

KALVARIJOS GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kalvarijos gimnazijos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarką (toliau – Tvarka) reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymas ir Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas.

2. Ši Tvarka reglamentuoja dalykų mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo, direktoriaus pavaduotojų ugdymui veiklą užtikrinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Tvarka nustato mokinių lankomumo Kalvarijos gimnazijoje apskaitą ir prevencines poveikio priemones gimnazijos lankymui užtikrinti. Klasių vadovai, dalykų mokytojai, socialinis pedagogas, psichologas vadovaujasi Lietuvos Respublikos Švietimo Įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, gimnazijos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, priėmimo į gimnaziją sutartimi, mokytojo ir mokytojo, vykdančio klasės vadovo funkcijas, pareigybės aprašymu, direktoriaus įsakymais ir šia Tvarka.

4. Tvarkos tikslai:

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

4.2. vykdyti gimnazijos nelankymo prevenciją;

4.3. nustatyti bendrus visai bendruomenei lankomumo apskaitos kriterijus.

5. 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 daugiau kaip 50 proc. pamokų be pateisinamos priežasties.

6. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

II PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO KRITERIJAI

7. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:

7.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją - galioja tik gydymo įstaigų išduotos pažymos;

7.2. dėl tikslinių iškvietimų (iš anksto pateikiant iškvietimą ar jo kopiją) į teritorinį skyrių įrašyti į karinę įskaitą; policijos komisariatą; teismą; Vaiko teisių apsaugos skyrių; Pedagoginę psichologinę tarnybą ir pan.;

7.3. dėl kitų svarbių priežasčių (mokinio atstovavimo gimnazijai (miestui ar respublikai) tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono, miesto ar gimnazijos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir pan.); galioja švietimo įstaigų, visuomeninių organizacijų dokumentai, gimnazijos mokytojų, siuntusių mokinį į konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus ugdymo renginius, pažymos ar sąrašai, suderinti su gimnazijos vadovu;

7.4. dėl svarbių šeimos aplinkybių (dėl šeimos švenčių, artimųjų ligos, mirties ir pan.) ar mokiniui sunegalavus tėvai (globėjai, rūpintojai) gali pateisinti nedalyvavimą pamokose ne daugiau kaip už 3 dienas iš eilės ir pavienes pamokas (1 priedas).

7.5. dėl nepalankių oro sąlygų: audros, liūtis, uragano; visuomeninio transporto neatvykimo ar vėlavimo (pateikus tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinimą raštu).

8. Mokinių pažintines/poilsines keliones su tėvais rekomenduojama organizuoti mokinių atostogų metu, savaitgaliais ir švenčių dienomis.

9. Jei mokinys išvyksta kelioms dienoms į pažintinę/ poilsinę kelionę pamokų metu:

9.1. tėvai (globėjai, rūpintojai) ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas dėl praleistų pamokų pateisinimo turi pateikti prašymą gimnazijos direktoriui;

9.2. išvykdamas į kelionę, mokinys išipareigoja savarankiškai išmokti praleistas temas. Jei išvykimo metu buvo rašomas kontrolinis darbas, mokiniui taikoma „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos apraše“ numatyta atsiskaitymo už praleistus kontrolinius darbus tvarka. Dėl išvykų su tėvais praleistos pamokos skaičiuojamos kaip praleistos dėl kitų priežasčių.

III LANKOMUMO, VĒLAVIMŲ Į PAMOKAS REGISTRACIJA, APSKAITA IR PREVENCIJA

10. Dalyko mokytojas:

10.1. mokinio pavėlavimą ar neatvykimą į pamoką iš karto žymi el. dienyne raidėmis „p“ – pavėluota (vėlavimams kartojantis pastabų skiltyje įrašo mokinio paaiškinimą), „n“ – nedalyvavo;

10.2. pastebėjęs, kad mokinys neatvyksta arba vėluoja į jo dalyko pamokas be pateisinamos priežasties daugiau kaip 3 kartus iš eilės, informuoja mokinio tėvus, klasės vadovą, aiškinasi priežastis;

10.3. organizuodamas konkursus, olimpiadas, pamokas netradicinėse erdvėse, išvykas ir kitus renginius, kuriuose mokiniai dalyvauja per pamokas iš anksto suderina su gimnazijos direktoriumi, mokinių sąrašą skelbia elektroniniame dienyne.

11. Klasės vadovas:

11.1. mokiniui neatvykus į gimnaziją ir negavus iš tėvų (globėjų, rūpintojų) informacijos apie vaiko neatvykimą, tą pačią dieną informuoja tėvus, išsiaiškina neatvykimo priežastis;

11.2. individualiai aptaria su mokiniu lankomumo problemas, paaiškina veiksmų seką, jeigu situacija kartosis;

11.3. pažymas, paaiškinimus apie mokinių praleistas pamokas saugo tam skirtame klasės vadovo sektuve;

11.4. gavęs gydytojo pažymą, el. dienyne teikia informaciją kūno kultūros mokytojams apie mokinio atleidimą nuo pamokų. Gydytojo pažymas kiekvieno mėnesio paskutinę dieną pateikia visuomenės sveikatos priežiūros specialistui;

11.5. vadovaudamasis pateiktais dokumentais, tą pačią dieną el. dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas; kiekvieno mėnesio paskutinę dieną patikslina praleistų pamokų suvestinę;

11.6. negavęs paaiškinamo dokumento apie praleistas pamokas aiškinasi su tėvais (globėjais, rūpintojais) mokinio nebuvimo pamokose priežastis;

11.7. praleidus daugiau kaip 5 nepateisintas pamokas per mėnesį informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus).

11.8. praleidus daugiau kaip 10 nepateisintų pamokų per mėnesį pildo Klasės vadovo darbo su mokiniu duomenų pažymą (Priedas Nr.2), kurią pateikia socialiniam pedagogui ir aptaria tolimesnius veiksmus;

11.9. kviečia mokinį ir jo tėvus dalyvauti struktūruotame pokalbyje, pateikia išsamią informaciją apie mokinio lankomumą, vėlavimą, bendradarbiavimą su tėvais ir mokytojais (paaiškinimai, pamokų pateisinimai ir kt.).

12. Socialinis pedagogas:

12.1. du kartus per mėnesį el. dienyne stebi mokinių pamokų lankomumą ir vėlavimą, apie situaciją informuoja kuruojantį direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

12.2. pastebėjęs lankomumo problemas aptaria su klasės vadovu esamą situaciją, numato tolimesnius veiksmus (apsilankymas mokinio namuose, tarpininkavimas kitose institucijose ar kt.);

12.3. individualiai dirba su gimnazijos nelankančiais mokiniais, klasės vadovu bei mokinių šeimomis, kitais gimnazijos specialistais ir ieško pagalbos teikimo būdų;

12.4. situacijai nesikeičiant, kreipiasi į kuruojantį direktoriaus pavaduotoją ugdymui dėl tolimesnių veiksmų aptarimo;

12.5. vadovaudamasis klasės vadovo sukaupta informacija, kreipiasi į Vaiko gerovės komisiją dėl mokinių lankomumo svarstymo.

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

13.1. du kartus per mėnesį stebi, analizuoja ir aptaria su klasės vadovu bei socialiniu pedagogu klasės mokinių lankomumo situaciją;

13.2. bendradarbiauja ir aptaria su klasių vadovais bei socialiniu pedagogu klasės praėjusio mėnesio lankomumo suvestines, planuoja (pagal poreikį) priemones lankomumui gerinti;

13.3. pamokų lankomumo situacijai negerėjant, inicijuoja struktūruotus pokalbius (mokinys, tėvai (globėjai, rūpintojai), klasės vadovas, dalyko mokytojas (-jai), socialinis pedagogas);

14. Vaiko gerovės komisija:

14.1. atsižvelgdama į socialinio pedagogo sukaupią informaciją apie vykdytą prevencinę veiklą, organizuoja posėdį, kuriame kviečiami dalyvauti mokinys, klasės vadovas ir tėvai (globėjai, rūpintojai);

14.2. aptarus atvejį, numato pagalbos teikimo planą;

14.3. situacijai nesikeičiant teikia rekomendacijas mokyklos direktoriui dėl nuobaudų taikymo, kreipiasi į Vaiko teisių apsaugos tarnybą, gali siūlyti mokiniui mokytis kitoje mokykloje.

IV DRAUSMINIMO PRIEMONIŲ TAIKYMAS

15. Pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencija vykdoma pagal algoritmą (3 priedas).

16. Mokiniui, praleidinėjančiam pamokas be pateisinamos priežasties, taikomos šios drausminimo priemonės:

16.1. dalyko mokytojo pastaba el. dienyne;

16.2. klasės vadovo informacija tėvams, individualus pokalbis su mokiniu, mokinio paaiškinimas raštu;

16.3. socialinio pedagogo mokiniui skirtas lankomumo stebėjimo sąsiuvinis arba kita poveikio priemonė;

16.4. kuruojančio direktoriaus pavaduotojo ugdymui inicijuojami struktūrizuoti pokalbiai, kuriuose dalyvauja mokinys, tėvai (globėjai, rūpintojai), dalyko mokytojas, socialinis pedagogas;

16.5. mokinio svarstymas Vaiko gerovės komisijoje;

16.6. skiriama nuobauda vadovaujantis Kalvarijos gimnazijos direktoriaus 2015 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V1-441 „Mokinių skatinimo ir nuobaudų skyrimo tvarka“;

16.7. mokinio lankomumo svarstymas administracijos susirinkime, siūlymas dėl mokymosi sutarties sąlygų keitimo (jei mokiniui yra daugiau nei 16 metų) arba rekomenduojama rinktis kitą mokymosi įstaigą;

V BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Klasių vadovai, dalykų mokytojai su šia tvarka supažindinami pasirašytinai. Mokiniai ir tėvai su šia tvarka supažindinami mokslo metų pradžioje. Susipažinę pasirašo klasės vadovo pateiktoje formoje „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“.

18. Tvarka skelbiama gimnazijos internetinėje svetainėje.

Kalvarijos gimnazijos mokinių pamokų
lankomumo apskaitos ir nelankymo
prevencijos tvarkos aprašo
I priedas

Kalvarijos gimnazijos klasės vadovui (-ei)

PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO LAPAS

201..... m. mėn. d. klasės mokinys (-ė)
..... 201..... m.
mėnesio d. nebuvo pamokoje (-ose), nes
.....(n
urodyti nedalyvavimo pamokoje (-ose) priežastį)

.....
.....
Tėvas / mama / globėjas / rūpintojas
(Parašas) (Vardas, pavardė)

KLASĒS VADOVO DARBO SU MOKINIŲ PAŽYMA
(mokiniui praleidus daugiau kaip 10 nepateisintų pamokų per mėnesį)

Mokinio vardas, pavardė.....

Klasė.....

Data

Trumpa problemos charakteristika	Nepateisintų pamokų skaičius	Darbas su mokiniu, problemos sprendimo būdai (nurodant datas)	Darbas su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), naudoti problemos sprendimo būdai (nurodant datas)
Pamokų lankomumas:			
Vėlavimas į pamokas:			
Kita:			

Klasės vadovas.....

(vardas, pavardė)

(parašas)

MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS VEIKSMŲ ALGORITMAS

