PATVIRTINTA Švenčionėlių Mindaugo gimnazijos direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 30 d. 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 tvarka (toliau Tvarka), parengta vadovaujantis Lie­tu­vos Res­pub­li­kos Švie­timo įsta­ty­mu (2011 m. kovo 17 d. Nr. XI– 2181), LR Vaiko teisių apsau­gos pag­rindų įsta­ty­mu (1996 m. kovo 14 d. Nr. I-1234), Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo Nr. X-1238 pakeitimo įstatymu (2016 m. birželio 29 d. Nr. XII-2535), Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos modernizavimo ir Švietimo ir mokslo ministro 2010 m. balandžio 13 d. įsakymo Nr. V-515 „Dėl nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos nuostatų ir duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo įsakymu (2015 m. sausio 19 d. Nr. V- 24), Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašu (1997 m. rugpjūčio 4 d. nutarimu Nr. 889, 2012 m. balandžio 25 d. nutarimo Nr. 466 redakcija) ir jų pakeitimais.

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

3. Vartojamos sąvokos:

**Pamokų nelankantis** mokinys – mokinys, be pateisinamos priežasties praleidžiantis pavienes 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. PAMOKŲ LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA**

4. Mokinių pamokų lankomumas fiksuojamas pamokoje arba iš karto po pamokos elektroniniame dienyne.

4.1. Praleistos pamokos žymimos „n“.

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

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

5. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:

5.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją daugiau negu vieną dieną – **pristačius tėvų (globėjų, rūpintojų) parašytą pateisinamą dokumentą** (1 priedas);

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

5.3. dėl mokinio atstovavimo gimnazijai tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono ar gimnazijos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose praleistos pamokos pateisinamos gimnazijos direktoriaus įsakymu;

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

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

6. Klasės vadovas gali pateisinti 1 dienos pamokas be tėvų raštiško pateisinimo, jeigu tėvai iš anksto informavo apie vaiko neatvykimo priežastį (pvz., vizitas konsultacijai pas gydytoją, dėl šeimyninių priežasčių, vairavimo egzaminas ir pan.)

**III. MOKINIŲ IŠVYKŲ TVARKA**

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

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

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

8.2. išvykdamas į kelionę mokinys įsipareigoja savarankiškai išmokti praleistas temas. Jei išvykos metu buvo rašomas atsiskaitomasis darbas, mokinys privalo atsiskaityti susitaręs 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“;

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

**IV. ATSAKINGŲ ASMENŲ FUNKCIJOS BEI JŲ TAIKOMOS PREVENCIJOS PRIEMONĖS LANKOMUMUI GERINTI**

9. **Gimnazijos mokiniai:**

9.1. privalo laiku ateiti į pamokas ir nevėluoti;

9.2. praleidę pamokas per 3 darbo dienas klasės vadovui (jo nesant – socialiniam pedagogui) pateikia pamokas pateisinantį dokumentą;

9.3. jei mokinys pamokų metu suserga, jis kreipiasi į gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, kuris, esant reikalui, apie sveikatos būklę praneša tėvams ir / ar klasės vadovui.

Nesant visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, mokinys kreipiasi į klasės vadovą, socialinį pedagogą ar gimnazijos administraciją.

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

10.1. užtikrina vaiko punktualų ir reguliarų gimnazijos lankymą;

10.2. vaikui neatvykus į gimnaziją, tą pačią dieną informuoja klasės vadovą žodžiu arba raštu (telefonu, elektroniniu paštu, žinute elektroniniame dienyne) nurodydami priežastį;

10.3. užtikrina, kad praleistas pamokas pateisinantys dokumentai pateikiami klasės vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo vaiko sugrįžimo;

10.4. vaikui grįžus po ligos (savaitė ir daugiau), atsižvelgiant į ligos pobūdį ir vaiko savijautą, tėvai, pateisindami raštu praleistas pamokas, gali prašyti 5 d. dienas atleisti nuo kūno kultūros ir šokio pamokų.

11. **Dalyko mokytojai:**

11.1. tą pačią dieną informuoja klasės vadovą arba socialinį pedagogą apie mokinio pabėgimą iš pamokos;

11.2. pastebėjęs, kad mokinys linkęs praleisti pamokas, informuoja klasės vadovą arba socialinį pedagogą;

11.3. informuoja klasės vadovą per el. dienyną apie išvykstančius (dalyvaujančius) renginiuose mokinius.

12. **Klasės vadovas:**

12.1. nuolat stebi klasės mokinių lankomumo duomenis elektroniniame dienyne. Mokiniui neatvykus į gimnaziją ir tėvams neinformavus, tą pačią dieną išsiaiškina jo neatvykimo priežastis **bei primena tėvams apie informacijos pateikimą laiku;**

12.2. pagal pateiktus dokumentus pateisina pamokas elektroniniame dienyne iki kito mėnesio 10 dienos;

12.3. aiškinasi mokinių, kurie per mėnesį be pateisinamos priežasties praleido iki 10 pamokų:

12.3.1. organizuoja individualų pokalbį su mokiniu;

12.3.2. mokinys rašo paaiškinimą, kur nurodo nelankymo priežastis;

12.3.3. pildomas pokalbio lapas;

12.3.4. informuojami mokinio tėvai.

12.4. situacijai nesikeičiant ir kitą mėnesį, klasės vadovas informuoja socialinį pedagogą;

12.5. esant reikalui, klasės vadovas su socialiniu pedagogu lankosi auklėtinio namuose.

13. Mokiniui, per mėnesį praleidus ir nepateisinus daugiau kaip 10 pamokų, organizuojamas pokalbis, kuriame dalyvauja klasės vadovas, mokinys ir socialinis pedagogas.

14. **Socialinis pedagogas:**

14.1. bendradarbiaudamas su klasių vadovais, dalykų mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitomis institucijomis aiškinasi, vertina ir sprendžia pamokų nelankančių arba vengiančių lankyti mokiniais;

14.2. teikia socialinę pedagoginę pagalbą pamokų nelankantiems, vengiantiems lankyti mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), konsultuoja klasių vadovus, dalykų mokytojus;

14.3. nesikeičiant situacijai, inicijuoja Vaiko gerovės komisijos posėdį, kuriame dalyvauja mokinys, klasės vadovas (reikalui esant, kviečiami dalykų mokytojai, tėvai (globėjai, rūpintojai);

14.4. sistemingai stebi el. dienyną ir vertina (analizuoja) mokinių lankomumą, su klasių vadovais aptaria klasės praėjusio mėnesio lankomumo suvestinę, planuoja (pagal poreikį) priemones lankomumui gerinti;

14.5. bendradarbiauja su gimnazijos VGK nariais, švietimo pagalbos specialistais, VVTĄĮT teritoriniu padaliniu, Švenčionių rajono švietimo pagalbos tarnyba;

14.6. kartą per mėnesį duomenis apie nelankantį mokinį įrašo į NEMIS (nelankančių mokinių informacinę sistemą).

15**. Gimnazijos vaiko gerovės komisija:**

15.1. nagrinėja, organizuoja ir koordinuoja mokymo (si) / ugdymo (si), švietimo ar kitos pagalbos vaikui teikimą, tariasi su tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagogais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;

15.2. atsižvelgiant į mokinio situaciją, VGK teikia siūlymus gimnazijos direktoriui dėl drausminės nuobaudos skyrimo.

16. Drausminės nuobaudos, skiriamos gimnazijos direktoriaus įsakymu:

16.1. pastaba / įspėjimas;

16.2. mokymosi sutarties nutraukimas.

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

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