai, fiksuojamos dienyne gimnazijos nustatyta tvarka. Praleistų pamokų skaičius atitinka savaitės dienos pamokų skaičių, esantį klasės pamokų tvarkaraštyje.

7. Praleistos pamokos per mėnesį laikomos pateisintomis:

7.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją – pristačius tėvų (globėjų, rūpintojų) parašytą pateisinamą dokumentą;

7.2. grįžus mokiniui po ligos, tėvai gali teikti prašymą gimnazijos direktoriui dėl visiško arba dalinio atleidimo nuo fizinio ugdymo užsiėmimų. Dėl atleidimo trukmės ir pobūdžio tėvai turi išsiaiškinti paskutinio vizito pas gydytoją metu. Už pamokų pateisinimą, atleidimą nuo fizinio ugdymo užsiėmimų atsakomybę prisiima tėvai: jiems privalu užtikrinti mokinių teisę ir pareigą lankyti mokyklą, kuri įtvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 46 straipsnio 2 dalies 2 punktu „mokinys privalo lankyti mokyklą“;

7.3. dėl tikslinių iškvietimų į karo prievolės centrą, policijos komisariatą, teismą ar kitur pateikus pateisinimo priežastį liudijantį dokumentą ar jo kopiją;

7.4. dėl kitų svarbių priežasčių (nepalankių oro sąlygų, autobuso, vežančio mokinius į mokyklą neatvykimo ir vėlavimo, artimojo mirties ir pan.) ne vėliau kaip pirmą neatvykimo dieną informavus gimnaziją ir po įvykio pateikus tėvų (globėjų, rūpintojų) pasirašytą pamokas pateisinantį dokumentą. Už pamokų pateisinimą atsakomybę prisiima tėvai;

7.5. dėl mokinio atstovavimo mokyklai tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, savivaldybės organizuojamose renginiuose, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir kituose renginiuose, dėl mokinio dalyvavimo gimnazijoje organizuojamuose renginiuose pamokų metu, vadovaujantis direktoriaus įsakymu, dienyne pažymint, kad mokinio nėra pamokose;

7.6. dėl neformaliojo vaikų švietimo įstaigų iškvietimų ar kitų neformaliojo švietimo teikėjų (pateikus iškvietimą ar kitą pateisinantį dokumentą ar jų kopijas) dalyvauti šventėse, konkursuose, varžybose ar kituose renginiuose, dienyne pažymint, kad mokinio nėra pamokose.

7.7. dėl išvykų kelioms dienoms į pažintines keliones pamokų metu tėvams (globėjams) ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas dėl pamokų nelankymo raštu informavus gimnazijos direktorių nurodant pamokų nelankymo trukmę, priežastis bei prisiimant visišką atsakomybę dėl nutraukto ugdymosi proceso padarinių. Prieš išvykstant į kelionę, mokinys ir jo tėvai (globėjai) privalo pasirūpinti, jog mokinys savarankiškai išmoktų praleistas temas. Mokytojai mokiniui arba jo tėvams (globėjams) suteikia informaciją apie planuojamas užduotis, temas ir atsiskaitymus.

8. Tvarkos aprašo 7 punkte nustatytais atvejais, nepateikus pateisinamo dokumento,

praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

III. REVENCINĖS PRIEMONĖS UŽTIKRINANT MOKINIŲ PAMOKŲ IR MOKYKLOS LANKOMUMĄ

9. Mokiniai:

9.1. laikosi visų mokymo sutartyje numatytų sąlygų, gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

9.2. praleidę pamokas / ugdymo dienas, per 2 darbo dienas klasės vadovui (jo nesant – socialiniam pedagogui) pateikia pamokas pateisinantį dokumentą;

9.3. dėl praleistų nepateisintų pamokų per 2 darbo dienas klasės vadovui (jo nesant – socialiniam pedagogui) rašo pasiaiškinimą, su kurio turiniu supažindinami mokinio tėvai;

9.4. jei mokinys pamokų metu suserga, jis kreipiasi į gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistę (jai nesant – į klasės vadovą, socialinį pedagogą ar gimnazijos administraciją) kuri, esant reikalui, apie sveikatos būklę praneša tėvams, kurie pasirūpina saugiu vaiko grįžimu namo.

10. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

10.1. užtikrina punktualų ir reguliarių gimnazijos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(si) klausimus;

10.2. informuoja klasės vadovą (socialinį pedagogą, gimnazijos administraciją) apie vaiko neatvykimą į gimnaziją ne vėliau kaip pirmąją neatvykimo dieną (iki pamokų pabaigos), nurodo priežastis, o vėliau klasės vadovui pristato pranešimą, užpildytą pagal direktoriaus patvirtintą formą (1 priedas);

10.3. iš anksto (prieš išvykimą) pasirinktu būdu (žinute, elektroniniu laišku ar kt.) informuoja klasės vadovą (socialinį pedagogą, gimnazijos administraciją) apie būtinybę vaikui išeiti iš atskirų pamokų, o vėliau klasės vadovui pristato atitinkamos institucijos pažymą arba pranešimą, užpildytą pagal direktoriaus patvirtintą formą (1 priedas);

10.4. ne rečiau kaip kartą per savaitę prisijungia prie elektroninio dienyno (esant galimybėms) ir susipažįsta su informacija apie vaiko praleistas pamokas, gautus pažymius, pastabas bei pagyrimus. Prisijungimo duomenis mokslo metų pradžioje pasiima iš klasės vadovo;

10.5. bendradarbiauja ir prireikus atvyksta į individualius pokalbius su mokyklos direktoriumi ar įgaliotu asmeniu, klasės vadovu, socialiniu pedagogu, dalyko mokytoju, kontroliuoja ir koreguoja mokinio elgesį;

10.6. užtikrina mokinių teisę ir pareigą lankyti mokyklą;

10.7. pasikeitus gyvenamai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, operatyviai informuoja klasės vadovą.

11. Dalykų mokytojai:

11.1. pažymi elektroniniame dienyne į pamokas neatvykusius mokinius;

11.2. paaiškėjus, kad mokinys yra gimnazijoje, bet nedalyvauja pamokoje, nedelsiant informuoja klasės vadovą ar socialinį pedagogą, kurie aiškinasi mokinio nedalyvavimo pamokoje priežastis;

11.3. organizuojantys renginius gimnazijoje, vykstantys į renginius su mokiniais pamokų metu už gimnazijos ribų, teikia gimnazijos direktoriui prašymą, sudaro ir su pavaduotoja ugdymui suderina mokinių sąrašą, informuoja mokinių tėvus;

11.4. teikia pedagoginę pagalbą mokiniams, kurie dėl ligos ar kitų priežasčių ilgai nelankė gimnazijos ir turi mokymosi spragų;

12. Klasės vadovai:

12.1. bendradarbiauja su gimnazijos administracija, švietimo pagalbos specialistais, klasėje dirbančiais mokytojais, kitais darbuotojais sprendžiant pamokų nelankančių, mokyklą vengiančių lankyti ir mokyklos nelankančių mokinių gimnazijos nelankymo problemas;

12.2. mokiniui (-ei) neatvykus į gimnaziją ar išėjus iš atskirų pamokų ir tėvams (globėjams, rūpintojams) apie tai nepranešus, kiek įmanoma greičiau apie neatvykimą / išėjimą iš atskirų pamokų informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus). Tėvams (globėjams, rūpintojams) primena jų pareigą informuoti apie vaiko neatvykimą į gimnaziją / būtiną išėjimą iš atskirų pamokų ne vėliau kaip pirmąją neatvykimo (arba išėjimo iš atskirų pamokų) dieną;

12.3. kiekvieną mėnesį iki mėnesio 5 d. direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikia ataskaitą apie vadovaujamos klasės mokinių pamokų lankomumą ir taikytas prevencijos priemones per mėnesį, gimnazijos nustatyta tvarka su lankomumo ataskaitomis (pusmečių ir metinėmis) supažindina mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), dalykų mokytojus;

12.4. stebi tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimų prie elektroninio dienyno duomenis, ragina tėvus (globėjus, rūpintojus) prisijungti prie elektroninio dienyno.

12.5. išsiaiškina, kurie tėvai (globėjai, rūpintojai) neturi galimybių prisijungti prie elektroninio dienyno. Kas mėnesį (iki 15 dienos) jiems išspausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas 2 egzempliorius. Vienas tėvų pasirašytas egzempliorius grąžinamas klasės vadovui ir segamas į klasės mokinių bylų segtuvą;

12.6. veda pamokų lankomumo apskaitą, reikalauja, kad mokiniai, praleidę pamokas, pristatytų praleistų pamokų pateisinimą liudijančius dokumentus. Gavęs iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą, per 2 darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną. Pateisinimo dokumentus saugo iki kitų mokslo metų pradžios;

12.7. kiekvieną pirmadienį (rekomenduojama klasių valandėlių metu) su mokiniais aptaria klasės lankomumo būklę, numato prevencines priemones;

12.8. informuoja socialinį pedagogą apie mokinius, nuolat praleidinėjančius pamokas be pateisinamos priežasties, taikytas prevencines priemones. Kartu su socialiniu pedagogu aiškinasi nelankymo priežastis, numato prevencines priemones.

13. Gimnazijos socialinis pedagogas:

13.1. bendradarbiaudamas su klasių vadovais, gimnazijos administracija, švietimo pagalbos specialistais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitomis institucijomis aiškinasi, vertina ir sprendžia pamokų nelankančių, mokyklą vengiančių lankyti, mokyklos nelankančių mokinių tokio elgesio priežastis;

13.2. teikia socialinę pedagoginę pagalbą pamokų nelankantiems, mokyklą vengiantiems lankyti ir mokyklos nelankantiems mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), konsultuoja klasių vadovus, dalykų mokytojus;

13.3. sistemingai stebi elektroninį dienyną ir vertina (analizuoja) mokinių lankomumą, su klasių vadovais aptaria klasės praėjusio mėnesio lankomumo suvestines, planuoja socialinės pagalbos teikimo mokiniui planą, įvertina mokinio pamokų nelankymo priežastis, numato prevencines priemones lankomumui gerinti;

13.4. ypatingais atvejais, kai taikomos prevencinės priemonės nepadedą pagerinti mokinio lankomumo, inicijuoja mokinių svarstymą gimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdyje, dalyvaujant tėvams.

13.5. rengia kreipimosi raštų projektus į kitas institucijas pagal poreikį.

14. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

14.1. inicijuoja gimnazijos dokumentų, susijusių su lankomumu, rengimą (pakeitimus), vykdo šių dokumentų įgyvendinimo priežiūrą;

14.2. prižiūri, kaip mokytojai vykdo praleistų pamokų apskaitą, rengia bendras gimnazijos ataskaitas apie mokinių pamokų lankomumą ir gimnazijos nustatyta tvarka, pasibaigus pusmečiui, mokslo metams teikia informaciją gimnazijos mokytojams (Mokytojų tarybos posėdyje), mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), socialiniams partneriams ir kt.;

14.3. pasibaigus mėnesiui gimnazijos nustatyta tvarka analizuoja ir vertina klasių vadovų pateiktas lankomumo ataskaitas ir taikytas prevencijos priemones, pamokų ir mokyklos nelankančių bei mokyklą vengiančių lankyti mokinių nelankymo priežastis, teikia pasiūlymus direktoriui dėl prevencinių priemonių taikymo, inicijuoja mokinių skatinimą už labai gerą gimnazijos lankymą, pasibaigus pusmečiui, mokslo metams;

14.4. Švietimo skyriaus mėnesio planuose nurodytais terminais, teikia informaciją savivaldybės administracijos švietimo skyriui apie gimnaziją vengiančius lankyti, nelankančius mokinius, nurodant vaiko vardą, pavardę, klasę, nepateisintų pamokų skaičių (procentais), nelankymo priežastis, apie mokinių per tris mėnesius ir per mokslo metus praleistas pamokas pagal priedą;

14.5. teikia duomenis apie mokykloje registruotus, bet mokyklos nelankančius mokinius NEMIS duomenų tvarkymo informacinėje programoje (iki einamojo mėnesio 5 d.).

15. Gimnazijos direktorius:

15.1. užtikrina švietimo pagalbą mokykloje;

15.2. siekdamas gerinti pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su gimnazijos bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais;

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

17.4. užtikrina šio Tvarkos aprašo įgyvendinimą gimnazijoje.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Už Kretingos rajono Salantų gimnazijos mokinių pamokų / ugdymo dienų ir mokyklos lankomumo apskaitos bei mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo vykdymą atsakingi mokytojai, klasių vadovai, socialinis pedagogas, pagalbos mokiniui specialistai, gimnazijos administracija.

Salantų gimnazija
PRANEŠIMAS DĖL GIMNAZIJOS NELANKYMO

.....
(data)

Pranešu, kad mano sūnus / dukra,
(nelankymo data) (vardas, pavardė)

..... klasės mokinys/ė, nelankė pamokos/ų dėl
(nurodyti priežastį)

.....

Tėvų parašas