PATVIRTINTA

Griškabūdžio gimnazijos direktoriaus 2015-11-25 įsakymu Nr. V1-137

**GRIŠKABŪDŽIO GIMNAZIJOS LANKOMUMO TVARKOS APRAŠAS**

**I.BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lankomumo tvarkos aprašas (toliau- Aprašas ) reglamentuoja klasių vadovų, dalykų mokytojų, socialinio pedagogo, Vaiko gerovės komisijos, mokyklos administracijos veiklą vykdant mokinių pamokų lankomumo kontrolę ir pamokų nelankymo prevenciją.
2. Aprašas nustato mokinių lankomumo apskaitą, prevencines poveikio priemones gimnazijos nelankymui mažinti.
3. Naudojamos sąvokos:
	1. **Praleidžiantis pamokas mokinys**– tai mokinys, be pateisinančios priežasties praleidžiantis kai kurias pamokas.
	2. **Nelankantis gimnazijos mokinys** – tai mokinys, be pateisinamos priežasties praleidžiantis daugiau kaip 50 proc. pamokų per mėnesį.
4. Tvarką įsakymu tvirtina gimnazijos direktorius.

# II. LANKOMUMO APSKAITA

1. Pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne.

# Praleistos pamokos pateisinamos:

* 1. dėl ligos praleidus 1 dieną– pateikus tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką paaiškinimą, praleidus 2 ir daugiau dienų – medicininę pažymą;
	2. kai iš pamokų išleidžia klasės vadovas, socialinis pedagogas ar gimnazijos administracija (sunegalavimas, nelaimingas atsitikimas, šeiminės aplinkybės ir pan.) parašydami pateisinantį raštą (Priedas Nr. 1);
	3. dėl kitų priežasčių (tikslinis iškvietimas į kitas įstaigas pateikus dokumentą);
	4. kai mokinys direktoriaus įsakymu atstovauja gimnazijai olimpiadose, konkursuose, varžybose, kituose renginiuose;

# Mokinys:

privalo punktualiai ir reguliariai lankyti mokyklą;

* 1. praleidus pamoką (-as) pirmą atvykimo į mokyklą dieną pateikia klasės vadovui (jam nesant – socialiniam pedagogui) pamokas pateisinantį dokumentą:
		+ - dėl ligos praleidus 1 dieną - tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką paaiškinimą;
			- dėl ligos praleidus 2 ir daugiau dienų – medicininę pažymą;
			- kitais atvejais – pažymą iš kitų įstaigų.
	2. jei mokinys pamokų metu sunegaluoja, jis privalo kreiptis į klasės vadovą (jam nesant-į socialinį pedagogą, administraciją), kuris informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), kurie pasirūpina vaiko grįžimu namo.

# Klasės vadovas:

* 1. atsakingas už klasės mokinių lankomumo apskaitą;
	2. privalo kasdien kontroliuoti klasės mokinių lankomumą;
	3. gavęs iš mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą per 5 darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;
	4. bendradarbiauja su gimnazijos administracija, dalyko mokytojais, kitais specialistais iškilusioms mokinio gimnazijos nelankymo problemoms spręsti;
	5. mokiniui (-ei) neatvykus į gimnaziją ir tėvams (globėjams, rūpintojams) apie tai nepranešus, tą pačią dieną išsiaiškina mokinio(-ės) neatvykimo priežastis ir apie vaiko nebuvimą mokykloje informuoja tėvus;
	6. kai mokinys praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties, kviečia pokalbiui mokinį (-ę), jo tėvus (globėjus, rūpintojus);
	7. inicijuoja mokinio svarstymą Vaiko gerovės komisijoje dalyvaujant tėvams (globėjams, rūpintojams);
	8. kartu su mokiniu (-e), jo tėvais (globėjais, rūpintojais) dalyvauja gimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdyje, pateikia išsamią informaciją apie mokiniui taikytas poveikio priemones;
	9. tėvų susirinkimų metu kartu su tėvais analizuoja pamokų praleidimo priežastis.

# Dalyko mokytojas:

* 1. atsakingas už mokomo dalyko pamokų lankomumo apskaitą;
	2. elektroniniame dienyne kiekvieną dieną žymi mokinio (-ės) praleistas pamokas, informuoja klasės vadovą apie mokinio nebuvimą pamokoje, esant reikalui bendrauja su tėvais (globėjais, rūpintojais) pranešdamas apie be priežasties praleistą pamoką (telefonu, elektronine žinute, e-dienyne).

# Socialinis pedagogas:

* 1. gavęs informaciją apie pamokas praleidžiantį mokinį(-ę) ar gimnazijos nelankantį mokinį aptaria situaciją su klasės vadovu ar dalyko mokytoju;
		1. bendrauja individualiai su mokiniu bei jo šeima;
		2. inicijuoja mokytojų ir tėvų įtraukimą į pagalbos vaikui teikimo procesą;

lankomumo problemas aptaria su Vaiko gerovės komisijos pirmininku;

 raštu informuoja Šakių r. Policijos komisariatą ir/arba Vaikų teisių apsaugos tarnybos specialistus apie gimnazijos nelankančius mokinius.

# Tėvai:

* 1. atsako už vaiko pamokų lankomumą, užtikrina punktualų ir reguliarų gimnazijos lankymą;
	2. iš anksto ar tą pačią dieną informuoja klasės vadovą apie vaiko neatvykimą į pamokas, nurodo priežastis;
		1. pateisina 1 dieną dėl ligos praleistas pamokas (tėvų raštiškas paaiškinimas);
	3. kreipiasi raštu į klasės vadovą (jam nesant-į socialinį pedagogą, administraciją) nurodydami vaiko išėjimo priežastis esant būtinybei anksčiau išeiti iš pamokų;
	4. kai numatomas mokymas ir gydymas sanatorijoje nedelsiant informuoja klasės vadovą, rašo prašymą gimnazijos direktoriui, pateikia medicinos įstaigos siuntimo kopiją.

# Vaiko gerovės komisija:

* 1. svarsto klasės vadovo pateiktą medžiagą (žodžiu ar raštu) apie mokinio nusižengimus ir taikytinas poveikio priemones (tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas, individualūs pokalbiai, svarstymas klasės kolektyve, bendravimas su socialine pedagoge irkt.);
	2. mokiniui, vengiančiam lankyti pamokas, siūlo socialinio pedagogo, psichologo ar kitų specialist pagalbą;
		1. taiko arba siūlo taikyti drausmines nuobaudas:
* pastaba (raštu arba žodžiu),
* papeikimas (direktoriausįsakymu),
* svarstymas gimnazijos taryboje.

# III. PREVENCINĖS PRIEMONĖS LANKOMUMUI GERINTI

1. Mokiniui, praleidžiančiam pamokas ar nelankančiam gimnazijos, gali būti taikomos šios prevencinės priemonės:
	1. mokiniui praleidus bent 1 pamoką be pateisinamos priežasties, klasės vadovas nedelsiant išsiaiškina priežastis, informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), su mokiniu dirba individualiai;
	2. jei situacija nesikeičia ir mokinys toliau praleidinėja pamokas be priežasties, klasės vadovas informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) ir socialinį pedagogą, mokinys rašo paaiškinimą socialiniam pedagogui;
	3. socialinis pedagogas skatina tėvus ir mokytojus teikti reikalingą pagalbą vaikui;
	4. 14. Nepagerėjus lankomumui mokinys su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir klasės vadovu kviečiamas į gimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdį.

# V. MOKINIŲ IR TĖVŲ SUPAŽINDINIMAS SU APRAŠU

1. Klasės vadovas kiekvienais mokslo metais su Aprašu supažindina mokinius pasirašytinai.
2. Tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami apie galimybę rasti Aprašą gimnazijos internetinėje svetainėje.

 Priedas Nr. 1

PAMOKŲ PATEISINIMO RAŠTAS

Mokinio vardas, pavardė …………………………………………………………………..

Klasė …………………………..

Data ……………………………

Pateisinta ……………….. pamoka/-os dėl …………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………… .

…………………………………. …………………. …………………………….

(Pareigos) (Parašas) (V., pavardė)