

PRITARTA

Alytaus Jotvingių gimnazijos mokytojų
tarybos 2019 m. rugsėjo 30 d.
protokolu Nr.N-14

PATVIRTINTA

Alytaus Jotvingių gimnazijos
direktoriaus
2019 m. rugsėjo 30 d.
įsakymu Nr. V1-129

MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO PRIEŽIŪROS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių pamokų lankomumo priežiūros tvarkos aprašas reglamentuoja Alytaus Jotvingių gimnazijos mokinių pamokų lankomumo priežiūros būdus, lankomumą prižiūrinčių asmenų ar jų grupių funkcijas ir atsakomybes, praleistas pamokas pateisinančias priežastis.

1.1. Mokinių pamokų lankomumo priežiūros tvarkos aprašu siekiama:

1.1.1. užtikrinti mokinių mokyklos lankymą;

1.1.2. nurodyti mokinių pamokų lankomumo priežiūros būdus;

1.1.3. apibrėžti mokinių lankomumą prižiūrinčių asmenų ar jų grupių funkcijas ir atsakomybes;

1.1.4. įvardinti praleistas pamokas pateisinančias priežastis.

II. MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO PRIEŽIŪROS TVARKA

2. Mokinių pamokų lankomumo priežiūrą vykdo asmenys ar jų grupės Alytaus Jotvingių gimnazijoje. Žemiau išdėstytos jų funkcijos ir atsakomybės.

3. Mokytojas:

3.1. kiekvieną dieną elektroniniame dienyne pažymi tą dieną pamokose nedalyvavusius mokinius;

3.2. su mokiniu, praleidusiu pamokas, sutaria dėl atsiskaitymo už praleistus kontrolinius ar kitus darbus.

4. Mokinys:

4.1. privalo lankyti mokyklą (Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 46 straipsnio 2 dalies 2 punktas);

4.2. jei negali atvykti į mokyklą, mokiniai arba jų tėvai apie tai praneša klasės vadovui ir nurodo priežastį;

4.3. atėjęs į mokyklą, mokinys privalo klasės vadovui pateikti praleistas pamokas pateisinančius dokumentus ne vėliau kaip per savaitę.

5. Tėvai:

5.1. privalo užtikrinti vaiko punctualų ir reguliarų mokyklos lankymą; jeigu vaikas negali atvykti į mokyklą, nedelsdami privalo informuoti mokyklą (Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 47 straipsnio 2 dalies 1 punktas);

6. Klasės vadovas:

6.1. kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesį išsiaiškina, kurių mokinių tėvai naudosis ir kurių negalės naudotis elektroniniu dienyne;

6.2. savo darbo dienomis ir valandomis patikrina klasės lankomumą elektroniniame dienyne;

6.3. auklėtiniui pateikus praleistas pamokas pateisinančią dokumentą, per savaitę praleistų pamokų priežastis pažymi elektroniniame dienyne;

6.4. vykdo mokinių lankomumo priežiūrą, pasirinkdamas konkrečiam mokiniui veiksmingiausią būdą, aiškinasi praleistų pamokų priežastis su mokiniu, dalyko mokytoju, mokinio tėvais;

6.5. iki kiekvieno mėnesio 10 d. direktoriaus pavaduotojui ugdymui privalo pateikti klasės mokinių lankomumo ataskaitą iš Elektroninio dienyno ir informaciją apie tuos mokinius, kurie nuolat praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties.

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui kartu su socialiniu pedagogu svarsto, ar siųsti mokinį į vaiko gerovės komisiją ar į direkcinę tarybą.

8. Socialinis pedagogas:

8.1. kiekvieną savaitę apžvelgia klasių lankomumo situaciją elektroniniame dienyne;

8.2. tikrina, ar laiku pateisinamos praleistos pamokos;

8.3. bendradarbiaudamas su klasės vadovu ir tėvais, aiškinasi mokinio pamokų nelankymo priežastis;

8.4. kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui svarsto, ar siųsti mokinį į vaiko gerovės komisiją, ar į direkcinę tarybą.

9. Psichologas teikia pagalbą mokiniams, praleidžiantiems pamokas dėl psichologinių problemų.

10. Vaiko gerovės komisija:

10.1. nagrinėja mokinių nenoro lankyti mokyklą, mokyklos nelankymo, baimių eiti į mokyklą, nesėkmingo mokymosi priežastis;

10.2. imasi veiksmų, padedančių sugrąžinti mokinius į mokyklą ir sėkmingai mokytis.

11. Gimnazijos ir mokytojų taryba pritaria naujajai tvarkai, prireikus teikia siūlymus ją keisti.

III. MOKINIO PRALEISTAS PAMOKAS PATEISINANČIOS PRIEŽASTYS

12. Mokinio praleistas pamokas pateisinančios priežastys ir jas patvirtinantys dokumentai yra šie:

12.1. liga ar negalavimas (tėvų raštas, SMS, Tamo, el.paštas, telefono skambutis);

12.2. šeimos priežastys (tėvų raštas);

12.3. ekskursijos su klase (direktoriaus įsakymas);

12.4. atstovavimas gimnazijai ir dalyvavimas reprezentaciniuose mokyklos renginiuose (direktoriaus įsakymas);

12.5. atstovavimas neformaliojo ugdymo įstaigai, ASRC (raštas).
