

VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ KRISTIJONO DONELAIČIO GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR GIMNAZIJOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio r. Kybartų Kristijono Donelaičio gimnazijos (toliau – Gimnazijos) mokinių lankomumo apskaitos ir gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja klasių vadovų, dalykų mokytojų, socialinio pedagogo, psichologo, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, direktoriaus veiklą gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją bei tėvų ir mokinių funkcijas. Aprašas nustato mokinių lankomumo Gimnazijoje apskaitą ir prevencines poveikio priemones mokyklos nelankymui mažinti bei padedančias mokiniui įgyvendinti teisę į mokslą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Vilkaviškio rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašu, patvirtintu Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 4 d. įsakymu Nr. B-IV-980.

3. Aprašo tikslai:

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

3.2. vykdyti mokinių mokyklos nelankymo prevenciją;

3.3. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus gimnazijoje.

4. Vartojamos sąvokos:

4.1. **Pamokų nelankantis vaikas** – mokinys, be pateisinamosios priežasties praleidžiantis kai kurias pavienes pamokas arba ugdymui skirtas valandas.

4.2. **Mokyklos nelankantis mokinys** – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs 50 ir daugiau procentų pamokų.

4.3. **Mokyklą vengiantis lankyti vaikas** – mokinys, per mėnesį be pateisinamosios priežasties neatvykęs į gimnaziją ir praleidęs nuo 20–50 proc. pamokų.

4.4. **Vėlavimas** – kai mokinys ateina į pamoką po skambučio praėjus 2 minutėms.

4.5. **NEMIS** – nesimokančių mokinių ir gimnazijos nelankančių mokinių informacinė sistema.

4.6. **Pateisinamasis dokumentas** – dokumentas, oficialiai patvirtinantis praleistų pamokų teisėtumą (laisva forma pateikti tėvų rašteliai už gimnazijos lankomumo tvarkos apraše nustatyta pateisinamų dienų laikotarpį).

II. PAMOKŲ, GIMNAZIJOS NELANKANČIŲ AR VENGIANČIŲ LANKYTI GIMNAZIJĄ MOKINIŲ APSKAITA

5. Mokinių pamokų ir mokyklos lankomumas fiksuojamas gimnazijos elektroniniame dienyne Dienyno nuostatų nustatyta tvarka.

6. Popamokinės veiklos dienos, skirtos kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sportinei, praktinei, socialinei-pilietinei, prevencinei veiklai, integruotų ugdymo programų įgyvendinimui, fiksuojamos Dienyne Gimnazijos nustatyta tvarka.

7. Praleistomis pateisinamomis pamokomis per mėnesį laikoma:

7.1. dėl ligos – tėvų rašteliai;

7.2. dėl asmeninių ir kitų svarbių priežasčių – 1 diena per mėnesį tėvų rašteliais;

7.3. gimnazijos administracijos, jeigu mokinys pamokų metu dalyvauja varžybose, konkursuose, projektuose ar kituose renginiuose, į kuriuos siunčia mokykla. Sąrašas iš anksto

suderinamas su direktoriumi ar pavaduotojais ugdymui ir pakabinamas mokytojų kambaryje ir / ar patalpinamas elektroniniame dienyne. Mokinio praleistos pamokos neįskaičiuojamos į praleistų pamokų skaičių, nes mokinys ugdomas / ugdosi kita forma;

7.4. mokiniui, dalyvaujančiam rajoninėje olimpiadoje, gali būti skiriama 1 diena, o dalyvaujančiam respublikinėje – 2 dienos pasiruošimui.

8. Visų klasių mokinių lankomumo apskaita vedama elektroniniame dienyne. Mokinio nebuvimą pamokoje ar vėlavimą pažymi dalyko mokytojas.

9. Praleistų pamokų pateisinimą pagal tėvų informaciją ir pateiktus tėvų raštelius, direktoriaus įsakymus, elektroniniame dienyne pažymi klasės vadovas.

10. Klasės vadovas iki kiekvieno mėnesio 3 dienos direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikia tėvų raštelius už praėjusį mėnesį ir aptaria savo klasės lankomumo problemas. Tėvų rašyti rašteliai saugomi pas klasės vadovą.

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui kas mėnesį parengia gimnazijos mokinių mėnesio lankomumo suvestinę.

12. Vėlavimą į pamoką žymi dalykų mokytojai elektroniniame dienyne:

12.1. jei mokinys vėluoja tris kartus iš eilės, klasės vadovas aiškinasi priežastis (pokalbis, paaiškinimas, informacijos perdavimas tėvams).

12.2. jei padėtis nesikeičia, mokinys svarstomas VGK posėdyje.

III. PAMOKŲ, GIMNAZIJOS NELANKYMO PREVENCIJA, ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

13. Mokiniai:

13.1. laikosi visų mokymo sutartyje numatytų sąlygų, Gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

13.2. praleidę pamokų skaičių, nustatytą Gimnazijos lankomumo tvarkos apraše, klasės vadovui pateikia pamokas pateisinantį dokumentą.

14. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

14.1. užtikrina vaiko punctualų ir reguliarų Gimnazijos lankymą bei operatyviai sprendžia jo lankomumo ir ugdymo(si) klausimus;

14.2. susipažįsta su Gimnazijos nustatyta tvarka dėl mokinio praleistų pamokų skaičiaus, pateisinamų raštelių pateikimo tvarka;

14.3. iš anksto arba pirmą mokinio neatvykimo į Gimnaziją dieną (iki pamokų pabaigos) apie neatvykimo priežastis sutartu būdu informuoja klasės vadovą; pateikia dokumentus dėl mokinio praleistų pamokų pateisinimo;

14.4. bendradarbiauja ir prireikus atvyksta į individualius pokalbius su Gimnazijos direktoriumi, klasės vadovu, pagalbos mokiniui specialistais, dalyko mokytoju, kontroliuoja ir koreguoja mokinio elgesį;

14.5. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, operatyviai informuoja klasės vadovą.

15. Dalykų mokytojai:

15.1. Gimnazijos nustatyta tvarka pažymi dienyne į pamokas neatvykusius bei vėluojančius mokinius;

15.2. paaiškėjus, kad mokinys yra gimnazijoje, bet nedalyvauja pamokoje, nedelsiant informuoja klasės vadovą;

15.3. vykdo kitus susitarimus pamokų ir mokyklos nelankymo apskaitos bei mokyklos nelankymo prevencijos taikymo klausimais mokyklos nustatyta tvarka.

16. Klasės vadovas:

16.1. koordinuoja mokinių pamokų lankomumą, stebi jų elgesį, pasiekimus ir kitų pareigų vykdymą, apie tai nuolat informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus);

16.2. individualiai teikia pagalbą vėluojantiems, pamokų, Gimnazijos nelankantiems ir vengiantiems lankyti Gimnaziją, bendradarbiaudamas su dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, tėvais (globėjais, rūpintojais), Gimnazijos vaiko gerovės komisija;

16.3. atsiskaito Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui už vadovaujamos klasės mokinių pamokų lankomumą ir taikytas prevencijos priemones per mėnesį;

16.4. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus, pamokas pateisinančius dokumentus, paaiškinimus, sega į klasei skirtą bylą. Pateisinimo dokumentai saugomi iki kitų mokslo metų pradžios.

17. Gimnazijos socialinis pedagogas:

17.1. bendradarbiaudamas su klasių vadovais, Gimnazijos direktoriumi, švietimo pagalbos specialistais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitomis institucijomis aiškinasi ir sprendžia pamokų nelankančių, Gimnaziją vengiančių lankyti, Gimnazijos nelankančių mokinių tokio elgesio priežastis;

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

17.3. sistemingai stebi Dienyną ir analizuoja mokinių lankomumą, su klasių vadovais aptaria klasės praėjusio mėnesio lankomumo suvestines, planuoja (pagal poreikį) priemones lankomumui gerinti;

17.4. bendradarbiauja su Gimnazijos vaiko gerovės komisija ir / ar dalyvauja jos veikloje, švietimo pagalbos specialistais, VVTAIT, Švietimo pagalbos tarnyba.

18. Gimnazijos psichologas:

18.1. organizuoja ir vykdo vaikų ir tėvų apklausas, susijusias su mokinių savijauta, saugumu Gimnazijoje, žalingais įpročiais;

18.2. planuoja ir įgyvendina prevencinę veiklą siekiant užtikrinti mokinių, saugumą, žalingų įpročių prevenciją Gimnazijoje;

18.3. teikia psichologinę pagalbą pamokų nelankantiems, vengiantiems lankyti Gimnazijos ir Gimnazijos nelankantiems mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

18.4. bendradarbiauja su Gimnazijos vaiko gerovės komisija ir / ar dalyvauja jos veikloje, švietimo pagalbos specialistais, VVTAIT, Švietimo pagalbos tarnyba.

19. Gimnazijos vaiko gerovės komisija:

19.1. rūpinasi pozityvaus Gimnazijos mikroklimato kūrimu ir pozityvių vertybių puoselėjimu, koordinuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą, teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui dėl saugios ir mokymuisi palankios aplinkos užtikrinimo, vaikų socialinio ir emocinio ugdymo, prevencinių ir kitų programų įgyvendinimo, kitų su vaiko gerove susijusių aspektų;

19.2. organizuoja Gimnazijos bendruomenės švietimą vaiko teisių apsaugos, prevencijos, vaikų saviraiškos plėtojimo ir kitose vaiko gerovės srityse;

19.3. organizuoja ir koordinuoja mokymo(si) / ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos vaikui teikimą, tariasi su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;

19.4. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą, teikia siūlymus Savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo;

19.5. pasibaigus nustatytam vaiko vidutinės priežiūros ar auklėjamojo poveikio priemonės vykdymo terminui, užtikrina sklandų vaiko išitraukimą į ugdymo(si) procesą ir organizuoja vaikui reikalingos mokymo(si) / ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos teikimą.

20. Gimnazijos direktorius:

20.1. užtikrina vaikui reikalingos mokymo(si) / ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos teikimą Gimnazijoje;

20.2. siekdamas užtikrinti pamokų lankomumą, bendradarbiauja su Gimnazijos bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais;

20.3. Gimnazijai išnaudojus visas esamas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių / Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo;

20.4. užtikrina NEMIS nuostatuose nustatytų funkcijų švietimo teikėjams, vykdančioms privalomojo švietimo programas, vykdymą ir paskiria atsakingą asmenį organizuoti ir koordinuoti mokinių pamokų lankomumo apskaitą ir prevencinių priemonių taikymą bei kaupti ir tvarkyti NEMIS duomenis:

20.4.1. Mokyklos nelankančio mokinio praleistų pamokų per mėnesį skaičių ir praleidimo priežastį (-is);

20.4.2. pokalbio (-ių) su Mokyklos nelankančiu mokiniu ar jo tėvais (globėjais, rūpintojais), šeimos nariais datą (-os), mokyklos atstovo, dalyvavusio pokalbyje, vardą, pavardę ir pareigų pavadinimą, pokalbio dalyvį (-ius) (tėvas, motina, globėjas, rūpintojas, vaikas, kaimynas ir pan.), mokyklos nelankymo priežastį (-ys), pastabą (-as);

20.4.3. informaciją, kada vaikas pradėjo lankyti mokyklą (duomenys teikiami iš Dienyno);

20.4.4. duomenis įrašiusio asmens vardą, pavardę, duomenų įrašymo datą;

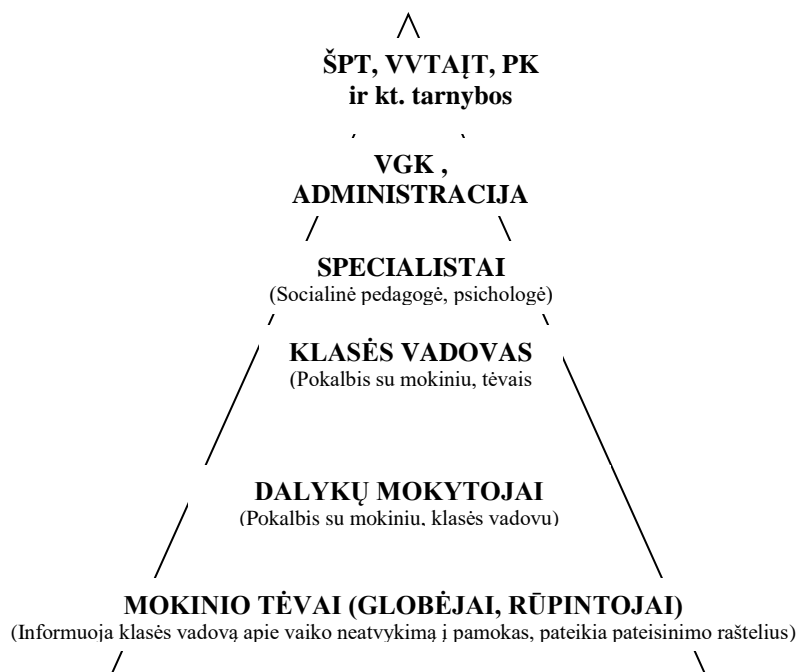
20.4.5. prireikus (jei šie duomenys NEMIS nekaupiami ir netvarkomi Savivaldybių administracijų ar kitų juridinių asmenų) – Mokyklos nelankančio mokinio vardą, pavardę, asmens kodą, jei kodo nėra – gimimo datą ir lytį, deklaruotos gyvenamosios vietos adresą, mokyklos, kuriose mokosi, tačiau jos nelanko, kodą, klasę, kurioje mokosi, tačiau jos nelanko;

20.5. inicijuoja mokinių skatinimą už labai gerą pamokų, mokyklos lankymą;

20.6. užtikrina, kad paskirtas už NEMIS atsakingas asmuo į sistemą už kiekvieną mėnesį iki ateinančio mėnesio 5 d. pateiktų duomenis apie jų Mokyklos nelankančius vaikus.

20.7. užtikrina Vilkaviškio rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašo, patvirtinto Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 4 d. įsakymu Nr. B-IV-980šio įgyvendinimą Gimnazijoje.

IV. PREVENCINIŲ PRIEMONIŲ TAIKYMO IR PAGALBOS MOKINIUI SCHEMA



V. MOKINIŲ SKATINIMAS.

21. Sistemingai skatinti mokinius pagyrimais el. dienyne.
22. Per pusmetį nepraleidę pamokų mokiniai skatinami gimnazijos direktoriaus padėkos raštais.
23. Mokslo metų pabaigoje labai gerai lankantiems mokiniams ir / ar jų tėvams rašomos padėkos.
24. Labai gerai lankantys mokiniai skatinami nemokamomis ekskursijomis (išvykomis) arba jiems įteikiamos rėmėjų įsteigtos dovanos.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.

25. Gimnazijos direktorius įsakymu tvirtina Mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir Gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašą (toliau – Gimnazijos lankomumo tvarkos aprašas).
 26. Klasių vadovai, pagalbos mokiniui specialistai, dalykų mokytojai bei administracija pasirašytinai supažindinami su Gimnazijos lankomumo tvarkos aprašu ir su pareigomis, kurias jiems nustato ši tvarka.
 27. Mokinių tėvai su Gimnazijos lankomumo tvarkos aprašu supažindinami klasių tėvų susirinkimuose (rugsėjo mėnesį).
 28. Mokiniai su Gimnazijos lankomumo tvarkos aprašu supažindinami per klasės valandėlę (rugsėjo mėnesį).
 29. Šio Tvarkos aprašo įgyvendinimo priežiūrą Gimnazijoje vykdo Gimnazijos direktorius.
-