

PATVIRTINTA
Šalčininkų r.
Dieveniškų A. Mickevičiaus
gimnazijos direktoriaus
2017 m. lapkričio 6 d.
įsakymu Nr. VI-273

ŠALČININKŲ R. DIEVENIŠKIŲ ADOMO MICKEVIČIAUS GIMNAZIJOS MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazijos mokinių lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarka sudaryta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu (2011 m. kovo 17 d. Nr. XI-1281, Žin., 2011, Nr. 38-1804 str.46), Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (Žin., 2007, Nr. 80-3214; 2010, Nr. 157-7969) „Dėl savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos“ aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. balandžio 25 d. nutarimu Nr. 466 ir mokyklos Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir darbo organizavimo tvarkos aprašu (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-579, 2017 m. gegužės 2 d. įsakymo V-319 redakcija) ir mokymo sutartimi.

2. Tvaroje naudojamos sąvokos:

Mokyklos nelankantis mokinys – tai vaikas nuo 6-7 iki 16 metų, kuris yra įtrauktas į Mokinių registrą, bet per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į mokyklą, praleidęs daugiau kaip 50 procentų ugdymui skirtų valandų pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas.

Nereguliariai mokyklą lankantis mokinys – tai vaikas, kuris yra įtrauktas į Mokinių registrą ir per mėnesį praleido daugiau kaip 1/3 pamokų be pateisinamos priežasties.

3. Tvarą įsakymu tvirtina gimnazijos direktorius.

4. Už tvarkos vykdymą atsakingi asmenys: mokinys, tėvai (globėjai, rūpintojai), klasės vadovas, dalyko mokytojas, socialinis pedagogas, gimnazijos vadovai.

5. Mokinių lankomumo apskaitos ir gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos tikslai:

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

5.2. vykdyti mokinių gimnazijos nelankymo prevenciją;

5.3. nustatyti bendrus pamokų lankomumo apskaitos kriterijus gimnazijoje.

6. Ši tvarka nustato:

6.1. mokinių lankomumo gimnazijoje apskaitą;

6.2. prevencines poveikio priemones gimnazijos nelankymui mažinti.

II. LANKOMUMO APSKAITOS TVARKA

7. Mokinys:

7.1. Mokinių pamokų lankymas, dalyvavimas mokykliniuose renginiuose, kultūrinėje pažintinėje veikloje yra privalomas. Lankyti pamokas ir laikytis šios tvarkos (ŠĮ, 46 straipsnis 2 punktą) mokinys (jų tėvai, globėjai, rūpintojai) įsipareigoja pasirašydami priėmimo į gimnaziją mokymo sutartį.

7.2. Vėluoti į pamokas draudžiama. Mokiniai pavėlavus, dalyko mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „p“. Jei mokinys vėlavo pusę ar daugiau pamokos laiko ir vėlavimo priežastis nereikšminė, mokytojas žymi „n“ ir parašomas komentaras pastaboje.

7.3. Išeiti iš pamokos dėl svarbios priežasties galima tik su klasės vadovo, socialinio pedagogo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus leidimu.

7.4. Praleidęs pamoką (-as), mokinys pristato praleistų pamokų pateisinimo lapą (Priedas Nr. 1) arba medicinos pažymą pirmąją atvykimo į gimnaziją dieną, bet ne vėliau kaip per 3 dienas pradėjęs lankyti gimnaziją (dėl ligos, svarbių asmeninių priežasčių). Mokiniui draudžiama padirbinėti pamokų pateisinimo dokumentus.

7.5. Planuodamas išvykti ilgesniam laikui mokinys su mokytojais aptaria savarankiškas užduotis ir suderina jų atsiskaitymo laiką. Mokinys atleidžiamas nuo pamokų direktoriaus įsakymu.

8. Klasės vadovas:

8.1. Kiekvienų mokslo metų pradžioje mokinius ir tėvus (globėjus, rūpintojus) pasirašytinai supažindina su gimnazijos lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarka.

8.2. Mokiniui neatvykus į gimnaziją (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai nepraneša), tą pačią dieną išaiškina mokinio neatvykimo priežastis.

8.3. Aiškinasi mokinių savavališko išėjimo (nelankymo) priežastis, apie jas *laiku* informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

8.4. *Kartą per savaitę* elektroniniame dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas pagal pateiktus mokinio pamokų teisinimo lapus (Priedas Nr. 1). Mokinio praleistos pamokos skirstomos:

Raudonas fonas prie raidės „n“ reiškia, kad pamokų praleidimas nepateisintas, jei kitas fonas reiškia - reiškia - pamokų praleidimas pateisintas:

n (raudonas fonas)- nebuvo pamokoje, nepateisinta;

n (mėlynas fonas)- nebuvo pamokoje, pateisinta tėvų (dėl ligos);

n (rožinis fonas) - nebuvo pamokoje, pateisinta tėvų (ne dėl ligos);

n (žalias fonas) - nebuvo pamokoje, pateisinta (dėl ligos);

n (oranžinis fonas) - nebuvo pamokoje, pateisinta (varžybos, olimpiados, konkursai);

n (rudas fonas) - nebuvo pamokoje, pateisinta (direktoriaus įsakymu);

n (geltonas fonas) - nebuvo pamokoje, pateisinta (kita priežastis);

p - pavėlavo į pamoką.

8.5. Kiekvieną dieną el. dienyne stebi mokinių lankomumą, vėlavimo į pamokas atvejus, esant poreikiui praneša tėvams.

8.5. Kiekvieną savaitę klasės valandėles metu su savo auklėtiniais aptaria klasės mokinių lankomumą, su dėstančiais mokytojais pagal poreikį.

8.6. Aptaria su mokiniu kiekvieną praleistą be pateisinamos priežasties pamoką.

8.7. Kviečia pokalbiui mokinį *kartu su tėvais* (globėjais, rūpintojais) dėl 5 ir daugiau nepateisintų pamokų per mėnesį.

8.8. Jei kitą mėnesį situacija dėl lankomumo nesikeičia, kreipiasi į socialinį pedagogą.

8.9. Tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems prieinamumo prie elektroninio dienyne, vieną kartą per mėnesį išsiunčia lankomumo ir pažangumo popierinę ataskaitą su klasės vadovo parašu.

8.10. Kartą per mėnesį pateikia ataskaitą socialiniam pedagogui.

9. Dalyko mokytojas:

9.1. tą pačią dieną *iki dienos pabaigos* elektroniniame dienyne pažymi neatvykusius mokinius:

9.2. iš anksto žinodamas apie mokinių nedalyvavimą pamokose (varžybos, olimpiados, konkursai, renginiai ir kt.) praneša apie tai klasės vadovui mokytojų kambaryje ar elektroniniame dienyne.

9.3. pamokos metu išsiaiškinęs, kad mokinys, kurio nėra klasėje, ankstesnėse pamokose dalyvavo, operatyviai informuoja klasės vadovą (jam nesant socialinį pedagogą, direktoriaus pavaduotoją ugdymui).

10. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

10.1. atsako už vaiko pamokų lankomumą, *užtikrina punktualų ir reguliary* gimnazijos lankymą Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme nustatyta tvarka;

10.2. savo pasirašytu pateisinimo dokumentu gali pateisinti 3 dienas per mėnesį.

10.3. planuodami išvykti ilgesniam kaip 3 dienų laikotarpiui (pvz.: į užsienį), pateikia prašymą direktoriui, nurodo išvykos trukmę;

10.4. pasirūpina, kad klasės vadovui laiku būtų pristatytas praleistų pamokų pateisinimo lapas ar kiti dokumentai, pateisinantys praleistas pamokas.;

10.5. lanko tėvų susirinkimus, atvyksta į individualius pokalbius ir konsultacijas, bendradarbiauja su klasės vadovu, dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, sprendžiant vaiko ugdymo(-si) ir pamokų lankomumo klausimus;

10.6. gydytojams mokiniui skyrus mokymą namuose, tėvai pateikia prašymą gimnazijos direktorei ir medicinos įstaigos pažymos kopiją dėl mokymosi namuose organizavimo būdo;

10.7. mokiniui skyrus gydymą sanatorijoje, pristato klasės vadovui pažymą su kitoje įstaigoje gautais pažymiais;

10.8. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktinio telefono numeriams, operatyviai informuoja klasės vadovą;

11. Socialinis pedagogas:

11.1. sistemingai analizuoja klasių lankomumo ataskaitas, vykdo pamokų lankomumo apskaitos kontrolę;

11.1. vieną kartą į mėnesį bendradarbiaudamas su klasės vadovu, direktoriaus pavaduotoju ugdymui atlieka klasių pamokų lankomumo analizę, numato veiksmų planą lankomumo gerinimui;

11.2. dirba individualiai su mokiniu bei jo tėvais (globėjais, rūpintojais);

11.4. informuoja apie gimnazijos nelankymą ir vaikų nepriežiūrą Šalčininkų rajono VTATS specialistus, seniūnijų socialinius darbuotojus.

12. Vaiko gerovės komisija:

12.1. nagrinėja mokinių nereguliaraus lankomumo, nesėkmingo mokymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių šias problemas spręsti;

12.2. išanalizavusi konkretaus mokinio gimnazijos nelankymo priežastis ir išnaudojusi visas švietimo mokiniui pagalbos galimybes inicijuoja kreipimąsi į savivaldybės administracijos direktorių dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo gimnazijos nelankančiam mokiniui;

12.3. bendradarbiauja su tėvais (globėjais, rūpintojais) lankomumo užtikrinimo klausimais, priima bendrus susitarimus dėl taikomų poveikio priemonių.

III. PREVENCINĖS PRIEMONĖS LANKOMUMUI GERINTI

12. Mokiniui, blogai lankančiam ar nelankančiam gimnazijos, gali būti taikomos šios prevencinės priemonės:

12.1. klasės vadovas su mokiniu, praleidinėjančiu be priežasties pamokas, ateina pas socialinį pedagogą pokalbiui. Socialinis pedagogas fiksuoja lankomumo gerinimo planą, apie tai klasės vadovas informuoja mokinio tėvus elektroniniame dienyne ar telefonu.

12.2. Situacijai nepagerėjus, klasės vadovas ir socialinis pedagogas kreipiasi į Vaiko gerovės komisiją, kartu kviečiami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Komisija priima nutarimą dėl pagalbos teikimo ir prevencinio poveikio priemonių skyrimo;

12.3. mokiniui, kuriam buvo taikomos aukščiau minėtos prevencinio poveikio priemonės ir kuris toliau praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties, Vaiko gerovės komisijos posėdyje gali būti teikiamas siūlymas kreiptis dėl aptarimo į:

- Gimnazijos Tarybą;
- Mokytojų Tarybą;
- Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisiją dėl vaiko minimalios ar/ir vidutinės priežiūros priemonių taikymo.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Klasių vadovai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, administracija sistemingai vykdo mokinių pamokų lankomumo prevenciją.

14. Tvarka gali būti keičiama ir papildoma inicijuojant gimnazijos bendruomenės narių.

15. Tvarka galioja, kol bus patvirtinta nauja tvarka.

Šalčininkų r. Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijos klasės vadovui (-ei)

PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO LAPAS

201... m. mėn. ... d. klasės mokinys (-ė)

nedalyvavo pamokoje (-se), nes
(praleistų pamokų skaičius) (nurodyti nedalyvavimo pamokoje (-se) priežastį)

Motina/tėvas/globėjas/rūpintojas
(pabraukti)

.....
(parašas)

.....
(Vardas, pavardė)