PATVIRTINTA

Radviliškio r. Šiaulėnų Marcelino Šikšnio

gimnazijos direktoriaus 2017 m. gruodžio 29 d.

įsakymu Nr. 1-17-101

**RADVILIŠKIO R. ŠIAULĖNŲ MARCELINO ŠIKŠNIO GIMNAZIJOS PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS, KONTROLĖS IR MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKA**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Radviliškio r. Šiaulėnų Marcelino Šikšnio gimnazijos mokinių lankomumo apskaitos, kontrolės ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarka (toliau Tvarka) reglamentuoja dalykų mokytojų, klasių auklėtojų, socialinių pedagogų, direktoriaus pavaduotojų ugdymui veiklą užtikrinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant jo kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

2. Tvarka numato kaip gimnazijoje ir jos skyriuose vykdoma lankomumo apskaita, numato darbuotojų pareigas šioje veiklos srityje ir prevencines poveikio priemones mokyklos lankymui užtikrinti. Klasių auklėtojai, dalykų mokytojai, socialiniai pedagogai atlikdami Tvarkoje numatytus darbus, vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Radviliškio r. Šiaulėnų Marcelino Šikšnio gimnazijos nuostatais, Radviliškio r. Šiaulėnų Marcelino Šikšnio gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, Vaiko priėmimo į mokyklą sutartimi, mokytojo ir klasės auklėtojo pareigybių aprašymais, gimnazijos direktoriaus įsakymais, reglamentuojančiais šioje Tvarkoje aptariamus klausimus, ir šia Tvarka.

3. Vartojamos sąvokos:

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

**Mokyklą vengiantis lankyti mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties neateinantis į visas tą dieną vykstančias pamokas.

**Mokyklos nelankantis mokinys** – mokinys, per mėnesį praleidęs per 50 proc. pamokų be pateisinamos priežasties.

**II. PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO KRITERIJAI**

4. Praleistos pamokos laikomos **pateisintomis,** jei mokinys neatvyko dėl:

4.1. **ligos ar vizito pas gydytoją** (turi būti pateikta gydytojo ar visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pažyma);

4.2. **tikslinių iškvietimų** į policijos komisariatą, teismą, Vaiko teisių apsaugos skyrių ar kt. (turi būti pateiktas kvietimas ar kitas dokumentas arba jų kopija);

4.3. **kitų svarbių priežasčių** (mokinio atstovavimo mokyklai (rajonui ar respublikai) tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono ar gimnazijos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ar kituose renginiuose. Direktoriaus įsakymas, kuriuo patvirtinamas viename ar kitame renginyje dalyvaujančių mokinių sąrašas, yra pagrindas pateisinti praleistas pamokas. Dėl šioje Tvarkoje nenumatytų asmeninių priežasčių išimtinais atvejais praleistas pamokas mokinys gali pateisinti pateikęs prašymą gimnazijos direktoriui ir gavęs jo pritarimą praleistas pamokas pateisinti);

4.4. **svarbių šeimos aplinkybių** (artimųjų ligos, mirties ir pan. ne daugiau kaip 3 dienas; turi būti pateiktas vieno iš tėvų prašymas pateisinti praleistas pamokas ar vieno iš tėvų informacija klasės auklėtojui);

4.5. **mokinio ligos, jei nesikreipta į gydymo įstaigą** (ne daugiau kaip 3 dienas iš eilės ir ne daugiau kaip 2 kartus per pusmetį; turi būti pateikta klasės auklėtojui vieno iš tėvų informacija raštu apie sirgusį mokinį).

4.6. **šalčio** (1-5 klasių mokiniams, jei šalčio yra 20 ar daugiau laipsnių, ir visų klasių mokiniams, jei šalčio yra 25 laipsniai ar daugiau, jokių pateisinamų dokumentų nereikia);

4.7. **techninių priežasčių** (kai mokinių vežėjas neatveža į mokyklą dėl autobuso gedimo, žiemą dėl nenuvalyto kelio ar kt., jokių praleistas pamokas pateisinančių dokumentų nereikia).

5.Praleistos pamokos laikomos **nepateisintomis**, kai mokinys per šioje Tvarkoje nurodytą laiką nepateikė praleistas pamokas pateisinančių dokumentų ar pamokų praleidimo priežastys nėra pateisinamos.

**III. VĖLAVIMŲ Į PAMOKAS REGISTRAVIMAS**

6. Į pamokas mokinys turi atvykti laiku. Vėluoti draudžiama. Pavėlavęs mokinys turi atsiprašyti mokytojo už pamokos sutrukdymą ir prašyti leisti dalyvauti pamokoje. Mokytojas turi teisę paprašyti pavėlavusio mokinio nurodyti vėlavimo priežastį, bet dėl to neturi būti gaištamas pamokos laikas. Pavėlavimo priežastį mokytojas gali išsiaiškinti ir po pamokos.

7. Jeigu mokinys į pamoką vėlavo bent 3 minutes (arba trumpiau, jeigu vėluojama ne pirmą kartą) mokytojas pavėlavimą pažymi elektroniniame dienyne. Jeigu mokinys be rimtos priežasties pavėluoja daugiau kaip pusę pamokos, mokytojas gali pažymėti, kad mokinys pamokoje nedalyvavo.

**IV. LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA**

8. Mokytojas privalo pamokoje nedalyvaujančius mokinius pažymėti elektroniniame dienyne. Tai mokytojas turi padaryti per pamoką arba tuoj pat po pamokos.

**9. Pateisinančių praleistas pamokas dokumentų pateikimas, rinkimas ir saugojimas:**

9.1. praleistas pamokas mokinys privalo pateisinti kitą dieną po jų praleidimo. Jei pateisinančių dokumentų mokinys pateikti negali, rašo paaiškinimą dėl praleistų pamokų ir su vieno iš tėvų parašu jį pateikia klasės auklėtojui;

9.2. už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės auklėtojui atsakingas pamokas praleidęs mokinys ir jo tėvai;

9.3**.** iš gydymo įstaigų gautas pažymas apie mokinio ligą iki kiekvieno mėnesio 5 dienos klasės auklėtojas perduoda gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistei;

9.4. kitus praleistas pamokas ir pavėlavimus į jas pateisinančius dokumentus sistemina ir saugo klasės auklėtojas;

9.5. netvarkingai, neįskaitomai parašyti, taisyti pateisinantys dokumentai klasės auklėtojo gali būti nepriimami, o praleistos pamokos skaičiuojamos kaip praleistos be priežasties;

9.6. visus praleistas pamokas pateisinančius dokumentus klasių auklėtojai ir visuomenės sveikatos priežiūros specialistė saugo einamuosius ir dar vienerius metus.

**V. MOKINIŲ TĖVŲ IR PEDAGOGŲ PAREIGOS LANKOMUMO UŽTIKRINIMO IR NELANKYMO PREVENCIJOS KLAUSIMAIS**

**10. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):**

10.1. užtikrina punktualų ir reguliarų mokyklos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(si) klausimus;

10.2.  iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į mokyklą dieną (iki pamokų pabaigos) apie neatvykimo priežastis susitartu būdu informuoja klasės auklėtoją;

10.3. laiku parašo vaiko praleistų pamokų pateisinimus, aiškiai nurodydami datą, kada pamokos buvo praleistos;

10.4. atvyksta į individualius pokalbius su klasės auklėtoju, dalyko mokytoju, mokyklos vadovais. Kontroliuoja ir koreguoja vaiko elgesį;

10.5. bendradarbiauja su klasės auklėtoju, mokyklos vadovais, dalykų mokytojais bei specialistais, teikiančiais pedagoginę, socialinę, specialiąją pedagoginę, sveikatos priežiūros pagalbą;

10.6. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, operatyviai informuoja klasės auklėtoją;

10.7. kasdien susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, pagyrimais ir pastabomis, ugdymo(-si) rezultatais ir kt. informacija);

10.8. lanko tėvų susirinkimus, dalyvauja kitose mokyklos organizuojamose veiklose.

**11. Klasės auklėtojas:**

11.1. mokiniui neatvykus į mokyklą (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja gimnazijos administraciją;

11.2. renka ir tvarko praleistas pamokas ir pavėlavimus į pamokas pateisinančius dokumentus. Paaiškinimus apie mokinių praleistas pamokas, tėvų, kitų vaiką ugdančių pedagogų parašytus pateisinimus saugo klasei skirtoje byloje;

11.3. **kuo** **skubiau** **(bet ne rečiau, kaip kartą per savaitę)** elektroniniame dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas;

11.4. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniais, organizuoja pokalbius su vėluojančio į pamokas, pamokų nelankančio, vengiančio lankyti mokyklą ar mokyklos nelankančio mokinio tėvais;

11.5. apie mokinį, per paskutiniuosius 2 mėnesius praleidusį 20 ar daugiau pamokų be pateisinamos priežasties, vengiantį lankyti mokyklą ar jos nelankantį, raštu informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui, socialinį pedagogą, Vaiko gerovės komisijos pirmininką;

11.6. bendradarbiauja su dalykų mokytojais;

11.7. kartu su blogai mokyklą lankančių mokinių tėvais aiškinasi pamokų praleidinėjimo priežastis, kviečia tėvus ir mokinius į individualius pokalbius, pasitarimus.

**12. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui:**

12.1. sistemingai, bet ne rečiau kaip kartą per dvi savaites, stebi elektroniniame dienyne ir vertina mokinių lankomumą. Kiekvieno mėnesio pabaigoje su klasių auklėtojais analizuoja ir aptaria klasės mėnesio lankomumo suvestines, pagal poreikį planuoja priemones lankomumui gerinti;

12.2. kviečia klasės auklėtoją, pamokų nelankantį (ar vėluojantį) mokinį pokalbio ir analizuoja klasės auklėtojo sukauptą, dalykų mokytojų užfiksuotą medžiagą apie pamokas praleidžiančius ar/ir mokyklos vengiančius lankyti, nelankančius mokinius, bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, padeda mokiniui priimti sprendimus;

12.3. po pokalbio su direktoriaus pavaduotoja ugdymui mokiniui vėl praleidinėjant pamokas be pateisinamos priežasties ar vėl vėluojant, vadovaudamasis klasės auklėtojo surinkta medžiaga, inicijuoja pokalbius su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), pokalbyje kviečia dalyvauti socialinę pedagogę;

**13. Socialinis pedagogas:**

13.1. kasdien stebi mokinių lankomumą elektroniniame dienyne, esant reikalui imasi reikiamų priemonių, bendrauja su klasių auklėtojais, dalykų mokytojais, aptaria klasių lankomumą, konsultuoja klasių auklėtojus lankomumo prevencijos klausimais, esant poreikiui dalyvauja klasių auklėtojų metodinės grupės posėdžiuose;

13.2. individualiai dirba su pamokas be pateisinamos priežasties praleidinėjančiais mokiniais, mokyklos nelankančiais mokiniais ir jų šeimomis, analizuoja pamokų praleidimo priežastis, kartu su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir klasės auklėtoju, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, kitais mokyklos specialistais ieško sprendimo būdų;

13.3. inicijuoja pamokų nelankymo prevencijos klausimų svarstymą Vaiko gerovės komisijoje, pokalbius su be pateisinamos priežasties pamokas praleidinėjančiais mokiniais ir jų tėvais;

**14. Vaiko gerovės komisija:**

14.1. nuolat atlieka pamokų lankomumo padėties situacijos analizę;

14.2. sudaro pamokų nelankančių, mokyklą vengiančių lankyti ir mokyklos nelankančių mokinių sąrašus. Paskiria atsakingą komisijos asmenį darbui su šiais mokiniais ir jų šeimomis;

14.3. kartu su klasės auklėtoju inicijuoja vizitus į pamokas praleidinėjančių mokinių namus;

14.4. teikia rekomendacijas gimnazijos direktoriui dėl nuobaudų ir skatinimo sistemoje numatytų priemonių taikymo;

14.6. bendradarbiauja su Radviliškio rajono savivaldybės Vaiko gerovės komisija, Vaiko teisių apsaugos tarnyba, atskirais atvejais nepilnamečių reikalų policijos pareigūnais.

**VI. NUOBAUDOS IR SKATINIMAS**

19. Mokiniui, vengiančiam lankyti pamokas, mokyklą ar nelankančiam mokyklos, individualiai (priklausomai nuo situacijos) taikomos nuobaudos, numatytos Mokinių elgesio taisyklėse.

20. Mokinys, per pusmetį nepraleidęs nė vienos pamokos, apdovanojamas gimnazijos Padėkos raštu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_