PATVIRTINTA

Turgelių „Aistuvos“ gimnazijos

direktoriaus 2015-02-12d.

įsakymu Nr. V1-32

**TURGELIŲ „AISTUVOS“ GIMNAZIJOS**

**LANKOMUMO KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS**

# I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Moksleivių lankomumo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) gimnazijoje nustato atsakingus už lankomumą asmenis ir jų funkcijas, veiklos koordinavimą.

1.1 Mokinių pamokų lankomumo kontrolės, apskaitos ir pamokų nelankymo prevencijos

vykdymo tvarka reglamentuoja klasės auklėtojų, dalykų mokytojų, socialinio pedagogo, psichologo bei direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklą, gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

1. Tvarkoje naudojamos sąvokos:

***Mokyklos nelankantis mokinys*** – tai vaikas nuo 6-7 iki 16 metų, kuris yra įtrauktas į Mokinių registrą, bet per pusmetį be pateisinamos priežasties neatvykęs į mokyklą, praleidęs daugiau kaip 50 procentų ugdymui skirtų valandų pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas.

***Nereguliariai mokyklą lankantis mokinys*** – tai vaikas, kuris yra įtrauktas į Mokinių registrą ir per mėnesį praleido daugiau kaip 50 pamokų be pateisinamos priežasties

***Linkęs praleidinėti pamokas*** ***mokinys*** – tai vaikas, kuris per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia iki 20 pamokų.

***Nepateisintos pamokos***- be pateisinamos priežasties (mokinys pabėgo iš pamokų, pramigo, nežino tvarkaraščio ar kt.) praleistos pamokos,kai nėra gydytojo pažymos arba tėvų raštiško paaiškinimo.

***Pateisintos pamokos***- tai pamokos, kai yra gydytojo pažyma arba tėvų (ne daugiau kaip už 3 dienas) raštiški paaiškinimai.

1. Aprašą įsakymu tvirtina gimnazijos direktorius.
2. Už Aprašo vykdymą atsakingi asmenys: mokinys, tėvai (globėjai, rūpintojai), klasės vadovas, dalyko mokytojas, socialinis pedagogas, gimnazijos vadovai.
3. Šis Aprašas nustato:

5.1. mokinių lankomumo Turgelių „Aistuvos“ gimnazijoje apskaitą;

5.2. prevencines poveikio priemones gimnazijos nelankymui mažinti.

II. TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

1. ***Tikslas:***

6.1.Tobulinti darbo su nelankančiais ir blogai lankančiais gimnaziją mokiniais sistemą, siekiant gerinti mokinių lankomumą, mokymosi motyvaciją, mokymo(si ) kokybę.

1. ***Uždaviniai:***

7.1. įjungti visus gimnazijos bendruomenės narius ir socialinius partnerius aktyviau spręsti lankomumo problemas.

7.2. telkti gimnazijos bendruomenę mobilizuojant visus turimus vidinius resursus (žmogiškuosius, finansinius) teikiant pedagoginę – psichologinę pagalbą rizikos grupės mokiniams, jų tėvams (globėjams), mokytojams, klasių auklėtojams;

7.3. taikyti įvairias ugdymo formas ir metodus, siekiant gerinti mokinių lankomumą, mokymosi motyvaciją, mokymo(si ) kokybę;

7.4. organizuoti švietėjišką veiklą gimnazijos bendruomenei lankomumo prevencijos klausimais;

7.5. skatinti gerai lankančius ir darančius pažangą mokinius.

III. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS, REGLAMENTAVIMAS IR

**KOORDINAVIMAS**

1. ***Mokinys:***

8.1. Pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamoka ir jos lankymas mokiniams yra privalomas. Lankyti pamokas ir laikytis šios tvarkos (ŠĮ, 46 straipsnis 2 punktas) mokinys (jų tėvai, globėjai, rūpintojai) įsipareigoja pasirašydami priėmimo į gimnaziją mokymo sutartį.

8.2. Vėluoti į pamokas draudžiama. Mokiniui pavėlavus, dalyko mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „p“. Jei mokinys vėlavo pusę ar daugiau pamokos laiko ir vėlavimo priežastis nereikšminė, mokytojas žymi „n“.

8.3. Apie praleistas(ą) pamokas(ą), dienas(ą) mokinys klasės auklėtojui pateikia gydytojo pažymą ar tėvų paaiškinimą už kiekvieną praleistą pamoką pirmąją atvykimo į gimnaziją dieną , bet ne vėliau kaip per 3 dienas pradėjęs lankyti gimnaziją.

8.4. Apie neatvykimą į gimnaziją mokinys ar jo tėvai (teisėti vaiko atstovai) tą pačią dieną informuoja klasės auklėtoją.

1. ***Tėvai (globėjai, rūpintojai):***

9.1. Užtikrina punktualų ir reguliarų gimnazijos lankymą, bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus;

9.2. Iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į gimnaziją dieną (iki pamokų pabaigos) apie neatvykimo priežastis susitartu būdu informuoja klasės auklėtoją;

9.3. Esant būtinybei mokiniui ankščiau išeiti iš pamokų, tėvai ar globėjai informuoja raštu arba telefonu klasės auklėtoją ir/arba dalyko mokytoją apie išėjimo priežastis;

9.4. Pasirūpina, kad klasės vadovui laiku būtų pristatytas praleistų pamokų pateisinimas ar kiti dokumentai, pateisinantys praleistas pamokas.;

9.5. Planuodami išvykti ilgesniam kaip 3 dienų laikotarpiui (pvz.: į užsienį), pateikia prašymą direktoriui, nurodo išvykos trukmę;

9.6.Lanko tėvų susirinkimus, atvyksta į individualius pokalbius ir konsultacijas, bendradarbiauja su klasės vadovu, dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, sprendžiant vaiko ugdymo(-si) ir pamokų lankomumo klausimus;

9.7. Gydytojams mokiniui skyrus mokymą namuose, tėvai pateikia prašymą gimnazijos direktoriui ir medicinos įstaigos pažymos kopiją dėl mokymosi namuose organizavimo būdo;

9.8. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktinio telefono numeriams, operatyviai informuoja klasės vadovą.

1. ***Dalyko mokytojas:***

10.1. Tą pačią dieną iki pamokos pabaigos elektroniniame dienyne pažymi neatvykusius mokinius;

10.2. Informuoja klasės vadovą apie blogai lankančius ir nelankančius pamokas mokinius. Be pateisinamos priežasties praleidus 2 pamokas iš eilės ir daugiau rašo aktą ir perduoda klasės vadovui.;

 10.3. Iš anksto žinodamas apie mokinių nedalyvavimą pamokose (varžybos, olimpiados, konkursai, renginiai ir kt.) praneša apie tai klasės vadovui mokytojų kambaryje ar elektroniniame dienyne;

10.4. pamokos metu išsiaiškinęs, kad mokinys, kurio nėra klasėje, ankstesnėse pamokose dalyvavo, operatyviai informuoja klasės vadovą (jam nesant socialinį pedagogą, direktoriaus pavaduotoją ugdymui), surašo aktą.

1. ***Klasės vadovas:***

11.1. Kiekvienų mokslo metų pradžioje mokinius ir tėvus (globėjus, rūpintojus) supažindina su gimnazijos lankomumo kontrolės tvarkos aprašu;

11.2. Klasės vadovas vykdo klasės mokinių lankomumo kontrolę ir apskaitą:

11.2.1.Mokiniui neatvykus į gimnaziją (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai nepraneša), tą pačią dieną išaiškina mokinio neatvykimo priežastis;

11.2.2.Surenka iš mokinių už praleistas pamokas pateisinančius dokumentus (gydytojų pažymas, tėvų pateisinimus, kt.) ir susisega juos į segtuvą (segtuvas saugomas klasėje);

11.2.3. K**uo skubiau (bet ne rečiau kaip kartą per savaitę)** elektroniniame dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas vadovaudamasis pateisinimo dokumentais;

11.3. Analizuoja pamokų nelankymo priežastis, taiko įvairias darbo formas:

11.3.1. Klasės auklėtojas, gavęs informaciją iš mokytojo dalykininko apie blogai lankančius mokinius aiškinasi nelankymo priežastis su mokiniu;

11.3.2. Informuoja tėvus (telefonu, įrašais elektroniniame dienyne);

11.3.3. Kviečia pokalbiui mokinį, jo tėvus/globėjus arba mokinį kartu su tėvais/globėjais; jeigu kitą mėnesį situacija nesikeičia kreipiasi į socialinį pedagogą;

11.3.4. tėvų susirinkimų metu pristato lankomumo suvestines, kartu analizuoja pamokų praleidimo priežastis;

1. ***Socialinis pedagogas:***

12.1. Analizuoja klasės auklėtojo pateiktą informaciją apie nelankančius mokinius, informuoja mokyklos administraciją;

12.2. Padeda klasės vadovui išsiaiškinti ir šalinti blogo pamokų lankomumo priežastis;

12.3. Dirba individualiai su mokiniu bei jo tėvais (globėjais, rūpintojais);

12.4. Informuoja apie gimnazijos nelankymą ir vaikų nepriežiūrą Šalčininkų rajono VTATS specialistus, seniūnijų socialinius darbuotojus;

12.5. Organizuoja įvairias akcijas lankomumui gerinti.

1. ***Vaiko gerovės komisija:***

13.1. nagrinėja mokinių nereguliaraus lankomumo, nesėkmingo mokymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių šias problemas spręsti;

13.2. išanalizavusi konkretaus mokinio gimnazijos nelankymo priežastis ir išnaudojusi visas švietimo mokiniui pagalbos galimybes inicijuoja kreipimąsi į savivaldybės administracijos direktorių dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo gimnazijos nelankančiam mokiniui;

13.3. bendradarbiauja su tėvais (globėjais, rūpintojais) lankomumo užtikrinimo klausimais, priima bendrus susitarimus dėl taikomų poveikio priemonių.

1. ***Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:***

14.1. Vykdo tvarkos priežiūrą ir apskaitą.

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Klasių vadovai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, administracija sistemingai vykdo mokinių pamokų lankomumo prevenciją.
2. Tvarka gali būti keičiama ir papildoma, atsižvelgiant į gimnazijos bendruomenės narių siūlymus.
3. Aprašas galioja, kol bus patvirtintas naujas aprašas.