PATVIRTINTA

 Šalčininkų r.

 Dieveniškių Adomo Mickevičiaus

 gimnazijos direktoriaus

 2019 m. rugsėjo 2 d.

 įsakymu Nr. VI- 184

**ŠALČININKŲ R. Dieveniškių adomo mickevičiaus GIMNAZIJOS**

**MOKINIŲ LANKOMUMO** **APSKAITOS IR NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKA**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šalčininkų r. Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijos Mokinių lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu „Dėl Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos“ aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. balandžio 25 d. nutarimu Nr. 466 ir Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir darbo organizavimo tvarkos aprašu (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011m. balandžio11 d. įsakymu Nr. V-579, 2017 m. gegužės 2 d įsakymo V-319 redakcija) ir mokymo sutartimis.

2. Tvarkoje naudojamos sąvokos:

**Mokyklos nelankantis mokinys** – tai vaikas nuo 6-7 iki 16 metų, kuris yra įtrauktas į Mokinių registrą, bet per mėnesį 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 1/3 pamokų be pateisinamos priežasties.

3. Mokinių lankomumo apskaitos ir gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos tikslai:

3.1. vykdyti progimnazijos mokinių pamokų nelankymo prevenciją;

 3.2. nustatyti bendrus pamokų lankomumo apskaitos kriterijus progimnazijoje.

 4. Ši tvarka nustato:

 4.1. mokinių lankomumo progimnazijoje apskaitą;

 4.2. prevencines poveikio priemones mokiniams, blogai lankantiems pamokas.

**II. LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA**

5. Pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne.

6. Praleistos pamokos žymimos raide „n“.

6.1.Raudonas fonas prie raidės „n“ reiškia, kad pamokų praleidimas nepateisintas, jei kitas fonas reiškia - reiškia - pamokų praleidimas pateisintas:

n (mėlynas fonas)- nebuvo pamokoje, pateisinta tėvų (dėl ligos);

n (rožinis fonas) - nebuvo pamokoje, pateisinta tėvų (dėl kitų priežasčių);

n (oranžinis fonas) - nebuvo pamokoje, pateisinta (varžybos, olimpiados, konkursai);

n (rudas fonas) - nebuvo pamokoje, pateisinta (direktoriaus įsakymu);

7. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis ir jų praleidimas pateisinamas:

7.1. oficialiu rašytiniu Tėvų paaiškinimu sutartu būdu (pagal 1 priede pateiktą formą):

7.1.1. dėl mokinio ligos, vizito pas gydytoją;

7.1.2. kitų svarbių šeimyninių aplinkybių (dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan.);

7.1.3.dėl ypač nepalankių oro sąlygų (labai žemos oro temperatūros, audros, liūties,

uragano ar pan.);

 7.1.4. dėl autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo;

 7.2. oficialiu kitų institucijų (sporto, muzikos, dailės mokyklų ir pan. bei visuomeninių organizacijų) dokumentu;

 7.3. tiksliniu iškvietimu (į policijos komisariatą, teismą ir kt. pateikus klasės vadovui liudijantį dokumentą);

 7.4. Gimnazijos direktoriaus įsakymu, mokiniui dalyvaujant įvairiuose atstovavimo Gimnazijai (miestui ar respublikai) renginiuose (tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono, miesto ar Gimnazijos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose, festivaliuose ir pan.), klasių vadovų organizuojamose ir su Gimnazijos administracija suderintose išvykose;

 7.5. Gimnazijos direktoriaus įsakymu dėl ugdymo plano pakeitimų (nepalankių oro sąlygų, ekstremalių situacijų, epidemijos ir pan.).

 8. Mokinys, po ligos atvykęs į Gimnaziją, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese.

 9. Tvarkos nustatytais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento per 3 darbo dienas praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

**III. ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS**

**10. Mokinys:**

10.1. privalo lankyti pamokas, dalyvauti gimnazijos renginiuose, kultūrinėje pažintinėje veikloje. Lankyti pamokas ir laikytis šios tvarkos mokinys (jų tėvai, globėjai, rūpintojai) įsipareigoja pasirašydami priėmimo į gimnaziją mokymo sutartį;

10.2 nevėluoja į pamokas. Mokiniui pavėlavus, dalyko mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „p“. Jei mokinys vėlavo pusę ar daugiau pamokos laiko ir vėlavimo priežastis nereikšminė, parašomas komentaras pastaboje;

10.3. išeina iš pamokos dėl svarbios priežasties tik su klasės vadovo, socialinio pedagogo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus leidimu;

10.4. praleidęs pamoką (-as), pristato rašytinį Tėvų paaiškinimą (pagal 1 priede pateiktą formą) pirmąją atvykimo į gimnaziją dieną, bet ne vėliau kaip per 3 dienas pradėjęs lankyti gimnaziją.

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

11.1. atsako už vaiko pamokų lankomumą, užtikrina punktualų ir reguliarų gimnazijos lankymą Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme nustatyta tvarka;

11.2. bendradarbiauja su gimnazijos administracija, dalykų mokytojais, specialistais;

11.3. pasirūpina, kad klasės vadovui laiku būtų pristatytas praleistų pamokų pateisinimo lapas (Priedas Nr. 1) ir kiti dokumentai, pateisinantys praleistas pamokas;

11.4. 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;

11.5. gydytojams mokiniui skyrus mokymą namuose, pateikia prašymą gimnazijos direktorei ir medicinos įstaigos pažymos kopiją dėl mokymosi namuose organizavimo būdo;

11.6. mokiniui skyrus gydymą sanatorijoje, pristato klasės vadovui pažymą su kitoje įstaigoje gautais pažymiais;

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

12. **Dalyko mokytojai:**

12.1. atsako už mokomojo dalyko pamokų lankomumo žymėjimą ir apskaitą, klasės vadovo informavimą apie sistemingą pamokų nelankymą.

12.2. tą pačią dieną, iki dienos pabaigos elektroniniame dienyne pažymi neatvykusius mokinius;

12.3. informuoja klasės vadovą apie mokinio(-ių) pabėgimą iš pamokos ar nedalyvavimą pamokoje daugiau kaip 3 kartus iš eilės;

12.4. pastebėję problemą dėl mokinio lankomumo (pvz., neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, išeina iš mokomo dalyko pirmų ar paskutinių pamokų ir pan.) informuoja klasės vadovą;

12.5. mokiniui, praleidusiam pamokas, kurių metu buvo tikrinamos žinios, skiria atsiskaitymo laikotarpį, užduotis ir įvertina jo žinias;

12.6. pakvietus klasės vadovui, dalyvauja klasės tėvų ar klasės dėstančių mokytojų susirinkime, sprendžiant iškilusias problemas, tarp jų ir lankomumo, siūlo problemų sprendimo būdus.

**13. Klasės vadovas:**

13.1. atsako už bendrą klasės mokinių pamokų lankomumo apskaitą, tėvų ir socialinio pedagogo informavimą apie mokinių lankomumą;

13.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje mokinius ir tėvus (globėjus, rūpintojus) pasirašytinai supažindina su gimnazijos lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarka;

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

13.4. aiškinasi mokinių savavališko išėjimo (nelankymo) priežastis, apie jas tą pačią dieną informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

13.5. bendradarbiauja su gimnazijos administracija, dalykų mokytojais, socialiniu pedagogu ir kitais gimnazijoje dirbančiais specialistais;

13.6. dirba individualiai su mokiniais ir jų tėvais;

13.7. kartą per savaitę elektroniniame dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas pagal pateiktus rašytinius Tėvų paaiškinimus (Priedas Nr. 1).

13.8. kiekvieną dieną el. dienyne stebi mokinių lankomumą, vėlavimo į pamokas atvejus, esant poreikiui praneša tėvams;

13.9. kiekvieną savaitę klasės valandėlės metu su savo auklėtiniais aptaria klasės mokinių lankomumą, su dėstančiais mokytojais - pagal poreikį;

13.10. aptaria su mokiniu kiekvieną praleistą be pateisinamos priežasties pamoką;

13.11. jei kitą mėnesį situacija dėl lankomumo nesikeičia, kreipiasi į socialinį pedagogą;

13.12. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems prieinamumo prie elektroninio dienyno, vieną kartą per mėnesį išsiunčia lankomumo ir pažangumo popierinę ataskaitą su klasės vadovo parašu.

13.13. kartą per mėnesį pateikia ataskaitą socialiniam pedagogui.

13.14. mokiniui be priežasties praleidus 6 ir daugiau pamokas informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus). Jei mokinys ir toliau praleidžia pamokas be priežasties, pakartotinai informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) raštu (2 priedas). Jei po dviejų informacinių pranešimų mokinys praleidinėja pamokas be priežasties, informuoja socialinį pedagogą, pateikia užpildytą vykdytos prevencinės veiklos ataskaitą (3 priedas).

13.15. parengia ir gimnazijos administracijai pateikia ataskaitą apie auklėjamosios klasės mokinių mokyklos lankomumą ir taikytas prevencijos priemones trimestro/ pusmečio pabaigoje. Su ataskaitomis supažindina mokinių tėvus susirinkimų metu. Kartu su tėvais, mokančiais mokytojais analizuoja pamokų praleidimo priežastis ir priima sprendimus dėl prevencijos.

13.16. esant reikalui, individualiai arba su socialiniu pedagogu, lankosi auklėtinio namuose;

13.17. apie mokiniams skirtas nuobaudų ir skatinimo priemones informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus).

14. **Socialinis pedagogas:**

14.1. kiekvieno mėnesio pirmą savaitę veda pamokų lankomumo apskaitą, analizuoja klasių

vadovų pateiktą informaciją apie nelankančius ar blogai lankančius mokinius, jų vykdytos prevencinės veiklos ataskaitas (3 priedas), aiškinasi pamokų praleidimo priežastis;

14.2. išanalizavęs lankomumo ataskaitas ar gavęs informaciją apie pamokas praleidžiantį mokinį, aptaria situaciją su klasės vadovu ar dalyko mokytoju, numato veiksmų planą;

14.3. dirba individualiai su mokiniu ir jo šeima;

14.4. inicijuoja mokytojų ir tėvų įtraukimą į pagalbos vaikui teikimo procesą;

14.5. inicijuoja mokinio, kuris piktybiškai praleidinėja pamokas, svarstymą Vaiko gerovės komisijos, Gimnazijos tarybos ar administracijos posėdžiuose dalyvaujant tėvams (globėjams, rūpintojams);

14.6. dirba individualiai su mokiniu ir, įvertinęs mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas, planuoja jam socialinės pagalbos teikimą, numato prevencinio poveikio priemones gerinant lankomumą. Esant poreikiui, apie pokalbį su mokiniu, elektroninio dienyno pranešimu informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

14.7. rengia dokumentus policijai, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui, atvejo vadybininkui, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Šalčininkų rajono teritoriniam padaliniui ar Šalčininkų rajono administracijos švietimo ir sporto skyriui dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo vaikams (iki 16 metų amžiaus), nelankantiems mokyklos;

14.8. tvarko informacinės sistemos NEMIS programos modulį „Nelankantys“, atnaujina informaciją, kai mokinys pradeda reguliariai lankyti mokyklą.

15. **Mokyklos Vaiko gerovės komisija** (VGK):

15.1. analizuoja dalykų mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo pateiktą informaciją, atlieka situacijos vertinimą, teikia siūlymus/rekomendacijas gimnazijos direktoriui dėl mokinių, praleidžiančių pamokas be pateisinamos priežasties, prevencinio poveikio priemonių taikymo, vykdo bendruomenės švietimą, vaiko teisių apsaugą, teisės pažeidimų prevenciją;

15.2. renkasi į neeilinius posėdžius dėl pamokų ar Gimnazijos nelankančių mokinių problemų sprendimo;

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

15.4. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą, teikia siūlymus savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo;

16**.** **Direktorius**:

16.1. užtikrina socialinės pedagoginės pagalbos teikimą;

16.2. inicijuoja gimnazijos dokumentų, susijusių su lankomumu rengimą (pakeitimus), vykdo šių dokumentų įgyvendinimo priežiūrą, vertina pateiktą informaciją ir siūlymus;

16.2. teikia prašymus, informaciją savivaldybės institucijų tarnautojams;

16.3. lankomumo gerinimui priemonėms neturėjus poveikio, įspėja gimnazijos nelankantį mokinį (direktoriaus įsakymu) ir jo tėvus;

16.4. inicijuoja mokinių skatinimą už labai gerą gimnazijos lankymą pasibaigus mokslo metams ir pan.

**IV. PREVENCIJOS PRIEMONĖS LANKOMUMO GERINIMUI**

17. Lankomumo prevencijos priemonių planas ir eiliškumas numatytas Prevencinių priemonių lankomumui gerinti schemoje (4 priedas).

18. Mokiniui be priežasties praleidus 6 pamokas per klasės vadovas informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) (žodžiu arba raštu). Jei mokinys ir toliau praleidžia pamokas be priežasties, pakartotinai informuoja tėvus raštu (2 priedas).

19. Jei po dviejų informacinių klasės vadovo pranešimų mokinys toliau praleidinėja pamokas be priežasties, informuojamas socialinis pedagogas, pateikiama užpildyta vykdytos prevencinės veiklos ataskaita (3 priedas).

20. Socialinis pedagogas bendrauja su mokiniu ir jo tėvais, aiškinasi gimnazijos nelankymo priežastis.

21. Situacija kartu su tėvais svarstoma Vaiko gerovės komisijos posėdyje. Gimnazijos direktorius rašo įsakymą dėl nuobaudos skyrimo.

22. Jei Gimnazijoje taikytos prevencinio poveikio priemonės yra neveiksmingos ir mokinys toliau nelanko gimnazijos, apie esančią problemą informuojamos atitinkamos institucijos (Švietimo skyrius, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius, atvejo vadybininkas ir t.t.). Kreipiamasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros skyrimo.

23. Jei mokinys visiškai nelanko gimnazijos, situacija analizuojama Mokytojų tarybos, Gimnazijos tarybos posėdyje.

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Tvarka skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje.

25. Mokinius su šia Tvarka pasirašytinai supažindina klasių vadovai pirmąją rugsėjo savaitę, su vėlesniais jos pakeitimais - jai įsigaliojus.

26. Visų klasių mokinių Tėvai su Tvarka supažindinami klasių tėvų susirinkimų metu (rugsėjo – spalio mėn.) ir elektroniniu paštu ar pranešimu elektroniniame dienyne pateikiant nuorodą į Gimnazijos interneto svetainę. Tvarkos nuostatos sistemingai primenamos tėvų susirinkimų metu.

27. Tvarka gali būti keičiama ir/ar papildoma inicijavus Gimnazijos bendruomenės nariams.

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

APROBUOTA

Gimnazijos tarybos

2019 m. rugpjūčio 29 d.

posėdyje, protokolo Nr. 07

Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijos Mokinių lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos

 1 priedas

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

(Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

Šalčininkų r. Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijos

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

klasės vadovei (-ui)

**PRAŠYMAS**

 20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_mėn. \_\_d.

Prašau pateisinti mano sūnaus (dukros) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vardas, pavardė)

praleistas pamokas ( \_\_\_\_\_\_\_ ) nuo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 skaičius data data

Nelankymo priežastis:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Pamokų nelankymo priežastys:

1. dėl mokinio ligos, vizito pas gydytoją;

2. kitų svarbių šeimyninių aplinkybių (dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan.);

3. dėl ypač nepalankių oro sąlygų (labai žemos oro temperatūros, audros, liūties,

uragano ar pan.);

4. dėl autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo.

Prašau sudaryti galimybę sūnui/dukrai atsiskaityti už praleistą kursą.

 ............................ .........................................................

 (parašas) (Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijos Mokinių lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos

 2 priedas

**ŠALČININKŲ R. DIEVENIŠKIŲ ADOMO MICKEVIČIAUS GIMNAZIJA**

Gerb. ..............................................................................

**INFORMACIJA APIE MOKINIO PAMOKŲ LANKOMUMĄ**

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

(Data)

Informuojame, kad Jūsų sūnus/ dukra .....................................................................................

šį mėnesį praleido ....................... pamokas (-ų) be pateisinamos priežasties.

 Prašome Jus užtikrinti mokinio pamokų lankomumą.

Klasės vadovas ............................ ......................................................

 (parašas) (vardas, pavardė)

**Susipažinau:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­\_\_\_\_**

(Tėvo (globėjo/rūpintojo) vardas, pavardė, parašas)

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

(data)

Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijos Mokinių lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos

 3 priedas

**ŠALČININKŲ R. DIEVENIŠKIŲ ADOMO MICKEVIČIAUS GIMNAZIJA**

**PREVENCINĖS VEIKLOS, VYKDYTOS PAMOKŲ LANKOMUMO GERINIMUI, ATASKAITA**

Mokinys(-ė)..........................................................................................................................................

 (vardas, pavardė)

Problema.....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Pamokų praleidimo priežastys...............................................................................................................

............................................................................................................................................................................... ............................................................................................................................................................................... ............................................................................................................................................................................... ............................................................................................................................................................................... ...............................................................................................................................................................................

Taikytos prevencinės poveikio priemonės lankomumo gerinimui........................................................

................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................ ................................................................................................................................................................ ................................................................................................................................................................ ................................................................................................................................................................ ................................................................................................................................................................ ................................................................................................................................................................ ................................................................................................................................................................ ................................................................................................................................................................ ................................................................................................................................................................ ................................................................................................................................................................ ................................................................................................................................................................ ................................................................................................................................................................ ................................................................................................................................................................

Klasės vadovas........................... .........................................................

Soc. pedagogas ........................... .........................................................

 (parašas) (vardas, pavardė)

Dieveniškių Adomo Mickevičiaus gimnazijos Mokinių lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos

 4 priedas

**ŠALČININKŲ R. DIEVENIŠKIŲ ADOMO MICKEVIČIAUS GIMNAZIJA**

 **PREVENCINIŲ PRIEMONIŲ LANKOMUMUI GERINTI SCHEMA**

|  |
| --- |
| Neatvykus vaikui į mokyklą, **tėvai** informuoja klasės auklėtoją ar socialinį pedagogą bei nurodo priežastis (telefono skambučiu, žinute, ir t.t.). |

|  |
| --- |
| **Dalyko mokytojai** apie blogai lankančius mokinius informuoja **klasės vadovą.** |

|  |
| --- |
| Mokiniui be priežasties praleidus **6 pamokas**, **klasės vadovas** informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus). Jei mokinys ir toliau praleidžia pamokas be priežasties, pakartotinai (raštu) informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) (priedas nr. 2). |

|  |
| --- |
| Jei po dviejų informacinių pranešimų mokinys toliau praleidinėja pamokas be priežasties, **klasės vadovas** informuoja socialinį pedagogą, pateikia užpildytą vykdytos prevencinės veiklos ataskaitą (priedas nr. 3). |

|  |
| --- |
| **Socialinis pedagogas** bendrauja su mokiniu ir jo tėvais, analizuoja gimnazijos nelankymo priežastis. |

|  |
| --- |
| Jei mokinys ir toliau praleidinėja pamokas, situacija svarstoma **Vaiko gerovės komisijos** posėdyje. |

|  |
| --- |
| Jei gimnazijoje taikytos poveikio priemonės yra neveiksmingos ir mokinys toliau nelanko gimnazijos, apie mokinio problemą informuojamos **atitinkamos institucijos**. |

|  |
| --- |
| Mokinio situacija analizuojama **Mokytojų tarybos, Gimnazijos tarybos** posėdyje. |