**Mokinių lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos Raudondvario gimnazijoje aprašas**

**I. Bendrosios nuostatos**

1.    Šios mokinių lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos aprašo tikslai:  
    gerinti mokinių mokymo(-si) kokybę ir didinti motyvaciją;  
    vykdyti mokinių mokyklos nelankymo prevenciją;  
    nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus Raudondvario gimnazijoje.  
  
2.    Šis aprašas nustato:  
    mokinių lankomumo Raudondvario gimnazijoje apskaitą;  
    prevencines poveikio priemones mokyklos nelankymui mažinti.  
  
3.    Aprašą įsakymu tvirtina Raudondvario gimnazijos direktorius.

**II. Lankomumo apskaitos tvarka**

4.    Pamokų lankomumas žymimas klasių dienynuose ir elektroniniame dienyne. Praleistos pamokos žymimos raide “n”, o vėlavimai į pamokas – raide “p”.  
  
5.     Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:   
5.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją (pristačius medicinos pažymą F 094/a apie ligą ar tėvų (globėjų, rūpintojų) parašytą pateisinamąjį dokumentą . Dėl ligos tėvai gali teisinti pamokas ne daugiau kaip  4 dienas per mėnesį ( paeiliui ne daugiau kaip 3 dienas);                  
5.2.  dėl tikslinių iškvietimų  (iš anksto pateikiant iškvietimą ar jo kopiją) į  teritorinį  skyrių įrašymui į karinę įskaitą; policijos komisariatą; teismą; Vaiko teisių apsaugos skyrių, Pedagoginę psichologinę tarnybą ir pan.;   
5.3. dėl kitų svarbių priežasčių,  pateikus tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinimą raštu (nepalankių oro sąlygų: audros, liūties, uragano; autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo; dėl artimųjų ligos,  mirties ir pan.);   
5.4. dėl mokinio atstovavimo mokyklai tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose,  rajono Savivaldybės ar mokyklos  organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose, vadovaujantis direktoriaus įsakymu.  
5.5 dėl neformaliojo vaikų švietimo įstaigų iškvietimų (iš anksto  pateikiant iškvietimą ar jo kopiją) dalyvauti šventėse, konkursuose, varžybose, renginiuose ir kt.  
5.6. tėvų rašteliais (dėl svarbios priežasties) pateisinamos ne daugiau kaip 2 praleistos dienos per pusmetį arba ne daugiau kaip 15 pamokų.  
5.7.           Jeigu pamokos praleistos dėl ligos arba dėl kitų pateisinamų svarbių priežasčių, mokiniui sudaroma galimybė  dalyką atsiskaityti.  
5.8. mokiniui, kuris neatsiskaitė už kontrolinį darbą, rašomas 1.  
III. Prevencinės priemonės užtikrinant mokinių pamokų lankomumą. Atsakingų asmenų pareigos ir  funkcijos  
6.    Mokiniai :  
    laikosi visų mokymo sutartyje numatytų sąlygų, mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;   
     praleidę pamokas, pirmą atvykimo į mokyklą dieną  klasės auklėtojui pateikia pamokas pateisinantį dokumentą.  
  
7.    Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):   
    užtikrina punktualų ir reguliarų mokyklos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo  ir ugdymo (-si) klausimus;   
    kontroliuoja ir koreguoja vaiko elgesį;   
     bendradarbiauja su mokyklos vadovais, dalykų mokytojais bei specialistais, teikiančiais pedagoginę, psichologinę, socialinę, specialiąją pedagoginę, sveikatos priežiūros pagalbą;   
     pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, operatyviai informuoja klasės auklėtoją;   
     iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į mokyklą  dieną iki pamokų pabaigos apie   neatvykimo  priežastis informuoja  klasės auklėtoją.  
      
8.    Dalykų mokytojai:   
    pažymi klasių dienynuose neatvykusius mokinius iki pamokos pabaigos, pasirašo  individualiuose mokinių lankomumo bei drausmės sąsiuviniuose,  pažymi mokinių neatvykimą  elektroniniame dienoraštyje;  
    kartu su auklėtojais ir/ ar mokyklos administracija sprendžia mokinio lankomumo problemas;  
    organizuoja individualų mokinio įskaitų laikymą, atsiskaitymus  
  
9.    Klasės auklėtojas:   
    mokiniui neatvykus į mokyklą (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja socialinį pedagogą ar mokyklos administraciją;   
    renka ir tvarko pateisinančius dokumentus, paaiškinimus apie mokinių praleistas pamokas ir saugo juos klasei skirtoje byloje iki kitų mokslo metų pradžios;  
    individualiai dirba su blogai mokyklą lankančiais mokiniais;  
    bendradarbiauja su  dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui,  mokytojui ir tėvams (globėjams, rūpintojams)  specialistais ir kt.   
     pusmečio, metines lankomumo suvestines pateikia direktoriaus pavaduotojai;  
     bendrauja su blogai mokyklą lankančiais mokinių tėvais: aiškinasi pamokų praleidinėjimo priežastis , kviečia tėvus ir mokinius į  posėdžius, pas socialinį pedagogą, direkcinius svarstymus,  kur aptariamas mokinių  elgesys.   
  
10.    Mokyklos socialinė pedagogė:   
    telkia mokyklos bendruomenės narius ir socialinius partnerius lankomumo problemoms spręsti;  
    individualiai dirba su blogai mokyklą lankančiais  mokiniais, jų tėvais. Su 5-10 klasių mokiniais dirbama pagal „Lankomumo programą“, su 3-4 g klasių mokiniais sudaromos sutartys, mokiniai kviečiami į direkcinį svarstymą, Vaiko gerovės komisijos posėdžius;  
     bendradarbiauja su Vaikų teisių apsaugos tarnyba (toliau – VTAT), Savivaldybės Vaiko gerovės komisija, Policijos komisariato viešosios tvarkos skyriaus Prevencijos poskyrio nepilnamečių reikalų pareigūnais, seniūnijomis, socialiniais darbuotojais ir kt;  
     padeda klasės auklėtojui išsiaiškinti ir šalinti blogo pamokų lankomumo priežastis;  
    dalyvauja aptariant mokinio lankomumo problemas  mokyklos savivaldos institucijose.  
  
11.    Direktoriaus pavaduotoja ugdymui:  
    inicijuoja mokyklos dokumentų, susijusių su lankomumu  rengimą (pakeitimus), vykdo  šių dokumentų įgyvendinimo priežiūrą;   
    prižiūri  dokumentų, reglamentuojančių lankomumo veiklą, įgyvendinimą;  
    prižiūri, kaip  pedagogai  vykdo  praleistų pamokų apskaitą ir mokyklos nustatyta tvarka teikia  informaciją mokiniams, jų tėvams, pedagoginei bendruomenei, socialiniams partneriams ir kt.   
    parengia bendras mokyklos ataskaitas apie mokinių pamokų lankomumą, su duomenimis supažindina mokyklos bendruomenės narius;  
    pasibaigus pusmečiui, mokyklos nustatyta tvarka analizuoja ir vertina klasių auklėtojų pateiktas lankomumo ataskaitas  ir taikytas prevencijos priemones;   
    inicijuoja mokinių skatinimą už labai  gerą mokyklos lankymą, pasibaigus pusmečiui, mokslo metams.  
  
12.    Direktorius:  
    užtikrina pedagoginės pagalbos  teikimą  mokykloje ir už jos ribų;  
    dėl mokinių pamokų blogo lankomumo, pagal klasės auklėtojo, socialinio pedagogo ir kitų asmenų parengtą informaciją, raštu kreipiasi į mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), vietos seniūniją, Vaikų teisių apsaugos tarnybą, Švietimo skyrių, policijos pareigūnus, sveikatos priežiūros institucijas ir kt.;   
    skiria drausmines nuobaudas, inicijuoja nelankančių mokinių šalinimą iš mokyklos (16 metų ir vyresnių), arba perkėlimą  į kitą mokyklą.

**IV. Nelankančių mokinių drausminimo priemonės**

13.    Nelankantiems mokyklos mokiniams skiriamos šios drausminimo priemonės:  
 •        klasės auklėtojas nelankančio mokinio tėvus informuoja oficialiu raštu, kuris registruojamas gimnazijos raštinėje,  
•        jei mokinys be pateisinamos priežasties praleidinėja pamokas, ir vykdomos prevencinės priemonės nėra veiksmingos,  jam skiriamas oficialus įspėjimas, vėliau papeikimas, griežtas papeikimas;  
•    nelankantys mokiniai iki 16 metų perduodami policijai;  
•     pasibaigus pusmečiui  toks mokinys gali būti šalinamas (turi 16 metų) iš mokyklos. Šalinimą inicijuoja klasės vadovas vadovaudamasis drausminimo dokumentais;  
•  mokinys šalinamas gimnazijos tarybos sprendimu.