

PATVIRTINTA
Šiaulių r. Kuršėnų Lauryno Ivinskio
gimnazijos direktoriaus 2021 m. kovo 19 d.
įsakymu Nr. V-10 (1.3.)

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ LAURYNŲ IVINSKIO GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR NELANKYMO PREVENCIJOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. Kuršėnų Lauryno Ivinskio gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2019 m. rugpjūčio 2 d. raštu Nr. SR-3174 „Dėl mokinių lankomumo apskaitos panaikinus medicininės pažymos formą“, vadovaujantis Mokinių registro nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. vasario 8 d. įsakymu Nr. ISAK-353 „Dėl mokinių registro steigimo, jo nuostatų patvirtinimo ir veiklos pradžios nustatymo“, Šiaulių rajono Savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos įgyvendinimo rekomendacijomis, patvirtintomis 2019 m. lapkričio 8 d. Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu Nr. A-1647, Šiaulių r. Kuršėnų Lauryno Ivinskio gimnazijos mokinių elgesio taisyklėmis, patvirtintomis Šiaulių r. Kuršėnų Lauryno Ivinskio gimnazijos direktoriaus 2018 m. gruodžio 13 d. įsakymu Nr. V-103 ir Gimnazijos veiklą bei tvarką reglamentuojančiais dokumentais.

2. Aprašas reglamentuoja mokinio, jo tėvų (globėjų, rūpintojų), klasės vadovo, dalyko mokytojų, socialinio pedagogo, Vaiko gerovės komisijos, Gimnazijos administracijos veiklą mokinių lankomumo klausimais ir mokinių lankomumo Gimnazijoje apskaitą bei prevencines poveikio priemones pamokų lankymui užtikrinti.

3. Laikytis Aprašo mokinsys kartu su tėvais (globėjais, rūpintojais) įsipareigoja pasirašydamas priėmimo į Gimnaziją sutartį.

II. ATSAKINGI ASMENYS

4. Gimnazijoje už Aprašo vykdymą atsakingi asmenys:

4.1. Mokinys privalo lankyti jo ugdymo plane numatytas pamokas ir į jas nevéluoti. Jis yra atsakingas už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės vadovui.

4.2. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo užtikrinti mokinio punctualų ir reguliarų Gimnazijos lankymą, bendradarbiavimą sprendžiant iškilusias mokinio lankomumo problemas bei pasirūpinti, kad klasės vadovui per savaitę būtų pristatyti praleistas pamokas pateisinantys dokumentai.

4.3. Dalyko mokytojas atsakingas už mokomojo dalyko pamokų lankomumo žymėjimą elektroniniame dienyne ir klasės vadovo informavimą apie mokinio pamokų nelankymą arba vėlavimą.

4.4. Klasės vadovas atsakingas už klasės mokinių pamokų lankomumo priežiūrą, jo apskaitą, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą bei mokinio problemų, susijusių su pamokų lankymu, sprendimą, prevencinių priemonių taikymą.

4.5. Vaiko gerovės komisija analizuoja klasių vadovų pateiktą informaciją, rengia ataskaitas, tiria Gimnazijos nelankymo atvejus, sprendžiant lankomumo klausimus bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) bei koordinuoja pamokų nelankymo prevencinę veiklą.

4.6. Socialinis pedagogas – bendradarbiauja su Gimnazijos administracija, Vaiko gerovės komisija, mokytojais, klasių vadovais, sprendžiant mokinių pamokų nelankymo problemas; individualiai dirba su socialinių problemų turinčiais mokiniais, jų šeimomis. Įgyvendina prevencines priemones – organizuoja ir vykdo mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu gimnazijoje, žalingais įpročiais; planuoja ir įgyvendina prevencinę veiklą siekiant užtikrinti mokinių adaptaciją mokykloje, saugumą, žalingų įpročių prevenciją.

4.7. Gimnazijos administracija vertina klasės vadovų, dalykų mokytojų, Vaiko gerovės komisijos, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir mokinių pateiktą informaciją ir siūlymus, rengia lankomumo analizės ataskaitas, teikia būtina informaciją švietimo pagalbos institucijų tarnautojams.

III. PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITA

5. Mokinių lankomumo apskaitą pamokoje atlieka dalyko mokytojas.

6. Pamokų lankymas fiksuojamas elektroniniame dienyne. Mokinio neatvykimas į pamoką žymimas raide „n“, pavėlavimas į pamoką – „p“. Vykstant ugdymui nuotoliniu būdu, jeigu mokinys klausiamas 3 kartus per pamoką neatsiliepia žodžiu arba raštu, tai mokytojas jį pažymi kaip nedalyvaujantį pamokoje.

7. Mokytojas, vykstantis su mokiniais į renginius kitų dalykų pamokų metu, pasirinkta forma (elektroniniu laišku ar kt.) iš anksto informuoja dalykų mokytojus apie jų pamokose nedalyvaujančius mokinius. Direktorius įsakymais dėl leidimo pamokų metu dalyvauti edukaciniuose renginiuose išsiunčiami mokytojams elektroniniu paštu.

8. Mokinys, praleidęs pamokas, ar jo tėvai (globėjai, rūpintojai) ne vėliau kaip per savaitę pateikia klasės vadovui pasirašytą pranešimą „Dėl neatvykimo į pamokas“ (priedas Nr.1), kuriame nurodoma pamokų praleidimo data (laikotarpis) ir priežastis. Iš anksto žinant, kad mokinys negalės atvykti į Gimnaziją ar prireikus anksčiau išeiti iš pamokų, mokinys ar jo tėvai (globėjai, rūpintojai) turi raštu (elektroniniame dienyne, elektroniniu paštu, SMS žinute) informuoti klasės vadovą apie planuojamą mokinio nedalyvavimą pamokose bei nurodyti datą ir neatvykimo priežastį.

9. Klasės vadovas ne rečiau kaip kartą per savaitę pagal pateiktus dokumentus / pranešimus elektroniniame dienyne pateisina praleistas pamokas.

10. Mokinio praleistos pamokos laikomos pateisintomis, kai:

10.1. pateikiamas tėvų (globėjų, rūpintojų) pranešimas (raštas) dėl mokinio sveikatos sutrikimo, ligos ar vizito pas gydytoją;

10.2. pateikiamas tikslinis iškvietimas (jo kopija) į valstybines institucijas;

10.3. direktoriaus įsakymu ar leidimu mokinys atstovauja Gimnazijai tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, miesto ar Gimnazijos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir kt.;

10.4. mokinys, kuris lanko neformaliojo ugdymo įstaigą, dalyvauja visuomeninių organizacijų veikloje, kviečiamas dalyvauti jų organizuojamuose renginiuose, pateikia įstaigos ar organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens prašymą;

10.5. tėvai (globėjai, rūpintojai) dėl svarbių šeimos aplinkybių (šeimos švenčių, artimųjų ligos, mirties ir pan.) informuoja klasės vadovą;

10.6. mokinį iš pamokų ligos, nelaimingo atsitikimo ir kitais svarbiais atvejais išleidžia Gimnazijos administracija, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, socialinis pedagogas ar klasės vadovas. Šiuo atveju informuojami tėvai (globėjai, rūpintojai) ir pasirūpinama mokinio saugiu grįžimu į namus.

11. Mokinių pažintines / poilsines keliones su tėvais (globėjais, rūpintojais) rekomenduojama organizuoti mokinių atostogų metu. Jei mokinys išvyksta su tėvais (globėjais, rūpintojais) į kelionę pamokų metu, tėvai (globėjai, rūpintojai) ne vėliau kaip 10 darbo dienų iki planuojamos išvykos turi pateikti prašymą Gimnazijos direktoriui. Gavus leidimą, mokinys, išvykdamas į kelionę, įsipareigoja savarankiškai mokytis. Jei išvykimo metu rašomas kontrolinis darbas, mokinys privalo jį atsiskaityti iš anksto susitaręs su dalyko mokytoju. Praleistos pamokos dėl dalyvavimo pažintinėse / poilsinėse kelionėse su tėvais (globėjais, rūpintojais) elektroniniame dienyne žymimos „n“ raide ir skaičiuojamos kaip praleistos dėl kitų priežasčių.

12. Mokinių, kurie direktoriaus įsakymu yra atleisti nuo menų, fizinio ugdymo privalomo pamokų lankymo ir turi tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą, nedalyvavimas pamokose nėra žymimas „n“ raide.

13. Kai mokiniui yra numatomas ilgalaikis arba sanatorinis gydymas ar skiriamas namų mokymas, tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia direktoriui prašymą ir medicinos įstaigos siuntimo kopiją arba gydytojų konsultacinės komisijos pažymą. Šiais atvejais mokinio nedalyvavimas pamokose nėra žymimas „n“ raide.

14. Už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės vadovui atsakingas pamokas praleidęs mokinys ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai).

15. Praleistos pamokos laikomos nepateisintomis, kai mokinys nepateikia pateisinančių dokumentų ar savavališkai išeina iš pamokų.

16. Klasės vadovas, kilus įtarimui dėl dokumento autentiškumo, informuoja Gimnazijos administraciją.

17. Pasibaigus pusmečiui klasės vadovai, direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikia klasės pamokų lankomumo ataskaitą, parengtą remiantis elektroninio dienyno duomenimis.

18. Informaciją apie visas mokinio praleistas pamokas ir pavėlavimus bei tai pateisinančius dokumentus sistemina ir saugo klasės vadovas iki einamųjų mokslo metų pabaigos.

IV. PAMOKŲ NELANKYMO PREVENCIJA

19. Lankomumo prevenciją vykdo dalykų mokytojai, klasių vadovai, socialinis pedagogas, Vaiko gerovės komisija.

20. Dalyko mokytojas, pastebėjęs, kad mokinys neatvyksta į jo dalyko pamokas be pateisinamos priežasties arba vėluoja į pamokas daugiau kaip 3 kartus, informuoja klasės vadovą, kuris išsiaiškina neatvykimo ar vėlavimo į pamokas priežastis.

21. Klasės vadovas su mokiniu, praleidusiu ir nepateisinsiu iki 5 pamokų per savaitę ar sistemingai vėluojančiu į pamokas, individualiai aptaria esamą situaciją bei vykdo jo pamokų lankomumo stebėseną.

22. Mokiniui ir toliau praleidžiant pamokas ir jų nepateisinant, klasės vadovas susisieikia su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir informuoja apie esamą situaciją ar kviečia mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) pokalbiui, aiškinasi pamokų nelankymo priežastis.

23. Mokinio lankomumui negerėjant po pokalbio su tėvais (globėjais, rūpintojais), klasės vadovas kreipiasi į socialinį pedagogą pateikdamas užpildytą mokinio lankomumo stebėsenos formą (3 priedas) ir mokinio pasiaiškinimą (laisva forma).

24. Socialinis pedagogas, įvertinęs ir fiksavęs negerėjantį mokinio pamokų lankomumą, elektroniniu laišku pakartotinai informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinio praleistas ir nepateisintas pamokas arba kviečia mokinį ar (ir) jo tėvus (globėjus, rūpintojus) į Vaiko gerovės komisijos posėdį ir analizuoja nelankymo priežastis, aptaria galimus pagalbos būdus geresniam mokinio lankomumui užtikrinti bei (pagal poreikį) numato tolimesnių veiksmų planą.

25. Situacijai nesikeičiant, Vaiko gerovės komisijos ir administracijos sprendimu gali būti kreipiamasi į Šiaulių r. savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonių taikymo Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka.

26. Siekiant sistemingai vykdyti mokinių lankomumo priežiūrą:

26.1. ne mažiau kaip du kartus per pusmetį (esant būtinybei ir dažniau) klasių vadovai auklėtinių lankomumą aptaria su mokiniais ir (ar) jų tėvais (globėjais, rūpintojais);

26.2. ne mažiau kaip du kartus per pusmetį (esant būtinybei ir dažniau) Vaiko gerovės komisijos posėdyje analizuojamas visų klasių mokinių lankomumas, esant poreikiui planuojamos priemonės lankomumui gerinti, rengiamos rekomendacijos dėl pagalbos priemonių taikymo.

27. Mokinys, sulaukęs 16 ir daugiau metų, gavęs du išpėjimus dėl netinkamo Gimnazijos lankymo, yra svarstomas Vaiko gerovės komisijoje arba pedagogų tarybos posėdyje jam gali būti pasiūlyta rinktis kitą mokymosi formą ar tęsti mokymąsi kitoje ugdymo įstaigoje.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Klasių vadovai, dalykų mokytojai ir mokiniai pasirašytinai supažindinami su šiuo Aprašu.

29. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) su šiuo Aprašu supažindinami klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimų metu.

30. Aprašas yra skelbiamas Gimnazijos internetinėje svetainėje www.ivinskis.lt.

31. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas inicijavus Gimnazijos bendruomenei. Aprašo pakeitimai tvirtinami direktoriaus įsakymu.
