PATVIRTINTA Švenčionėlių Mindaugo gimnazijos direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 31d. įsakymu Nr. O -76

**ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONĖLIŲ MINDAUGO GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Švenčionių r. Švenčionėlių Mindaugo gimnazijos pamokų nelankymo ir vėlavimų į pamokas prevencijos tvarką (toliau Tvarka) reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo Įstatymas, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymas ir Gimnazijos nuostatai.

2. Ši Tvarka reglamentuoja dalykų mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo, direktoriaus pavaduotojo veiklą užtikrinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Tvarka nustato mokinių lankomumo Švenčionėlių Mindaugo gimnazijoje apskaitą ir prevencines poveikio priemones gimnazijos lankymui užtikrinti. Klasių vadovai, dalykų mokytojai, socialinis pedagogas vadovaujasi Lietuvos Respublikos Švietimo Įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, gimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, priėmimo į gimnaziją sutartimi, mokytojo pareigybės aprašymu, direktoriaus įsakymais ir šia Tvarka.

4. Vartojamos sąvokos:

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

**Mokyklą vengiantis** lankyti mokinys – mokinys, kuris per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia daugiau kaip 30 proc. pamokų.

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

**II.ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS**

5. **Tėvai (globėjai, rūpintojai)** užtikrina vaiko punktualų ir reguliarų gimnazijos lankymą; jeigu vaikas negali atvykti į gimnaziją, informuoja klasės vadovą.

6. **Mokinys** yra atsakingas už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės vadovui.

7. **Dalyko mokytojas** atsakingas už mokomojo dalyko pamokų lankomumo / pavėlavimų žymėjimą elektroniniame dienyne.

8. **Klasės vadovas** atsakingas už klasės mokinių praleistų pamokų pateisinimą el. dienyne, tėvų, neturinčių galimybės pasinaudoti internetu, informavimą apie mokinių lankomumą.

9. **Socialinis pedagogas**, bendradarbiaudamas su klasės vadovu, mokytojais, gimnazijos administracija ir kitomis institucijomis, aiškinasi, vertina mokinių nelankymo priežastis, individualiai dirba su socialinių problemų turinčiu mokiniu, jo šeima.

10. **Vaiko gerovės komisija** analizuoja klasių vadovų, socialinio pedagogo, psichologo pateiktą informaciją, priima ir įgyvendina nutarimus, teikia siūlymus direktoriui bei rekomendacijos mokytojams, klasių vadovams, palaiko ryšius su savivaldybės institucijomis.

11. **Administracija** vertina pateiktą informaciją ir siūlymus, teikia prašymus, informaciją savivaldybės institucijų tarnautojams ir, esant reikalui arba VGK rekomenduojant, taiko drausmines priemones.

**II. PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO KRITERIJAI**

12. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:

12.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją - galioja tik gydymo įstaigų, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto išduotos pažymos;

12.2. dėl tikslinių iškvietimų (iš anksto pateikiant iškvietimą ar jo kopiją) į teritorinį skyrių įrašyti į karinę įskaitą; policijos komisariatą; teismą; Vaiko teisių apsaugos skyrių; Švietimo pagalbos tarnybą ir pan.;

12.3. dėl kitų svarbių priežasčių (mokinio atstovavimo gimnazijai (rajonui ar respublikai) tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono ar gimnazijos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir pan.) - galioja švietimo įstaigų, visuomeninių organizacijų dokumentai, gimnazijos mokytojų, siuntusių mokinį į konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus ugdymo renginius, pažymos ar sąrašai, patvirtinti gimnazijos vadovo;

12.4. dėl svarbių šeimos aplinkybių, su tėvais išvykus į pažintinę (poilsinę) kelionę (žr. III skyrių);

12.5. dėl nepalankių oro sąlygų: šalčio (-25 ir daugiau), karščio (kai kabinetuose temperatūra viršija leistinas higienos normas); autobuso, vežančio mokinius į gimnaziją, neatvykimo ar vėlavimo;

12.6. mokiniui neatvykus į gimnaziją tėvai (globėjai, rūpintojai) pateisina ne daugiau kaip 5 dienas per mėnesį. Bet negali teisinti daugiau kaip 3 dienų dėl ligos;

13. Mokiniui sunegalavus pamokų metu jo pamokas pateisina klasės vadovas remdamasis atsakingų asmenų žodine informacija klasės vadovui.

14. Praleistos pamokos laikomos nepateisintomis, kai mokinys nepateikė pateisinančių dokumentų.

**III. MOKINIŲ IŠVYKŲ TVARKA**

15. Tėvams rekomenduojama savo vaikų, gimnazijos mokinių, pažintines keliones organizuoti mokinių atostogų metu, savaitgaliais ir švenčių dienomis.

16. Jei mokinys išvyksta į kelionę ir pan. pamokų metu ilgiau nei savaitei:

16.1. tėvai (globėjai, rūpintojai) ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas turi pateikti prašymą gimnazijos direktoriui pateisinti pamokas;

16.2. išvykdamas į kelionę mokinys įsipareigoja savarankiškai išmokti praleistas temas. Jei išvykos metu buvo rašomas atsiskaitomasis darbas, mokinys privalo atsiskaityti susitarę dėl atsiskaitymo datos su mokytoju, bet ne vėliau kaip per 10 dienų nuo susitarimo dienos; mokiniui, laiku neatsiskaičiusiam be pateisinamos priežasties, el. dienyne rašomas „1“;

16.3. dėl išvykų su tėvais praleistos pamokos skaičiuojamos, kaip praleistos dėl kitų priežasčių ( jeigu prieš išvykstant į kelionę buvo pateiktas tėvų prašymas).

**IV. VĖLAVIMŲ Į PAMOKAS PREVENCIJA**

17. **Vėluoti į pamokas draudžiama**.

18. Mokiniui pavėlavus, dalyko mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „p“. Jei mokinys vėlavo 10 minučių ir daugiau pamokos laiko, dalykų mokytojas rašo pastabą arba pranešimą tėvams (priklausomai nuo vėlavimo dažnumo ir priežasties).

19. Mokiniui pavėlavus daugiau nei 30 min. dalyko mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „n“.

**V. LANKOMUMO APSKAITOS TVARKA**

20. Pamokų lankomumas fiksuojamas pamokoje arba iš karto po pamokos elektroniniame dienyne.

21.**Lankomumo kontrolės priemonės**:

21.1. Klasės vadovas nuolat stebi klasės mokinių lankomumo duomenis elektroniniame dienyne ir, mokiniui neatvykus į gimnaziją ir tėvams neinformavus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas išsiaiškina jo neatvykimo priežastis;

21.2. Informacija apie mokinius, vykstančius į renginius, skelbiama Google diske arba atsakingi asmenys iš anksto informuoja klasės vadovą (pvz., el. dienyne ir pan.);

21.3. Ne vėliau kaip per tris darbo dienas po praleistų pamokų mokinys privalo klasės vadovui pristatyti pamokų praleidimą paaiškinantį dokumentą;

22. Klasės vadovas pagal pateiktus dokumentus pateisina pamokas elektroniniame dienyne iki kito mėnesio 10 dienos.

23. Ataskaitą apie mokinių mėnesio lankomumą analizuoja klasės vadovas / socialinis pedagogas.

24. Esant reikalui, klasės vadovas su socialiniu pedagogu lankosi auklėtinio namuose.

25. Mokinio, kuris išvyksta iš gimnazijos nepasibaigus mokslo metams, praleistos pamokos suvestinėse neskaičiuojamos.

**VI. LANKOMUMO PREVENCIJOS PRIEMONĖS**

26. Klasės vadovas aiškinasi mokinių, kurie per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia iki 10 pamokų, nelankymo priežastis, imasi priemonių lankomumui užtikrinti:

26.1. organizuoja individualų pokalbį su mokiniu;

26.2. mokinys rašo paaiškinimą, kur nurodo nelankymo priežastis;

26.3. pildomas pokalbio lapas;

26.4. informuojami mokinio tėvai;

27. Situacijai nesikeičiant ir kitą mėnesį, klasės vadovas informuoja socialinį pedagogą.

28. Mokiniui, per mėnesį praleidus ir nepateisinus daugiau kaip 10 pamokų:

28.1. organizuojamas pokalbis, kuriame dalyvauja klasės vadovas, mokinys ir socialinis pedagogas;

28.2 situacijai pasikartojus, organizuojamas pokalbis su mokinio tėvais, klasės vadovu ir socialiniu pedagogu;

28.3. nesikeičiant situacijai, organizuojamas Vaiko gerovės komisijos posėdis, kuriame dalyvauja mokinys, klasės vadovas (reikalui esant, kviečiami tėvai (globėjai, rūpintojai).

29. Atsižvelgiant į mokinio situaciją, VGK teikia siūlymus gimnazijos direktoriui dėl drausminės nuobaudos skyrimo.

30. Drausminės nuobaudos, skiriamos gimnazijos direktoriaus įsakymu:

30.1. pastaba;

30.2. įspėjimas;

30.3. mokymosi sutarties nutraukimas.

31. Apie direktoriaus įsakymu skirtą drausminę nuobaudą klasės vadovas informuoja mokinio tėvus per 3 darbo dienas nuo įsakymo dienos.

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