

PATVIRTINTA

Vilniaus Fabijoniškių gimnazijos
direktoriaus 2019 rugsėjo 9 d.
įsakymu Nr. V-155

VILNIAUS FABIJONIŠKIŲ GIMNAZIJOS LANKOMUMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Fabijoniškių gimnazijos lankomumo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja praleistų pamokų ir mokyklos nelankymo apskaitos bei mokyklos nelankymo prevencijos priemonių taikymo tvarką Vilniaus Fabijoniškių gimnazijoje (toliau – Mokykla).

2. Tvarkos aprašu siekiama:

2.1. užtikrinti vaiko mokymąsi pagal privalomojo švietimo programas;

2.2. vykdyti pamokų ir Mokyklos nelankymo prevenciją.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. pamokų nelankantis mokinys – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidžiantis pavienes pamokas;

3.2. Mokyklą vengiantis lankyti mokinys – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs nuo 20 iki 50 procentų pamokų;

3.3. Mokyklos nelankantis mokinys – mokinys, per mėnesį praleidęs be pateisinamos priežasties daugiau kaip 50 procentų pamokų.

4. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme, Vilniaus miesto savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos apraše, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme „Dėl Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų mokinių pamokų ir mokyklos lankomumo apskaitos bei mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kituose teisės aktuose bei Vilniaus Fabijoniškių gimnazijos vidaus darbo tvarkos dokumentuose.

II SKYRIUS

MOKINIŲ PAMOKŲ IR MOKYKLOS LANKOMUMO APSKAITA

5. Mokinių pamokų ir Mokyklos lankomumas fiksuojamas elektroniniame TAMO dienyne (toliau – dienyne) dienyno nuostatų nustatyta tvarka.

6. Praleistos per mėnesį pamokos laikomos pateisintomis:

6.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją – pristačius tėvų praleistų pamokų teisinimo lapą (PRIEDAS 1);

6.2. dėl tikslinių išskvietimų į karo prievolės centrą, policijos komisariatą, teismą, Vilniaus apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių, Švietimo pagalbos tarnybą ar kitas institucijas, pateikus išskvietimą, šaukimą, kitą įrodantį dokumentą ar jo kopiją;

6.3. dėl kitų svarbių priežasčių (nepalankių oro sąlygų; autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo; dėl artimųjų mirties ir pan.), tėvams (globėjams, rūpintojams) informavus klasės vadovą telefonu;

6.4. dėl mokinio atstovavimo Mokyklai tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono savivaldybės organizuojamuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir kituose renginiuose – vadovaujantis direktoriaus įsakymu, dienyne nežymėti, kad mokinio nėra pamokoje;

6.5. dėl neformaliojo vaikų švietimo įstaigų ar kitų neformaliojo švietimo teikėjų išskvietimų (pateikus išskvietimą ar kitą pateisinantį dokumentą arba jų kopijas) dalyvauti šventėse, konkursuose, varžybose ar kituose renginiuose, dienyne pažymint, kad mokinio nėra pamokoje;

6.6. mokinys, susirgęs ar blogai pasijutęs pamokoje, klasės vadovui ar dalyko mokytojui pateikia visuomenės sveikatos priežiūros specialisto rekomendaciją dėl tolimesnio dalyvavimo pamokose. Mokinys, suderinus su tėvais, išleidžiamas namo. Išleidimo į namus atvejais nedalyvavimas pamokose žymimas raide „n“, pamokos pateisinamos.

6.7. dėl mokinių, kurie lanko neformaliojo vaikų švietimo įstaigas už mokyklos ribų ir dėl autobusų grafiko vėluoja į užsiėmimus, tėvai paankstintą išvykimą iš nepamokinių užsiėmimų privalo raštu suderinti su mokyklos direktoriumi.

7. Tvarkos aprašo 6 punkte nustatytais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento, praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

III SKYRIUS

PREVENCINĖS PRIEMONĖS UŽTIKRINANT MOKINIŲ PAMOKŲ IR MOKYKLOS LANKOMUMĄ

8. Mokiniai:

8.1. laikosi visų mokymo sutartyje numatytų sąlygų, Mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

8.2. praleidę pamokas, per 2 darbo dienas klasės vadovui pateikia pamokas pateisinantį dokumentą;

8.3. dėl praleistų nepateisintų pamokų klasės vadovui pateikia rašytinį paaiškinimą.

9. Mokinių tėvai (globėjai) rūpintojai:

9.1. užtikrina punctualų ir reguliarų Mokyklos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(si) klausimus;

9.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į Mokyklą dieną (iki pamokų pabaigos) apie neatvykimo priežastis laišku sistemoje www.tamo.lt arba telefonu (paskambina) informuoja klasės vadovą;

9.3. pateikia informaciją raštu ar patvirtinančią gydymo įstaigos dokumento kopiją dėl mokinio išvykimo gydytis ir mokytis į sanatorinę ar ligoninės mokyklą;

9.4. bendradarbiauja su Mokyklos direktoriumi, pavaduotoju ugdymui, atsakingu už lankomumą, klasės vadovu, socialiniu pedagogu, dalykų Mokytojais bei pagalbos mokiniui specialistais dėl vengiančių lankyti ir nelankančių Mokyklos mokinių;

9.5. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, informuoja klasės vadovą;

10. Dalykų mokytojai:

10.1. kiekvieną dieną pamokoje ar iš karto po pamokos žymi mokinių lankomumą („n“) ir pavėlavimus į pamoką („p“);

10.2. paaiškėjus, kad mokinys yra Mokykloje, bet nedalyvauja pamokoje, nedelsiant informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą;

10.3. vykdo kitus susitarimus pamokų ir Mokyklos nelankymo apskaitos bei Mokyklos nelankymo prevencijos priemonių taikymo klausimais;

10.4. mokiniui išvykus gydytis ir mokytis į sanatorinę ar ligoninės mokyklą, dienyne žymi „n“.

11. Klasės vadovas:

11.1. tėvams (globėjams, rūpintojams), ypatingais atvejais neturintiems galimybės prisijungti prie dienyne, 1 kartą per mėnesį teikia mokinio lankomumo ataskaitas;

11.2. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, Mokyklą vengiančiais lankyti ir Mokyklos nelankančiais mokiniais;

11.3. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais ir tėvais (globėjais, rūpintojais);

11.4. rengia ir socialiniam pedagogui teikia ataskaitas apie vadovaujamos klasės mokinių pamokų lankomumą ir taikytas prevencijos priemones per mėnesį. Su ataskaitomis (mėnesio, pusmečio, metinėmis) savo pasirinktu būdu ir forma supažindina mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), esant poreikiui, klasėje dirbančius mokytojus, Mokyklos vadovus;

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

11.6. Apie praleistas pamokas pateisinančią informaciją į dienyne įrašo ne rečiau kaip kartą per savaitę, suveda duomenis el. sistemoje www.tamo.lt „Atleidimo dokumentai“.

12. Mokyklos direktorius:

12.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą Mokykloje;

12.2. siekdamas gerinti pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su Mokyklos vaiko gerovės komisija, Mokyklos bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais;

12.3. Mokyklai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo;

12.4. užtikrina šios Tvarkos aprašo įgyvendinimą Mokykloje.

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir socialinis pedagogas atsakingas už lankomumą:

13.1. prižiūri, kaip klasių vadovai vykdo praleistų pamokų apskaitą;

13.2. pasibaigus mėnesiui:

13.2.1. analizuoja ir vertina iki kiekvieno mėnesio 8 dienos klasių vadovų pateiktas lankomumo ataskaitas ir taikytas prevencijos priemones;

13.2.2. analizuoja pamokų ir Mokyklos nelankančių bei Mokyklą vengiančių lankyti mokinių nelankymo priežastis, teikia pasiūlymus Vaiko gerovės komisijai dėl prevencinių priemonių taikymo;

13.2.3. informuoja Savivaldybės administracijos švietimo skyrių apie Mokyklą vengiančius lankyti mokinius (Aprašo 3.2. punktą), nurodydami vaiko vardą, pavardę, klasę, kurioje mokosi, nepateisintų pamokų skaičių (procentais), nelankymo priežastis;

13.2.4. įrašo duomenis apie Mokykloje registruotus, bet Mokyklos nelankančius mokinius (Aprašo 3.3. punktą) Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos (toliau – NEMIS) duomenų tvarkymo „Nelankantieji“ informacinėje programoje (iki einamojo mėnesio 10 d.);

13.3. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams, teikia informaciją apie pamokų ir mokyklos lankymo situaciją, taikytas prevencijos priemones Mokytojų tarybos posėdyje.

14. Vaiko gerovės komisija:

14.1. atlieka situacijos vertinimą, nagrinėja prevencinio darbo, susijusio su mokinių pamokų nelankymu, klausimus;

14.2. vykdo Mokyklos bendruomenės švietimą, vaiko teisių apsaugą, teisės pažeidimų prevenciją;

14.3. jeigu mokinys turi 16 metų ir piktybiškai praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties, Vaiko gerovės komisija kreipiasi į Mokyklos direktorių dėl šio mokinio elgesio svarstymo.

IV SKYRIUS MOKINIŲ, VĒLUOJANČIŲ Į PAMOKAS, DRAUSMINIMO PRIEMONĖS

17. Vėluoti į pamokas draudžiama.

18. Mokiniui, pavėlavus į pamoką, dalyko mokytojas dienyne pažymi „p“.

19. Klasės vadovas vykdo prevencinius pokalbius su vėluojančiais mokiniais. Klasės vadovo įspėtas dėl vėlavimo į pamokas, mokinys rašo paaiškinimą. Klasės vadovas informuoja telefonu ar laišku sistemoje www.tamo.lt tėvus apie susidariusią situaciją.

20. Situacijai ir toliau kartojantis, klasės vadovas informuoja socialinį pedagogą. Mokinys rašo paaiškinimą. Socialinis pedagogas mokinį išpėja (žodžiu).
21. Padėčiai nepagerėjus, klasės vadovas ir socialinis pedagogas kalbasi su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais). Pokalbyje dalyvauja kiti pagalbos mokiniui specialistai.
22. Jei mokinį išpėjus ir informavus tėvus (globėjus, rūpintojus) padėtis nepagerėja, mokinio lankomumas aptariamas Mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdyje.
24. Ypatingais atvejais informacija apie mokinio pamokų nelankymą gali būti pateikiama teisėsaugos institucijoms.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Mokykla, įgyvendindama Tvarkos aprašo nuostatas, parengia Mokyklos mokinių pamokų ir mokyklos lankomumo apskaitos bei mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašą, kurį skelbia mokyklos interneto svetainėje.
26. Savivaldybės administracijos Švietimo skyrius vykdo Tvarkos aprašo priežiūrą mokyklose.

KLASĖS VADOVO
INDIVIDUALUS DARBAS SU MOKINIU

Mokykla _____

Klasė _____ Klasės vadovas _____

Mokinys _____
(vardas, pavardė, gimimo data, adresas)

Mokinio problema (lankomumas, vėlavimas, priežastys) _____

Tikslus praleistų, pavėluotų (nepateisintų) pamokų skaičius _____

Klasės vadovo darbas su mokiniu _____

Klasės vadovo darbas su mokinio šeima _____

Mokiniui teikta pagalba (kada ir kokia) _____

Pasiekti rezultatai _____

Pareiškėjo parašas _____

20__ m. _____ mėn. ____ d.