

ZARASŲ R. DUSETŲ KAZIMIERO BŪGOS GIMNAZIJOS PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR GIMNAZIJOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų r. Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijos (toliau - Gimnazijos) pamokų lankomumo apskaitos ir gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja gimnazijos nelankančių mokinių apskaitos organizavimą ir tvarkymą, gimnazijos nelankymo prevencijos priemonių vykdymą gimnazijoje bei praleistų pamokų pateisinimą.

2. Aprašo tikslas – nustatyti gimnazijos nelankančius mokinius, skatinti institucijų bendradarbiavimą siekiant tėvams vykdyti jų pareigą užtikrinti vaikų mokymąsi pagal privalomojo švietimo programas.

3. Vaikai, kurie mokosi Gimnazijoje, įrašomi į apskaitą Mokinių registre pagal Mokinių registro nuostatus, patvirtintus LR švietimo ir mokslo ministro 2008 m. vasario 8 d. įsakymu Nr. ISAK-353.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Gerai lankantys gimnaziją mokiniai – tie, kurie per semestrą nepraleido nei vienos pamokos be pateisinamos priežasties.

Patenkinamai lankantys gimnaziją mokiniai – tie, kurie per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia iki 10 pamokų.

Nereguliariai lankantys gimnaziją mokiniai – tie, kurie per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia mažiau kaip pusę pamokų.

Nelankantys gimnazijos mokiniai – tie, kurie dėl įvairių priežasčių visiškai nelanko gimnazijos arba be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidžia daugiau kaip pusę pamokų.

NEMIS – Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinė sistema, kurios tikslas – rinkti, kaupti, apdoroti, sisteminti duomenis ir teikti išsamią bei kokybišką informaciją, padedančią vykdyti Zarasų rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitą, siekiant užtikrinti, kad jie mokytųsi pagal privalomojo švietimo programas.

Nereguliariai lankantys ir nelankantys gimnazijos mokiniai priskiriami grupei, kuriems reikalinga kontrolė, prevencinė pagalba.

II SKYRIUS

NESIMOKANČIŲ VAIKŲ APSKAITOS ORGANIZAVIMAS IR TVARKYMAS

5. Gimnazija:

5.1. atvykus naujam mokiniui, informaciją Mokinių registre atnaujina ne vėliau kaip per tris darbo dienas;

5.2. išregistruoja mokinį iš Mokinių registro, jei mokinys išvyko iš gimnazijos ir gimnazija gavo informaciją iš mokyklos, į kurią atvyko mokinys, Mokinių registro nuostatų nustatyta tvarka. Mokyklos, į kurią atvyko mokinys, direktorius ar jo paskirtas atsakingas asmuo nedelsiant informuoja atitinkamą mokyklą įrašydamas į Mokinių registrą.

III SKYRIUS

GIMNAZIJOS NELANKANČIŲ MOKINŲ APSKAITOS ORGANIZAVIMAS IR TVARKYMAS

6. Gimnazijos direktorius paskiria atsakingą asmenį (toliau – Atsakingas asmuo) organizuoti ir koordinuoti pamokų lankomumo apskaitą bei kaupti ir tvarkyti NEMIS duomenis, susijusius su Gimnazijos nelankančių mokinių apskaita.

7. Atsakingas asmuo, už kiekvieną mokslo metų mėnesį iki kito mėnesio 5 d., surenka duomenis apie praėjusį mėnesį gimnazijos nelankiusius mokinius ir, jeigu tokių yra, įrašo į NEMIS jos nuostatų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

LANKOMUMO APSKAITOS IR NELANKYMO PREVENCIJOS PRIEMONIŲ VYKDYMAS GIMNAZIJOJE

8. Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) funkcijos:

8.1. užtikrinti punktualų ir reguliarių gimnazijos lankymą bei operatyviai spręsti mokinio lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus;

8.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į gimnaziją dieną (iki pamokų pabaigos) apie neatvykimo priežastis žinute (SMS arba į elektroninį dienyną) informuoti klasės auklėtoją;

8.3. esant būtinybei mokiniui išeiti iš gimnazijos nepasibaigus pamokoms, iš anksto informuoti apie tai klasės auklėtoją, jam nesant – socialinę pedagogę ar direktoriaus pavaduotoją;

8.4. laiku pateikti praleistų pamokų pateisinimą patvirtinančius dokumentus gimnazijos nustatyta tvarka;

8.5. bendradarbiauti su klasės auklėtoju, dalykų mokytojais, darbuotojais, teikiančiais pedagoginę, psichologinę ir socialinę pagalbą, sprendžiant vaiko lankomumo klausimus;

8.6. dalyvauti Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose, kuriuose aptariami vaiko gimnazijos lankomumo klausimai;

8.7. reguliariai susipažinti su duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičium, pagyrimais, pastabomis, ugdymo rezultatais ir kita informacija).

9. Gimnazija, siekdama tinkamai išspręsti mokinio lankomumo problemas, gali imtis šių priemonių:

9.1. vaikui (mokiniui) neatvykus į gimnaziją, ir tėvams (globėjams, rūpintojams) nepranešus apie neatvykimo priežastį, tą pačią dieną susisiekiama su jais neatvykimo priežastčiai nustatyti;

9.2. blogai lankančiam mokiniui, kuris per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvyko į gimnaziją ir praleido nuo 25 iki 50 proc. pamokų ar ugdymui skirtų valandų, užtikrina reikalingos mokymosi (ugdymosi), švietimo pagalbos teikimą, prevencinių priemonių taikymą (organizuojamas Gimnazijos vaiko gerovės komisijos posėdis, aptariant gimnazijos nelankymo priežastis ir lankomumo perspektyvas);

9.3. išnaudojusi visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme numatytais pagrindais kreipiasi į Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonių skyrimo mokiniui, kuris NEMIS duomenimis, nelankė gimnazijos ir per mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų arba koordinuotos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimo vaikams (mokiniam) ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo;

9.4. atskirais atvejais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka gali prašyti mokinį perkelti į kitą mokyklą;

9.5. informuoja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Utenos apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių Zarasų rajone, jei gimnazijai kyla įtarimų, kad pažeidžiama vaiko teisė mokytis ar kitos teisės;

9.6. bendradarbiauja, keičiasi informacija su Vaikų apskaitos tvarkytoju (Zarasų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros skyriumi), seniūnijomis, mokinių tėvais (globėjais rūpintojais) aiškinantis mokinių gimnazijos nelankymo priežastis.

10. Mokytojo funkcijos:

10.1. užpildyti mokinių praleistas pamokas ir pavėlavimus elektroniniame dienyne tą pačią dieną, kai vyko pamoka;

10.2. pastebėjus, kad mokinys neatvyksta arba vėluoja į jo dalyko pamokas be pateisinamos priežasties daugiau kaip 3 kartus iš eilės, informuoti klasės auklėtoją.

11. Klasės auklėtojo funkcijos:

11.1. mokiniui neatvykus į gimnaziją (kai apie tai nėra informuota gimnazija), tą pačią dieną išsiaiškinti neatvykimo priežastis ir nustatyta tvarka informuoti gimnazijos administraciją;

11.2. rinkti ir tvarkyti praleistas pamokas ir pavėlavimus pavirtinančius dokumentus;

11.3. ne rečiau kaip kartą per savaitę elektroniniame dienyne, vadovaujantis turimais dokumentais, pateisinti mokinių praleistas pamokas;

11.4. stebėti ir kontroliuoti auklėjamosios klasės mokinių pamokų lankomumą, individualiai dirbti su pamokų nelankančiais, blogai lankančiais, dažnai vėluojančiais mokiniais ir jų tėvais (globėjais);

11.5. analizuoti mokinių pamokų lankomumą ir nustatyta tvarka teikti informaciją gimnazijos administracijai apie problemas, taikytas pagalbos bei poveikio priemones;

11.6. su mokinių pamokų lankomumo analize supažindinti tėvus (globėjus, rūpintojus). Pastebėjus tėvų piktnaudžiavimą pateisinant nuolat praleidžiamas pamokas, kreiptis į VGK dėl situacijos išaiškinimo;

11.7. bendradarbiauti su gimnazijos administracija, dalykų mokytojais, socialine pedagoge ir kitais darbuotojais sprendžiant iškilusias gimnazijos nelankymo problemas.

12. Gimnazijos socialinio pedagogo funkcijos:

12.1. stebėti mokinių lankomumo apskaitą elektroniniame dienyne ir aiškintis gimnazijos nelankymo priežastis;

12.2. bendradarbiauti su gimnazijos administracija, klasių auklėtojais, kitais švietimo pagalbos specialistais, dirbti individualiai su mokiniu ir jo šeima analizuojant bei sprendžiant gimnazijos nelankymo priežastis, sudarant pagalbos planą ir numatant prevencines priemones;

12.3. inicijuoti gimnazijos vaiko gerovės komisijos posėdžius dėl mokinių nenoro lankyti gimnaziją ir pagalbos tokiems mokiniams teikimo;

12.4. teikti socialinę pedagoginę pagalbą blogai lankantiems ir gimnazijos nelankantiems mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), konsultuoti klasių auklėtojus, dalykų mokytojus.

13. Gimnazijos psichologas, bendradarbiaudamas su gimnazijos socialiniu pedagogu, jei lankomumo problemos kyla dėl psichologinių priežasčių, privalo teikti pagalbą mokiniui.

V SKYRIUS

PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMAS

14. Praleistos pamokos pateisinamos tėvų (globėjų, rūpintojų):

14.1. dėl ligos, po apsilankymo su vaiku pas gydytoją, nurodant gydymosi laikotarpį;

14.1.1. jei po ligos mokinys negali dalyvauti **fizinio ugdymo pamokoje**, tėvai savo prašyme (1 priedas) nurodo kiek laiko gydytojas rekomenduoja atleisti vaiką nuo šių pamokų.

14.2. dėl ligos (nesilankius su vaiku pas gydytoją) gali pateisinti ne daugiau kaip tris dienas iš eilės: tėvų (globėjų) rašytoje pažymoje nurodomas praleidusio pamokas mokinio vardas, pavardė, klasė, praleidimo data ir priežastis (1 priedas);

14.3. dėl svarbių šeimyninių aplinkybių;

14.4. dėl tikslinių iškvietaimų į policijos komisariatą, teismą, medicinos priežiūros įstaigą, kitas valstybės ar savivaldybės institucijas;

14.5. dėl mokinių išvykų su tėvais (globėjais, rūpintojais):

14.5.1. mokinių pažintines / poilsines keliones su tėvais (globėjais, rūpintojais) rekomenduojama organizuoti mokinių atostogų metu, savaitgaliais ir švenčių dienomis;

14.5.2. mokiniui išvykus į pažintinę / poilsinę kelionę pamokų metu, tėvai (globėjai) ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas dėl pamokų nelankymo raštu privalo informuoti gimnaziją, nurodydami pamokų nelankymo trukmę ir priežastis bei prisiimti visišką atsakomybę dėl nutraukto proceso padarinių;

14.5.3. išvykstant mokiniui į kelionę mokslo metų eigoje, jo tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo pasirūpinti, jog mokinys savarankiškai išminktų praleistas temas ir joms tinkamai pasiruoštų. Mokytojai mokiniui ar jo tėvams suteikia informaciją apie planuojamas užduotis, temas, atsiskaitymus, nutraukto ugdymo proceso metu ir ko bus iš mokinio reikalaujama grįžus po kelionės. Jei išvykimo metu bus vykdomas atsiskaitymas, mokinys apie tai privalo būti informuotas iš anksto. Atsiskaitymai dėl nutraukto ugdymo proceso vykdomi gimnazijos nustatyta tvarka.

15. Praleistos pamokos pateisinamos pačios gimnazijos:

15.1. kai mokinys atstovauja gimnazijai olimpiadose, konkursuose, konferencijose, varžybose;

15.2. dėl autobuso neatvykimo ar vėlavimo važinėjantiems mokiniams (teisina klasės auklėtojas);

15.3. dėl įvairių ekstremalių situacijų (labai žemos ar aukštos oro temperatūros, audros, liūties, uragano, padidėjusio oro užterštumo lygio ir kita);

15.4. jei gimnazija uždaryta dėl higienos normų pažeidimo, karantino, remonto darbų;

15.5. kai mokinys atstovauja kitoms švietimo, kultūros ir sporto įstaigoms, klubams, nevyriausybinėms organizacijoms rajoninėse, respublikinėse ar tarptautinėse olimpiadose, konkursuose, konferencijose, varžybose ir kituose renginiuose, gavus šių įstaigų ar organizacijų vadovų pranešimus raštu apie dalyvavimą renginyje.

16. Praleistos pamokos nepateisinamos:

16.1. nepateikus pateisinamą patvirtinančio dokumento;

16.2. mokiniui savavališkai išėjus iš pamokos.

17. Tėvai (globėjai, rūpintojai) atsako už praleistų pamokų pateisinimą patvirtinančio dokumento teisingumą.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Aprašas gali būti keičiamas ar papildomas, pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams.

PRAŠYMAS PATEISINTI PRALEISTAS PAMOKAS

Mano sūnus / dukra (globotinis/-ė).....

(vardas, pavardė)

.....d. nebuvo pamokose, nes

(metai, mėnuo, diena)

(nurodoma priežastis)

.....

.....

P.S. Gydytojui rekomendavus, prašau atleisti nuo fizinio ugdymo pamokų

nuo iki

(metai, mėnuo, diena)

(data)

(parašas)

(vardas, pavardė)