

BIRŽŲ R. VABALNINKO BALIO SRUOGOS GIMNAZIJOS PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS, KONTROLĖS IR GIMNAZIJOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijos (toliau – Gimnazijos) mokinių lankomumo apskaitos, kontrolės ir gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu (2011 m. kovo 17 d. Nr. XI-1281), Biržų rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių nesimokančių vaikų, mokyklos nelankančių mokinių apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašu (Biržų rajono savivaldybės tarybos 2019 m. rugsėjo 26 d. sprendimas Nr. T-192).

2. Šis Aprašas reglamentuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokinių, dalyko mokytojų, klasės vadovų, socialinio pedagogo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, Vaiko gerovės komisijos, Mokytojų tarybos veiklą, užtikrinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Aprašas nustato mokinių lankomumo Gimnazijoje apskaitą, kontrolę ir prevencines poveikio priemones pamokų lankymui užtikrinti.

4. Aprašo tikslai:

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

4.2. vykdyti mokinių Gimnazijos nelankymo prevenciją;

4.3. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus gimnazijoje, lankomumo apskaitos tvarką ir kontrolę.

5. Vartojamos sąvokos:

5.1. **Pamokų nelankantis mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties praleidžiantis kai kurias pamokas.

5.2. **Vengiantis lankyti mokyklą** – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžiantis 30-50 proc. pamokų ar ugdymui skirtų valandų;

5.3. **Mokyklos nelankantis mokinys** – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs 50 proc. ir daugiau pamokų ar ugdymui skirtų valandų.

6. Aprašą įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius.

7. Už aprašo vykdymą atsakingi asmenys: klasės vadovas, dalyko mokytojas, mokinys, tėvai (globėjai/rūpintojai), socialinis pedagogas, gimnazijos administracija, Vaiko gerovės komisija.

II SKYRIUS PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO KRITERIJAI

8. Praleistos pamokos laikomos pateisinamomis:

8.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją – pristačius tėvų (globėjų, rūpintojų) pažymą, pilnamečio mokinio paties pateiktą pamokų pateisinimo formą (1 priedas);

8.1.1. mokinio sirgimo laikas ir fizinio krūvio ribojimas po ligos priklauso nuo gydytojo rekomenduojamos laiko trukmės;

8.1.2. pamokų pateisinimo formoje (1 priedas) tėvai nurodo laikotarpį, kiek laiko po ligos rekomenduoja riboti mokiniui fizinį krūvį;

8.2. dėl nepalankių oro sąlygų: audros, liūtis, uragano;

8.3. autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo;

8.4. dėl tikslinių iškvietimų į policijos komisariatą ar teismą (iš anksto pateikiant iškvietimą ar jo kopiją);

- 8.5. kai mokinys direktoriaus įsakymu atstovauja Gimnazijai (olimpiadose, konkursuose, konferencijose, varžybose, dalyvauja projektų veiklose);
- 8.6. dėl svarbių šeimos aplinkybių (laidotuvės, nelaimingas atsitikimas ir pan.);
- 8.7. dėl kitų nepaminėtų svarbių priežasčių (ne ilgiau 3 dienos);
9. Praleistos pamokos laikomos nepateisintomis:
- 9.1. kai mokinys ar jo tėvai(globėjai, rūpintojai) per 1-2 darbo dienas nepranešė apie negalėjimą atvykti į gimnaziją;
- 9.2. Kai mokinys per 1-2 darbo dienas nuo sugrįžimo į gimnaziją nepristatė klasės vadovui pateisinančio dokumento.

III SKYRIUS

LANKOMUMO APSKAITOS TVARKA

10. Pagrindinė mokinių ugdymo(si) forma yra pamoka ir jos lankymas mokiniams yra privalomas;

11. Mokinių tėvai(globėjai, rūpintojai):

- 11.1. užtikrina punctualų ir reguliarų Gimnazijos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo (-si) klausimus;
- 11.2. informuoja klasės vadovą susitartu būdu (telefonu, elektroniniu paštu, SMS, žinute elektroniniame dienyne) apie vaiko neatvykimą į gimnaziją pirmąją neatvykimo dieną (pageidautina iki pamokų pradžios), nurodydami priežastį;
- 11.3. pateisina pamokas dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių susitartu būdu;
- 11.4. jei mokinys praleido daugiau kaip 3 dienas, prašymą pateisinti pamokas teikia klasės vadovui raštu, elektroniniame dienyne ar atsiunčia elektroniniu paštu (1 priedas);
- 11.5. prašyme pateisinti pamokas nurodo fizinio krūvio ribojimo po ligos trukmę (remiasi gydytojo rekomendacijomis);
- 11.6. užtikrina, kad mokinys, grįždamas į mokyklą, tą pačią dieną arba kitą dieną klasės vadovui pristatytų rašytinį pateisinimo dokumentą (1 priedas);
- 11.7. susitartu būdu (telefonu, elektroniniu paštu, SMS, žinute elektroniniame dienyne) iš anksto nurodo išėjimo laiką bei priežastį, esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš mokyklos;
- 11.8. bendradarbiauja su klasės vadovu, gimnazijos administracijos atstovais, mokytojais bei pagalbos specialistais, teikiančiais pedagoginę, socialinę, sveikatos priežiūros pagalbą.

12. Mokinys:

- 12.1. privalo punctualiai ir reguliariai lankyti mokyklą;
- 12.2. turi informuoti klasės vadovą iš anksto žinodamas apie nedalyvavimą pamokose;
- 12.3. praleistas pamokas privalo pateisinti per 1-2 darbo dienas atvykęs į gimnaziją, praleidęs daugiau kaip 3 dienas klasės vadovui pateikia rašytinį tėvų prašymą pateisinti pamokas, jei tėvai to nepadarė elektroniniu būdu;
- 12.4. turintis lankomumo, vėlavimo problemų, privalo bendradarbiauti su klasės vadovu, socialiniu pedagogu, Vaiko gerovės komisijos ir kitais specialistais.
- 12.5. vidurinio ugdymo programos mokinys, pasirašęs mokymo sutartį su gimnazija, pats atsako už punctualų ir reguliarų gimnazijos lankymą:
- 12.5.1. informuoja klasės vadovą susitartu būdu (telefonu, elektroniniu paštu, SMS, žinute elektroniniame dienyne) apie neatvykimą į gimnaziją pirmąją neatvykimo dieną (pageidautina iki pamokų pradžios), nuroydamas priežastį;
- 12.5.2. praleistas pamokas teisina sutartu būdu (telefonu, elektroniniu paštu, SMS, žinute elektroniniame dienyne), praleidęs daugiau kaip 3 dienas, pateikia prašymą (1 priedas) pateisinti pamokas elektroniniame dienyne, elektroniniu paštu arba rašytinį prašymo variantą, suderinęs su tėvais, remdamasis gydytojo rekomendacija, nurodo fizinio krūvio apribojimo trukmę po ligos.

13. Dalyko mokytojas:

- 13.1. atsakingas už mokomojo dalyko pamokų lankomumo apskaitą (elektroniniame dienyne raide „n“ pažymi, jei mokinys nedalyvavo pamokoje, raide „p“ – jei mokinys pavėlavo);
- 13.2. mokiniui nelankant pamokų, praleidžiant atsiskaitymus, informuoja klasės vadovą ir tėvus elektroniniame dienyne;

13.3. esant reikalui dalyvauja tėvų, Vaiko gerovės komisijos ir kt. susirinkimuose, sprendžiant iškilusias problemas, tarp jų, ir lankomumo, siūlo problemų sprendimo būdus;

13.4. teikia pagalbą pamokas praleidusiam mokiniui, sudaro galimybę atsiskaityti už praleistas temas.

14. Klasės vadovas:

14.1. atsakingas už klasės mokinių lankomumo apskaitą (renka ir tvarko praleistas pamokas pateisinančius dokumentus, informaciją);

14.2. kasdien stebi elektroniniame dienyne klasės pamokų lankomumą ir kas savaitę tvarko lankomumo apskaitą pagal turimą informaciją;

14.3. bendradarbiauja su gimnazijos administracijos atstovais, mokytojais, pagalbos specialistais, kitais darbuotojais mokinių lankomumo gerinimo klausimais;

14.4. mokiniui neatvykus į gimnaziją 2 dienas(tuo atveju, kai tėvai, globėjai, rūpintojai nepraneša), išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja gimnazijos socialinę pedagogę, gimnazijos administraciją;

14.5. su mokiniu, kuris dažnai vėluoja ar praleidinėja ir nepateisina pamokų, dirba individualiai (pildo darbo su mokiniu ataskaitą, 4 priedas);

14.6. inicijuoja mokinio ir socialinio pedagogo susitikimą, jei mokinys dažnai praleidinėja ir nepateisina pamokų (2 priedas);

14.7. kartu su blogai gimnaziją lankančių mokinių tėvais, globėjais, rūpintojais aiškinasi pamokų praleidinėjimo priežastis, kviečia tėvus, globėjus, rūpintojus ir mokinius į individualius pokalbius ar Vaiko gerovės komisijos posėdžius;

14.8. esant būtinybei, įstatymų numatyta tvarka, lankosi mokinio namuose;

14.9. kartą per mėnesį (iki mėnesio 4 d.) pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui informaciją apie mokyklos nelankančius mokinius (praleista 50 ir daugiau proc. pamokų ar/ir ugdymui skirtų valandų);

14.10. siūlo mokinius, kuriems taikytos priemonės neduoda laukiamo poveikio, svarstyti VGK posėdžiuose, užpildo pagalbos teikimo prašymą (3 priedas);

14.11. priėmus sprendimą mokinį svarstyti VGK, pakviečia į posėdį mokinį ir jo tėvus, globėjus, rūpintojus, juos informuoja apie priimtą VGK sprendimą dėl mokinio;

14.12. pamokas pateisinančius dokumentus saugo vienerius mokslo metus.

15. Socialinis pedagogas:

15.1. gauna informaciją iš klasių vadovų apie lankomumo problemų turinčius mokinius;

15.2. analizuoja ir vertina mokinio pamokų nelankymo priežastis, problemas ir poreikius, konsultuoja klasių vadovus, dalykų mokytojus;

15.3. individualiai dirba su mokiniu ir/ar jo tėvais, globėjais, rūpintojais, numato prevencines priemones;

15.4. kartu su mokiniu, jo tėvais, globėjais, rūpintojais ir klasės vadovu, gimnazijos administracija ieško pagalbos mokiniui būdų, pildo darbo su mokiniu ataskaitą (4 priedas);

15.5. inicijuoja Vaiko gerovės komisijos susirinkimus dėl pagalbos pamokų nelankantiems mokiniams;

15.6. bendradarbiauja su vaiko teisių, policijos, probacijos ir kitais specialistais;

15.7. organizuoja įvairias prevencines veiklas lankomumui gerinti

16. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

16.1. analizuoja klasė vadovo, socialinio pedagogo sukaupią medžiagą apie pamokas praleidžiančius ar/ir gimnazijos nelankančius mokinius, padeda priimti sprendimus;

16.2. prireikus inicijuoja Vaiko gerovės komisijos posėdžius;

16.3. inicijuoja ir organizuoja pasitarimus, svarstymus, pokalbius lankomumo gerinimo klausimais;

16.4. kartą per mėnesį (iki penktos mėnesio dienos) Biržų rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui pateikia informaciją apie mokyklos nelankančius mokinius.

17. Vaiko gerovės komisija/ Mokytojų taryba:

17.1. renkasi į susirinkimus dėl pagalbos teikimo ar/ir nuobaudų skyrimo pamokų nelankantiems mokiniams;

17.2. įvertina situaciją ir gali rekomenduoti psichologo pagalbą, numatyti kitus pagalbos būdus, teikti rekomendacijas Gimnazijos direktoriui dėl nuobaudų skyrimo/atšaukimo ir skatinimo numatytų priemonių taikymo.

IV SKYRIUS PREVENCINĖS PRIEMONĖS LANKOMUMUI GERINTI

18. Pamokų nelankančiam, vengiančiam lankyti ar nelankančiam gimnazijos, gali būti taikomos šios prevencinės priemonės:

18.1. mokiniui, pirmą kartą praleidusiam per mėnesį 10-15 pamokų be pateisinamos priežasties, klasės vadovas gali pareikšti žodinį įspėjimą;

18.2. mokiniui praleidus per mėnesį iki 50 proc. pamokų be pateisinamos priežasties ir/arba situacijai kartojantis, klasės vadovas teikia prašymą raštu gimnazijos socialiniam pedagogui dėl pagalbos ir, esant reikalui, mokinys svarstomas Vaiko gerovės komisijoje;

18.3. mokiniui, praleidusiam per mėnesį virš 50 proc. pamokų be pateisinamos priežasties, klasės vadovas teikia prašymą raštu gimnazijos socialiniam pedagogui ir mokinys svarstomas vaiko gerovės komisijoje. Komisija gali skirti **pastabą raštu arba papeikimą**;

18.4. mokiniui, praleidusiam per mėnesį virš 80 proc. pamokų be pateisinamos priežasties, klasės vadovas teikia prašymą raštu gimnazijos socialiniam pedagogui, mokinys svarstomas Vaiko gerovės komisijoje. Komisija gimnazijos direktoriui gali teikti siūlymą skirti **griežtą papeikimą** ir teikti siūlymą kreiptis į Biržų miesto savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisiją dėl vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių taikymo;

18.5. pasibaigus pusmečiui, Mokytojų tarybos posėdyje svarstant mokinius, kurie per pusmetį praleido daugiau kaip 50 nepateisintų pamokų ar ugdymui skirtų valandų, pritarus klasės vadovui, dalykų mokytojams, gali būti skiriama viena iš drausminių nuobaudų (priklausomai nuo praleistų valandų skaičiaus);

18.6. mokiniai gimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdyje svarstomi dalyvaujant tėvams/globėjams, rūpintojams. Mokinys, kuriam svarstymo metu yra 18 m., atsižvelgiant į aplinkybes, gali būti svarstomas ir be tėvų gimnazijos administracijos išplėstiniame posėdyje arba gimnazijos Vaiko gerovės komisijoje ir, dėl ypatingai prasto lankomumo, Gimnazijos tarybai pritarus, gali būti šalinamas iš gimnazijos.

18.7 Gimnazijoje išanalizavus konkretaus vaiko gimnazijos nelankymo priežastis ir įvykdžius numatytą prevencinių veiksmų planą, gimnazijos direktorius kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių taikymo konkrečiam vaikui Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas inicijuojant gimnazijos bendruomenės narius.

20. Klasių vadovai, socialinis pedagogas, mokytojai bei mokiniai su aprašu supažindinami jį paskelbus gimnazijos internetinėje svetainėje, klasių valandėlių, mokytojų tarybos susirinkimo metu.

21. Mokinių tėvai supažindinami su aprašu klasių tėvų susirinkimų metu, visuotinio tėvų susirinkimo metu, individualiai.

SUDERINTA

Vaiko gerovės komisijos 2019 m.
lapkričio 13 d. posėdžio protokolu Nr. NP-33

SUDERINTA

Mokytojų tarybos 2019 m. lapkričio 28 d.
posėdžio protokolu Nr. PT-5

SUDERINTA

Mokinių tarybos 2019 m. lapkričio 28 d.
posėdžio protokolu Nr. MT-5

SUDERINTA

Gimnazijos tarybos 2019 m. lapkričio 14 d.
posėdžio protokolu Nr. M-4

Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijos
pamokų lankomumo apskaitos, kontrolės ir
gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo
1 priedas

BIRŽŲ R. VABALNINKO BALIO SRUOGOS GIMNAZIJA

PRAŠYMAS

20.....

(data)

Vabalninkas

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukros/globalinio/globalinės.....

(vardas, pavardė, klasė)

.....metųmėnesio.....dienomis praleistas pamokas
dėl (tinkamą pabraukti):

- ligos(teisina tėvai *, pas gydytojus nesilankė);
- ligos(lankėsi pas gydytojus);
- kitų priežasčių (nurodyti).....

Rekomendacijos dėl fizinio krūvio ribojimo po ligos. Pildo tėvai.

Riboti fizinį krūvį nuo _____ metų _____ mėnesio ___ dienos iki _____ metų
_____ mėnesio _____ dienos.

Tėvai(globėjai, rūpintojai) _____

(vardas, pavardė, parašas)

*Jei mokinys praleido daugiau kaip 3 dienas, prašymas būtina pateikiamas kaip pamokas pateisinantis dokumentas klasės vadovui elektroniniame dienyne, elektroniniu paštu(po to, kai tėvai informuoja klasės vadovą apie vaiko nedalyvavimą pamokose). Galima pateikti rašytinį prašymą (popierinį variantą).

BIRŽŪ R. VABALNINKO BALIO SRUOGOS GIMNAZIJA

KLASĖS VADOVO DARBAS SU MOKINIU IR ŠEIMA

Kreipimosi į socialinį pedagogą data: _____ m. _____ mėn. _____ d.

1. Klasė _____ Klasės vadovas _____

Mokinys(-ė) _____

2. Duomenys apie mokinio šeimą _____

3. Probleminės situacijos aprašymas _____

4. Klasės vadovo veiksmai sprendžiant iškilusią problemą (kas padaryta) _____

Klasės vadovas _____

(parašas)
(vardas, pavardė)

BIRŽŲ R. VABALNINKO BALIO SRUOGOS GIMNAZIJA
DARBO SU MOKINIU ATASKAITA

20____ - ____ - ____

1. Mokinio pavardė, vardas _____ Klasė _____

2. Problema _____

3. Situacija šeimoje _____

Teigiamos mokinio/mokinės elgesio savybės	
Mokinio/mokinės santykiai su bendraklasiais	
Elgesys pamokose	
Lankomumas – praleistų pamokų skaičius: pateisintos, nepateisintos	
Pažangumas (koks buvo ir koks dabar? Koks pokytis? Jeigu yra nepatenkinamų įvertinimų – pildo dalykų mokytojai : kokių mokytojas ėmėsi priemonių, kad mokinio/mokinės rezultatai pagerėtų?)	
Tėvų nuomonė apie vaiko elgesį ir mokymąsi	
Kokių klasės vadovas ėmėsi priemonių, kad pagerėtų esanti situacija (detaliai aprašyti datas, veiklas ir pan.)	
Su mokiniu priimti susitarimai, pokyčiai	

Klasės vadovas _____

(vardas, pavardė, parašas)

Socialinis pedagogas (darbas su mokiniu/mokine) _____

Socialinis pedagogas _____

(vardas, pavardė, parašas)

VGK

rekomendacijos _____

VGK
pirmininkas

(vardas, pavardė, parašas)