

**MOLĖTŲ R. GIEDRAIČIŲ ANTANO JAROŠEVIČIAUS GIMNAZIJOS
MOKINIŲ PAMOKŲ IR MOKYKLOS LANKOMUMO APSKAITOS BEI MOKYKLOS
NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Molėtų r. Giedraičių Antano Jaroševičiaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokinių pamokų ir mokyklos lankomumo apskaitos bei mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis LR ŠMSM 2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-1112 patvirtintu „Dėl mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašu“.

2. Gimnazijos mokinių pamokų lankomumo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja gimnazijos pateisinamų pamokų praleidimo priežastis (kriterijus), pateisinamų pamokų (dienių) skaičių, pateisinimą patvirtinančius dokumentus ir jų pateikimo tvarką, pamokų lankomumo kontrolės būdus ir kontrolę vykdančius asmenis, nelankymo priežasčių nustatymo būdus, prevencines priemones ir pagalbos organizavimą gimnazijos nelankantiems mokiniams.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Mokyklos nelankantis mokinys – per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs daugiau kaip 50 proc. pamokų ar ugdymui skirtų valandų.

Vengiantis lankyti mokyklą mokinys – be pateisinamos priežasties sistemingai praleidžiantis (pavienes) pamokas.

Linkęs praleidinėti pamokas mokinys – per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs ne daugiau kaip 10 pamokų.

Vaiko gerovės komisija – komisija, organizuojanti ir koordinuojanti prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, saugios ir palankios vaiko ugdymui aplinkos kūrimą, švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, ir atliekanti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

Nepateisintos pamokos – be pateisinamosios priežasties (pabėgo, pramiegojo, nežinojo pamokos ir pan.) praleistos pamokos, kai nėra laiku klasės vadovui pateikiamas pamokas teisinantis dokumentas.

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos paaiškintos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme.

**II SKYRIUS
PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO KRITERIJAI**

5. Mokinio neatvykimas į mokyklą (pamokas) gali būti pateisintas dėl šių priežasčių:

5.1. ligos ar apsilankymo pas gydytoją:

5.1.1. ne daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį gali pateisinti tėvai (globėjai, rūpintojai). Tėvai (globėjai, rūpintojai) iki praleidžiamos dienos pamokų pradžios elektroniniame

dienyne TAMO ar trumpąją žinute informuoja klasės vadovą apie mokinio neatvykimą į mokyklą dėl ligos. Po ligos pateikia nustatytos formos pažymą dėl praleistų pamokų pateisinimo;

5.1.2. mokiniui praleidus daugiau nei 5 dienas per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokos pateisinamos tėvams pateikus elektroninį ar popierinį išrašą iš Elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinės sistemos (toliau – elektroninė sveikatos informacinė sistema) apie mokinio apsilankymą gydymo įstaigoje arba kitą įrodymą, pagrindžiantį mokinio ligą ar apsilankymą pas gydytoją. Mokinio praleistas pamokas pateisina klasės vadovas;

5.2. kitų svarbių asmeninių priežasčių, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) iš anksto informavus klasės vadovą žinute TAMO dienyne gali būti pateisinamos ne daugiau nei 3 mokymosi dienos per pusmetį, jei yra objektyvios ir pagrįstos priežastys (pateikus, įrodymus (informaciją) dėl tokio poreikio). Mokinys, atvykęs į pamokas iš karto pateikia nustatytos formos pažymą dėl praleistų pamokų pateisinimo. Mokinio praleistas pamokas elektroniniame dienyne TAMO pateisina klasės vadovas;

5.3. nepalankių oro sąlygų, įvykių, susijusių su visuomeniniu ar kitu transportu, kuriuo mokinys vyksta į mokyklą, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių. Šiais atvejais praleistas pamokas pateisina mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), kai mokinys, atvykęs į pamokas iš karto pateikia nustatytos formos pažymą dėl praleistų pamokų pateisinimo. Mokinio praleistas pamokas elektroniniame dienyne TAMO pateisina klasės elektroniniame dienyne

5.4. mokinio dalyvavimo sporto varžybose, olimpiadoje ir/ar kitame ugdomajame renginyje (toliau – renginys), kuris organizuojamas mokyklos arba kitų institucijų ar įstaigų. Jei renginį organizuoja ne mokykla, o kita institucija ar įstaiga, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) ar rengianti įstaiga dėl dalyvavimo renginyje turi pateikti prašymą gimnazijai dėl praleistų pamokų pateisinimo iki renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo. Prie pamokų pateisinimo pažymos pridedami jį pagrindžiantys dokumentai (įstaigos pažyma apie mokinio dalyvavimą renginyje). Mokinio praleistas pamokas elektroniniame dienyne TAMO pateisina klasės vadovas;

5.5. mokinio tikslinio kvietimo atvykti į valstybinę ar savivaldybės instituciją ar įstaigą (pvz., pedagoginę psichologinę tarnybą, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) ar jos įgaliotą teritorinį skyrių, teismą ir kt.), mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus klasės vadovui įrodymus (informaciją), patvirtinančius apsilankymą. Mokinio praleistas pamokas elektroniniame TAMO dienyne pateisina klasės vadovas;

6. Sveikatai sutrikus mokiniui esant mokykloje (pamokų tvarkaraštyje nustatytu laikotarpiu), mokinio praleistas pamokas pateisina klasės vadovas.

7. Pamokos nepateisinamos:

7.1. nustatytais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento;

7.2. mokiniui išėjus iš pamokos (-ų) prieš tai tėvams ar mokiniui neinformavus klasės vadovo ar kito gimnazijos specialisto.

III SKYRIUS

LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA. PREVENCINĖS PRIEMONĖS UŽTIKRINANT MOKINIŲ PAMOKŲ IR MOKYKLOS LANKOMUMĄ

8. Mokytojai:

8.1. tą pačią darbo dieną elektroniniame dienyne TAMO pažymi neatvykusius mokinius – praleistos pamokos žymimos raide „n“, o vėlavimai į pamokas – raide „p“;

8.2. paaiškėjus, kad mokinys yra Gimnazijoje, bet nedalyvauja pamokoje, nedelsiant informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą ar Gimnazijos administraciją;

8.3. mokiniui susirgus pamokos metu, nukreipia jį pas visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, jam nesant pas socialinį pedagogą ar klasės vadovą;

8.4. pastebėjęs problemą dėl mokinio lankomumo (pvz., neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, išeina iš mokomo dalyko pirmų ar paskutinių pamokų ir pan.) situaciją aptaria su mokiniu, informuoja klasės vadovą ir mokinio tėvus pastaba elektroniniame dienyne TAMO, skiltyje „Pastabos/Pagyrimai“);

8.4. vykdo kitus susitarimus pamokų ir Gimnazijos nelankymo apskaitos bei prevencijos priemonių taikymo klausimais.

9. Mokiniai:

9.1. laikosi visų mokymo sutartyje numatytų sąlygų, Gimnazijos vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų;

9.2. pilnamečiai mokiniai (18 metų ir vyresni), praleidę pamokas, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, klasės vadovui pateikia praleistas pamokas pateisinantį dokumentą;

9.3. jei mokinys pamokų metu suserga, jis privalo kreiptis į gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jam nesant – į klasės vadovą), kuris informuoja tėvus, esant poreikiui organizuoja išleidimą iš pamokų.

10. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai):

10.1. užtikrina punctualų ir reguliarų Gimnazijos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus – pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 47 straipsnio 2 dalies 7 punktą, 31 straipsnio 2 dalies 2 punktą ir 46 straipsnio 2 dalies 2 punktą.

10.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į mokyklą dieną (iki pamokų pabaigos) apie neatvykimo priežastis informuoja klasės vadovą;

10.3. mokiniui praleidus daugiau nei 5 dienas per kalendorinį mėnesį, pateisina praleistas pamokas pateikdami įrodymus, kad dėl mokinio ligos buvo kreiptasi į gydytojus (pvz., išrašų (informacija) iš elektroninės sveikatos informacinės sistemos apie mokinio apsilankymą gydymo įstaigoje arba kitais įrodymais, pagrindžiančiais mokinio ligą ar apsilankymą pas gydytoją);

10.4. kontroliuoja vaiko pamokų lankomumą: ne rečiau kaip kartą per savaitę susipažįsta su vaiko lankomumo ir ugdymo(-si) pasiekimų rezultatais elektroniniame dienyne TAMO;

10.5. bendradarbiauja su Gimnazijos direktoriumi, pavaduotoju ugdymui, atsakingu už lankomumą, klasės vadovu, mokytojais bei pagalbos mokiniui specialistais;

10.6. kviečiami vaiko lankomumo problemai spręsti kartu su vaiku dalyvauja Gimnazijos vaiko gerovės komisijos (toliau VGK) posėdyje.

11. Klasės vadovas:

11.1. kasdien kontroliuoja mokinių lankomumą ir vėlavimą. Vykdo prevencinį darbą su mokiniais, nelankančiais atskirų pamokų ar vengiančiais lankyti mokyklą;

11.2. mokiniui neatvykus į mokyklą 5 darbo dienas iš eilės ir tėvams (globėjams, rūpintojams) nepranešus ar pastebėjus pavienių dienų/pamokų nelankymo tendencijas bendradarbiauja su tėvais ir išsiaiškina neatvykimo priežastis. Esant reikalui, kviečiasi tėvus į Gimnaziją (vykusį pokalbį fiksuoja TAMO dienyne) (veiksmų algoritmas pridedamas);

11.3. kas savaitę pateikia vadovaujamos klasės praleistų nepateisintų pamokų skaičių per 5-IV klasių vadovų ASAICHI susirinkimus ir nurodo problemos sprendimo būdus;

11.4. apie praleistas pamokas pateisinančią informaciją į elektroninį dienyne TAMO įrašo ne rečiau kaip kartą per 5 dienas (iki einamosios savaitės pabaigos);

11.5. pasibaigus mėnesiui, iki kito mėnesio 5 d., asmeniui, atsakingam už lankomumą, pateikia klasės lankomumo ataskaitą;

11.6. bendradarbiauja su klasėje dirbančiais dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais iškilusioms mokinio nelankymo problemoms spręsti;

11.7. kartu su Mokyklos vaiko gerovės komisija vertina praleistų pamokų statistiką, analizuoja pamokų praleidimo priežastis. Inicijuoja mokinio svarstymą Mokyklos vaiko gerovės komisijoje, dalyvaujant tėvams (globėjams, rūpintojams);

11.8. rengia ir teikia VGK ataskaitas apie vadovaujamosios klasės mokinių pamokų lankomumą ir taikytas prevencines priemones per atsiskaitomąjį laikotarpį;

11.9. individualiai dirba su pamokų (mokyklos) nelankančiais ar į jas vėluojančiais mokiniais;

11.10. kartu su pamokų (mokyklos) nelankančių mokinių tėvais aiškinasi pamokų praleidimo priežastis, kviečia tėvus į individualius pokalbius, pasitarimus;

11.11. Vaiko gerovės komisijos pirmininko pavedimu rengia pažymą apie auklėtinį, nelankantį pamokų (mokyklos): nurodo praleistų pamokų skaičių, priežastis, taikytas prevencines ar kitokias poveikio priemones, pasiektus rezultatus. Su ataskaita apie mokinių lankomumą ir taikytas prevencines priemones supažindina Gimnazijos vaiko gerovės komisijos pirmininką, socialinį pedagogą, dalykų mokytojus, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus).

12. Mokyklos socialinis pedagogas:

12.1. sistemingai, bet ne rečiau kaip kartą per mėnesį, stebi elektroniniame dienyne TAMO, analizuoja mokinių pamokų (mokyklos) lankomumą;

12.2. jei mokinsys per mėnesį praleidžia 50 proc. pamokų be pateisinamosios priežasties, socialinis pedagogas raštu informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir Vaiko gerovės komisijos pirmininką. Inicijuoja mokinio svarstymą Gimnazijos VGK dalyvaujant tėvams bei teikia siūlymus dėl tolesnio mokymosi;

12.3. Gimnazijos vaiko gerovės komisijos pirmininko (ar mokyklos vadovo) pavedimu rengia pažymą apie mokinį, nelankantį pamokų (mokyklos). Jose analizuoja praleistų pamokų priežastis, įvertina iki tol teiktos pagalbos vaikui intensyvumą ir veiksmingumą, nurodo taikytas prevencines ar kitokias poveikio priemones, vertina jų poveikį mokiniui.

13. VGK narys, atsakingas už lankomumo apskaitą:

13.1. kas mėnesį, iki kito mėnesio 5 d., rengia statistinę ataskaitą apie mokinių praleistas pamokas ir jų pateisinimo priežastis;

13.2. du kartus per mokslo metus (I ir II pusmečio pabaigoje) pateikia statistinius duomenis apie pamokų lankomumą Kultūros ir švietimo skyriui pagal pateiktas formas.

14. Vaiko gerovės komisija:

14.1. svarsto mokinį be pateisinamosios priežasties per mėnesį praleidusį 5 ir daugiau dienų, dalyvaujant klasės vadovui, tėvams (globėjams, rūpintojams). Pirmą kartą aptariant mokinio situaciją posėdyje, sudaromas jo Individualios pagalbos planas bandomajam 1 mėnesio laikotarpiui. Sudarant Individualios pagalbos planą atsižvelgiama į socialinio pedagogo, klasės vadovo pateiktas pagalbos teikimo rekomendacijas;

14.2. nepasikeitus situacijai, po 2 svarstymų, kreipiasi į Molėtų rajono VGK;

14.3. atskirais atvejais mokiniui, be pateisinamosios priežasties per mėnesį praleidusiam 50 proc. pamokų ir turinčiam 16 metų, siūlo direktoriui priimti sprendimą dėl mokymo sutarties nutraukimo ir rekomendacijos mokiniui pasirinkti kitą mokymosi formą.

15. Mokyklos administracija:

15.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą;

15.2. siekdamas gerinti mokinių pamokų lankomumą bei aiškinantis mokinių mokyklos nelankymo priežastis, veiksmingai bendradarbiauja su mokyklos ir rajono Vaiko gerovės komisijomis, Molėtų rajono savivaldybės administracijos Kultūros ir švietimo skyriumi (toliau – kultūros ir švietimo skyrius), seniūnijų socialiniais darbuotojais ir kitais socialiniais partneriais;

15.3. užtikrina Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos (toliau – NEMIS) nuostatuose nustatytų funkcijų vykdymą ir paskiria atsakingą asmenį organizuoti ir koordinuoti mokinių pamokų lankomumo apskaitą ir prevencinių priemonių taikymą bei kaupti ir tvarkyti NEMIS duomenis;

15.4. užtikrina šio Tvarkos aprašo įgyvendinimą Mokykloje.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Tvarka skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje www.giedraiciugimnazija.lt.

17. Visų klasių mokiniai supažindinami su Gimnazijos mokinių pamokų ir mokyklos lankomumo apskaitos bei mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašu (kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėn.), su vėlesniais pakeitimais – jiems įsigaliojus.

18. Tėvai (globėjai, rūpintojai) su Tvarkos aprašu supažindinami tėvų susirinkimo metu.

19. Klasių vadovai ir dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai pasirašytinai supažindinami su šia Tvarka, su vėlesniais jos pakeitimais – jai įsigaliojus.

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