

RASEINI R. NEMAKŠ I MARTYNO MAŽVYDO GIMNAZIJOS

MOKINI PAMOK LANKOMUMO APSKAITOS IR GIMNAZIJOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis aprašas parengtas remiantis Raseini rajono savivaldybės mokinių pamok lankomumo apskaitos ir gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašu, patvirtintu Raseini rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2012 m. sausio 6 d. sakymu Nr. (5.3)A1-10.

2. Lankomumo tvarkos aprašas nustato mokinių lankomumo apskaitą, teisinga prevencinio poveikio priemones lankomumui gerinti.

3. Šiame apraše vartojamos šios vokos:

Nelankantys gimnazijos mokiniai – mokiniai, kurie dėl vieno ar daugiau priežasčių visiškai nelanko gimnazijos.

Blogai lankantys gimnazijų mokiniai – mokiniai, kurie per mnes be pateisinamos priežasties praleidžia 15 ir daugiau pamokų. Blogai lankantys gimnazijų grupę patenkantys mokiniai priskiriami rizikos grupei. Šiems mokiniams reikalinga nuolatinė priežiūra, prevencinė pagalba.

Pateisinamasis dokumentas – dokumentas, oficialiai patvirtinantis praleistą pamokų priežastis.

Kitos šiame apraše vartojamos šios vokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo statyme vartojamas šias vokas.

II. MOKINI PAMOK LANKOMUMO APSKAITA

4. Pamok lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne elektroninio dienyno nuostatų nustatyta tvarka, klasi lankomumo šiuose – gimnazijos nustatyta tvarka. Praleistos pamokos žymimos raide „n“, o pavilavimai – raide „p“. Kiekvienoje klasėje (5–8, I–IV gimn.) mokinytis, atsakingas už lankomumą, praleistas pamokas žymi klasės lankomumo šiuose.

5. Pamokinis veiklos dienos, skirtos kultūrinei, meninei, pažintinei, karinei, sportinei, praktinei veiklai, fiksuojamos elektroniniame dienyne. Praleisti pamokiniai atitinka savaitės dienos pamokiniai, esant klasiškiams pamokiniams tvarkaraštyje.

6. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:

6.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją, pristačius pažymėjimą F 094/a apie ligą ar tvėrimą (globėjimą, rėmimą) parašytą pateisinamąjį dokumentą (1 priedas). Dėl ligos tvaikimo (globėjimo, rėmimo) gali teisinti pamokas ne daugiau kaip 4 dienas per mėnesį (paėliui ne daugiau kaip 3 dienas).

6.2. dėl tikslinio iškvietimo Kauno karo prievolės centro Raseinių teritorinio skyriaus, Šiaulių apskrities vyriausiojo policijos komisariato Raseinių rajono policijos komisariatų, Raseinių rajono apylinkės teismų, Raseinių rajono savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyriaus, Raseinių pedagoginio psichologinio tarnybos ir pan. pateikus iškvietimą ar jo kopiją (Tamo dienyne žymima *pateisinta (kita priežastis)*);

6.3. dėl kitų svarbių priežasčių (nepalanki oro sąlyga; autobuso, vežančio mokinius gimnaziją, neatvykimo ar vėlavimo; dėl artimųjų mirties). Pateikus tvėrimą (globėjimą, rėmimą) pateisinant dokumentu raštu, galima teisinti ne daugiau kaip 3 dienas per mėnesį (Tamo dienyne žymima *pateisinta tvaikimo (ne dėl ligos)*);

6.4. dėl mokinio atstovavimo gimnazijai tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono savivaldybės organizuojamuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose – vadovaujantis direktoriaus sakymu. Elektroniniame dienyne pažymima, kad mokinio nėra pamokoje (Tamo dienyne žymima *pateisinta (varžybos, olimpiados, konkursai)*);

6.5. dėl mokinio dalyvavimo gimnazijos organizuojamuose renginiuose – suderinus su gimnazijos direktoriumi arba direktoriaus pavadootoju ugdymui. Elektroniniame dienyne pažymima, kad mokinio nėra pamokoje (Tamo dienyne žymima *pateisinta (direktoriaus sakymu)*);

6.6. dėl neformaliojo vaikų švietimo staig (Raseinių meno gimnazijos, Raseinių kultūros ir sporto centro) iškvietimui – pateikus iškvietimą ar jo kopiją dalyvauti šventėse, konkursuose, varžybose ar kt. renginiuose (Tamo dienyne žymima *pateisinta (kita priežastis)*);

6.7. su tvaikais išvykus pažintin (poilsin) kelionis 1–2 kartus per mokslo metus (Tamo dienyne žymima *pateisinta tvaikimo (ne dėl ligos)*).

7. Nesant pateisinamo dokumento, aprašo 6.1–6.3 ir 6.6–6.7 punktuose nustatytais atvejais praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

8. Pasibaigus mokslo metams informacija apie mokinių praleistas pamokas pateikiama Raseinių rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir socialinių reikalų departamento Švietimo, kultūros ir ugdymo skyriui pagal priedą.

III. MOKINI IŠVYK SU T VAIS TVARKA

9. Mokini pažintines/poilsines keliones su t vais rekomenduojama organizuoti mokini atostog metu, savaitgaliais ir šven i dienomis.

10. Jei mokinys išvyksta kelioms dienoms pažintin /poilsin kelion pamok metu:

10.1. t vai (glob jai, r pintojai) ne v liau kaip prieš 5 darbo dienas turi pateikti prašym d l išvykimo ir praleist pamok pateisinimo gimnazijos direktoriui;

10.2. išvykdamas kelion , mokinys sipareigoja savarankiškai išmukti praleistas temas. Jei išvykimo metu buvo rašomas kontrolinis darbas, mokiniui taikoma „Mokini pažangos ir pasiekim vertinimo tvarkos apraše“ numatyta atsiskaitymo už praleistus kontrolinius darbus tvarka.

IV. V LAVIM PAMOKAS PREVENCIJA

11. V luoti pamokas draudžiama. Pav lavimu laikomas v lavimas pamok 3 ir daugiau minu i .

12. Atsitiktiniu pav lavimu gali b ti laikomi ne daugiau kaip 2 pav lavimai vairi dalyk pamokas ar klas s valand les.

13. Pakartotinai pav lavus pamok informuojami mokinio t vai (glob jai, r pintojai).

14. Mokiniui pav lavus, dalyko mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „p“ ir parašo pastab , nurodydamas v lavimo priežast (rašo t priežast , kuri nurod mokinys). Jei mokinys v lavo pus ir daugiau pamokos laiko ir v lavimo priežastis nereikšmin , mokytojas gali žym ti „n“ ir rašo pastab bei pranešim t vams.

V. PREVENCIN S PRIEMON S UŽTIKRINANT MOKINI PAMOK LANKOMUM

15. Mokiniai:

15.1. laikosi vis Mokymosi sutartyje numatyt s lyg , gimnazijos vidaus tvark reglamentuojan i dokument reikalavim ;

15.2. praleid pamokas, kit dien klas s vadovui (jam nesant – socialiniam pedagogui) pateikia pamokas pateisinant dokument ;

15.3. d l praleist nepateisint pamok klas s vadovui (jam nesant – socialiniam pedagogui) rašo pasiaiškinim (2 priedas);

15.4. Mokinys, atsakingas už lankomum , kiekvieno m nesio pabaigoje atsiskaito klas s vadovui.

16. Mokinio taisyklės (globuliai, rėpintojai):

16.1. privalo leisti vaik mokytis pagal pradinio ugdymo program , kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai;

16.2. užtikrina punktual ir reguliar gimnazijos lankym bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(si) klausimus;

16.3. kontroliuoja ir koreguoja vaiko elges ;

16.4. bendradarbiauja su gimnazijos vadovais, dalyk mokytojais, klas s vadovais, pedagoginiais darbuotojais, teikian iais pedagogin , psichologin , socialin , specialin j pedagogin pagalb , bei sveikatos prieži ros specialistais;

16.5. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, operatyviai informuoja klas s vadov . Keisdami ugdymo staig , prašyme tiksliai nurodo, koki ugdymo staig vaikas išvyksta mokytis;

16.6. iš anksto arba pirm vaiko neatvykimo gimnazij dien iki pamok pabaigos apie neatvykimo priežastis informuoja klas s vadov (jam nesant – socialin pedagog);

16.7. sistemingai, bet ne re iau kaip 2 kartus per m nes , susipaž sta su praleist pamok skai iumi elektroniniame dienyne.

17. Dalyko mokytojas:

17.1. nev luoja pamokas;

17.2. nešalina iš pamokos mokinio ir be rimtos priežasties neišleidžia anks iau;

17.3. kiekvien dien iki 16 val. elektroniniame dienyne pažymi pamokoje nedalyvavusius ir pav lavusius mokinius;

17.4. pamokos pabaigoje pasirašo klas s lankomumo s siuvinyje;

17.5. vykdo kitus susitarimus, kurie teisinti gimnazijos teis s aktuose.

18. Klas s vadovas:

18.1. t vams (glob jams, r pintojams), neturintiems galimybs prisijungti prie elektroninio dienyne, 1 kart per m nes (pasibaigus m nesiu) išspausdina mokinio lankomumo ataskaitas. Pasibaigus pusme iui, išspausdina pusme io lankomumo ataskaitas;

18.2. mokiniui neatvykus gimnazij (tuo atveju, kai t vai (glob jai, r pintojai) nepraneša), t pa i dien išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja socialin pedagog ir/ar gimnazijos vadovus;

18.3. kuo skubiau (ne re iau kaip kart per savait) elektroniniame dienyne pateisina mokini praleistas pamokas;

18.4. individualiai dirba su blogai pamokas lankan iais mokiniais;

18.5. bendradarbiauja su dalyk mokytojais, pagalbos teikimo mokiniui, mokytojui ir t vams (glob jams, r pintojams) specialistais ir kt.;

18.6. parengia ir gimnazijos direktoriaus pavadootojui ugdymui iki kiekvieno mėnesio 4 d. pateikia ataskaitas apie vadovaujamosios klasės mokinių pamokė lankomumą (iš elektroninio dienyno mėnesio lankomumo ataskaitą) ir taikytas prevencijos priemones per mėnesį (4 priedas arba 5 priedas pagal poreikį), su ataskaitomis (pusmečio ir metinėmis) supažindina mokinius, jų tėvus (globėjus, rėpintojus), klasėje dirbančius mokytojus, gimnazijos vadovus;

18.7. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus. Pamokas pateisinančius dokumentus, paaiškinimus sega klasei skirtą bylą, kuri saugoma iki kitų mokslo metų pradžios gimnazijos nustatyta tvarka;

18.8. bendrauja su blogai pamokas lankaniais mokinių tėvais (globėjais, rėpintojais), aiškinasi pamokė praleidinėjimo priežastis, kviečia tėvus (globėjus, rėpintojus) ir/ar mokinius posėdžius, kuriuose aptariamas mokinių elgesys;

18.9. mokiniui išvykus gydytis ir mokytis sanatorin ar ligoninėse mokyklai, tai pažymi elektroniniame dienyne – elektroninio dienyno nuostatų nustatyta tvarka.

19. Gimnazijos socialinis pedagogas:

19.1. telkia gimnazijos bendruomenės narius ir socialinius partnerius lankomumo problemoms spręsti, savanoriškai darbu su rizikos grupės mokiniais;

19.2. organizuoja ir vykdo mokinių ir jų tėvų (globėjų, rėpintojų) apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu gimnazijoje, žalingais protais, planuoja ir gyvendina prevencines veiklas;

19.3. individualiai dirba su blogai pamokas lankaniais mokiniais;

19.4. bendradarbiauja su Raseinių rajono savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyriaus, Raseinių pedagoginės psichologinės tarnybos, Kauno apskrities vyriausiojo policijos komisariato Raseinių rajono policijos komisariato viešosios tvarkos skyriaus prevencijos poskyrio specialistais, Vš Raseinių socialinių paslaugų centro specialistais socialiniam darbui ir kt.;

19.5. padeda klases vadovui išsiaiškinti ir šalinti blogo pamokė lankomumo priežastis;

19.6. dalyvauja aptariant mokinio lankomumo problemas gimnazijos savivaldos institucijose;

19.7. dalyvauja gimnazijos Vaiko gerovės komisijos veikloje;

19.8. kai nėra klases vadovo, iš mokinių priima praleistas pamokas pateisinančius dokumentus ir/ar paaiškinimus.

20. Gimnazijos Vaiko gerovės komisija:

20.1. remdamasi turima gimnazijoje atliktu tyrimu, gimnazijos vidaus ir išorės vertinimo medžiaga ir duomenimis, vertina gimnazijos ugdymosi aplinką, analizuoja mokinių ugdymosi poreikius, lankomumo problemas ir jų priežastis, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikimo formą;

20.2. nagrinėja mokinių nenorą lankyti gimnaziją, gimnazijos nelankymo, baimį eiti gimnaziją priežastis, imasi veiksmų, padedančių sugrąžinti mokinius gimnaziją ir skatina mokytis;

20.3. sprendžia konkrečius mokinių lankomumo problemas, renka informaciją iš mokytojų, klasių vadovų, švietimo pagalbos specialistų, tėvų (globėjams, rėmėjams);

20.4. konsultuoja tėvus (globėjus, rėmėjus) lankomumo užtikrinimo klausimais;

20.5. bendradarbiauja su gimnazijos savivaldos institucijomis (gimnazijos taryba, mokytojų taryba, mokinių taryba ir kt.) ar asmenimis vaiko gerovės klausimais;

20.6. vykdo gimnazijos bendruomenės švietimą.

21. Gimnazijos direktorius:

21.1. užtikrina socialines pedagogines pagalbas (toliau vadinama – pagalba) teikimą gimnazijoje;

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

21.3. mokiniui, praleidus be pateisinamos priežasties per mažesnę 15 ir daugiau pamokų 3 mėnesius paėmė per mokslo metus bei gimnazijai išnaudojus visas švietimo pagalbos teikimo galimybes, kreipiasi Raseinių rajono savivaldybės administracijos direktoriui dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo;

21.4. užtikrina šio aprašo nuostatų įgyvendinimą gimnazijoje.

22. Direktorius pavaduotojas ugdymui, atsakingas už mokinių pamokų lankomumą:

22.1. inicijuoja gimnazijos dokumentą, susijusį su lankomumu rengimu (pakeitimus), vykdo šio dokumento įgyvendinimo priežiūrą;

22.2. prižiūri dokumentą, reglamentuojantį lankomumo veiklą, įgyvendinimą;

22.3. prižiūri, kaip pedagogai vykdo praleistų pamokų apskaitą ir gimnazijos nustatytą tvarką teikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rėmėjams), pedagoginei bendruomenei, socialiniams partneriams ir kt.;

22.4. po I pusmečio ir metų pabaigoje rengia bendras gimnazijos ataskaitas apie mokinių pamokų lankomumą, su duomenimis supažindina gimnazijos bendruomenės narius;

22.5. pasibaigus mėnesiui, gimnazijos nustatyta tvarka analizuoja ir vertina klasių vadovų pateiktas lankomumo ataskaitas ir taikytas prevencijos priemones;

22.6. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams, gimnazijos lankymo situaciją analizuoja mokytojų tarybos posėdyje;

22.7. inicijuoja mokinių skatinimą už labai gerą gimnazijos lankymą pasibaigus pusmečiui, mokslo metams;

22.8. pateikia duomenis apie blogai pamokas lankančius mokinius Nesimokančių vaikų ir gimnazijos nelankančių mokinių informacinės sistemos duomenų tvarkymo modulio pomodulio „Nelankantieji“ informacinėje programoje (ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį);

22.9. pateikia duomenis apie gimnazijoje registruotus, bet pamokas nelankančius mokinius Nesimokančių vaikų ir gimnazijos nelankančių mokinių informacinės sistemos duomenų tvarkymo modulio pomodulio „Nelankantieji“ informacinėje programoje (iki einamojo mėnesio 5 d.);

22.10. pasibaigus mokslo metams apie mokinių praleistas pamokas pateikia informaciją Raseinių rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir socialinių reikalų departamento Švietimo, kultūros ir ugdymo skyriui pagal priedelį.

VI. MOKINIŲ SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONĖS

23. Skatinimas:

23.1. per pusmetį ir metus nepraleidusiems nė vienos pamokos mokiniams teikiama padėka, informuojami tėvai;

23.2. tokių mokinių pavardės skelbiamos per mokinių, tėvų, mokytojų susirinkimus, stende gimnazijos fojė.

24. Drausminimo priemonės:

Eil. Nr.	Veikla	Data	Atsakingas asmuo
1.	Išnagrinėjus lankomumo ataskaitas, paruošiamas stendas, kuriame skelbiamas mokinių lankomumas.	Kiekvieno mėnesio pradžioje (iki 8 d.)	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
2.	Klasės vadovo pokalbis su mokiniu, kai šis gimnazijoje be pateisinamos priežasties nebuvo 1 diena , jei tėvai neinformavo apie neatvykimo priežastis, mokinys nepristatė pateisinamo dokumento. Dėl neatvykimo gimnazijai mokinys rašo <u>pasiaiškinimą</u> pagal specialią formą (2 priedas).	Pagal b. taisyklę	Klasės vadovai
3.	Klasės vadovas <u>informuoja tėvus</u> (8 priedas), kai mokinys be pateisinamos priežasties nebuvo gimnazijoje ir nepristatė pateisinamo dokumento. Jei mokinys pasiaiškiniame raštu nurodo neatvykimo pamokas priežastį, suteikiama galimybė	Pagal b. taisyklę	Klasės vadovai

	pateisinimo dokument atnešti kit dien , neatnešus informuojami t vai. Informacijos t vams pateikim klas s vadovas fiksuoja specialioje formoje (11 priedas).		
4.	Pokalbis su socialiniu pedagogu, kai mokinys gimnazijoje be pateisinamos priežasties nebuvo 3 dienas , jei t vai neinformavo apie neatvykimo priežastis, mokinys nepristat pateisinamo dokumento, neparas paaiškinimo dokumento. Klas s vadovas apie tai informuoja <u>socialin pedagog raštu</u> , užpildydamas speciali form (6 priedas).	Pagal b tinyb	Klasi vadovai, socialinis pedagogas
5.	Praleid s be pateisinamos priežasties 4 ir daugiau dien , mokinys svarstomas Vaiko gerov s komisijoje. jos pirminink raštu, užpildydamas speciali form (7 priedas), kreipiasi klas s vadovas.	Pagal b tinyb	Klasi vadovai, Vaiko gerov s komisija,
6.	Jei mokinys pakartotinai kit m nes be pateisinamos priežasties praleidžia 4 ir daugiau dien , Vaiko gerov s komisijos si lymu gimnazijos direktor duomenis apie j perduoda Vaiko teisi apsaugos skyriui.	Pagal b tinyb	Klasi vadovai, Vaiko gerov s komisija, gimnazijos direktorius
7.	Mokinys, praleid s daugiau kaip 50 % dalyko pamok per pusmet , neatestuojamas. Mokinys privalo išlaikyti to dalyko skait dalyvaujant dalyko mokytojui ir administracijos atstovui.	Po I ir II pusme io	Klasi vadovai, dalyko mokytojas
8.	Mokiniui pasijutus blogai, ambulatorij j palydi socialinis pedagogas, klas s draugas ar kitas mokytojas, esant reikalui, informuojami t vai.	Pagal b tinyb	Klas s vadovas, mokytojas, socialinis pedagogas
9.	Mokinys, pab g s iš 1 pamokos , žodžiu ir raštu (3 priedas) pasiaiškina klas s vadovui. Mokiniui pab gus iš 2 pamok , informuojami t vai (9 priedas) ir su juo kalbasi socialinis pedagogas. Pab g s iš 3 pamok , mokinys svarstomas gimnazijos Vaiko gerov s komisijoje (7 priedas).	Pagal b tinyb	Klas s vadovas, Vaiko gerov s komisija,

			socialinis pedagogas
--	--	--	-------------------------

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Tvarkos aprašas parengtas direktor s sakymu sudarytos darbo grup s, remiantis rajono parengtomis mokini pamok lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo nuostatomis.

26. Tvarkos aprašas gali b ti koreguojamas Mokytoj tarybos arba Klas s vadov metodin s grup s nutarimu.

27. Šis aprašas užtikrins lankomumo tvarkos gyvendinimo vieningum , teisins vis bendruomen s nari atsakomyb už lankomumo tvarkos vykdym .

28. Gimnazijos pamok lankomumo apskaitos ir gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos apraš tvirtina gimnazijos direktorius.

29. Klasi vadovai, dalyk mokytojai, mokiniai pasirašytinai supažindinami su tvarkos aprašu kiekvien mokslo met rugs jo m nesio pirm j savait .

30. T vai su šiuo tvarkos aprašu supažindinami elektroniniu paštu ar žinute per elektronin dienyn su nuoroda gimnazijos internetin svetain . Tvarkos aprašas primenamas t v susirinkim metu.

31. Tvarkos aprašas skelbiama gimnazijos internetin je svetain je.

Pareng

Maryt Karpien ,

Irena Griškien ,

Virginija Ralien ,

Dovil Norkut