PATVIRTINTA

Kėdainių „Atžalyno“gimnazijos

direktoriaus 2019 m. spalio 4 d.

įsakymu Nr. V - 59

**PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR PAMOKŲ NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kėdainių „Atžalyno“ gimnazijos pamokų lankomumo apskaitos ir pamokų nelankymo prevencijos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja gimnazijos mokinių lankomumo apskaitos, nelankymo prevencijos organizavimą ir mokymosi pagal privalomojo (iki 16 metų) ir neprivalomojo (vyresnių nei 16 metų) švietimo programas kontrolę“;

2. Organizuojant ir tvarkant Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų, ugdomų pagal bendrojo ugdymo programas bendrojo ugdymo mokyklose (toliau - gimnazijoje), lankomumo apskaitą, vykdant gimnazijos nelankančių mokinių nesimokymo ar gimnazijos nelankymo priežasčių nustatymą, paiešką ir priemones, užtikrinant, kad visi vaikai iki 16 metų mokytųsi pagal privalomojo švietimo programas ir vyresni nei 16 metų mokytųsi pagal sudarytas mokymo sutartis, organizuojant gimnazijos nelankymo prevenciją, vadovaujamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugpjūčio 4 d. nutarimu Nr. 889 „Dėl Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. balandžio 25 d. nutarimo Nr.466 redakcija), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. vasario 5 d. nutarimu Nr.128 „Dėl Savivaldybių administracijų švietimo padalinių bendrųjų nuostatų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2010 m. balandžio 13 d. įsakymu Nr.V-515 „Dėl Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos nuostatų ir Duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. sausio 19 d. įsakymo Nr.V-24 redakcija)“.

1. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **pamokų, gimnazijos nelankantis mokinys** – įregistruotas Mokinių registre vaikas, kurio deklaruota gyvenamoji vieta yra Savivaldybėje, arba vaikas, įrašytas į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą pagal Savivaldybę, tačiau per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į gimnaziją, praleidęs daugiau nei 50 procentų pamokų, ugdymo dienų arba ugdymui skirtų valandų;

3.2. **gimnaziją vengiantis lankyti mokinys** – įregistruotas Mokinių registre vaikas, kurio deklaruota gyvenamoji vieta yra Savivaldybėje, arba vaikas, įrašytas į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą pagal Savivaldybę, tačiau, per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į gimnaziją, praleidęs nuo 20 iki 50 procentų pamokų, ugdymo dienų arba ugdymui skirtas valandų.

4. Aprašo tikslai:

4.1. užtikrinti vaikų iki 16 metų mokymąsi pagal privalomojo ugdymo programas;

4. 2. siekti, kad būtų vykdoma vaikų vyresnių nei 16 metų mokymo sutartis;

4.3. užtikrinti mokinių mokymo (-si) kokybę;

4.4. vykdyti mokinių nusikalstamumo prevenciją;

4.5. nustatyti bendrus pamokų lankomumo apskaitos kriterijus gimnazijoje.

**II SKYRIUS**

**PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITA**

5. Mokinių pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne, dienyno nuostatų nustatyta tvarka.

6. Praleistos pamokos laikomos pateisinamomis:

6.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją;

6.2. dėl tikslinių iškvietimų į karo prievolės centrą, policijos komisariatą, teismą, Valstybinės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritorinį padalinį (toliau – VVTAĮT teritorinis padalinys), Pedagoginę psichologinę tarnybą ar kitas institucijas;

6.3. dėl nepalankių oro sąlygų; autobuso, vežančio mokinius į gimnaziją, neatvykimo ar vėlavimo;

6.4. dėl mokinio atstovavimo gimnazijai tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, savivaldybės organizuojamuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir kituose renginiuose, vadovaujantis gimnazijos direktoriaus įsakymu;

6.5. dėl mokinio dalyvavimo gimnazijos organizuojamuose renginiuose suderinus su gimnazijos direktoriumi arba jo įgaliotu asmeniu, atsakingu už mokinių pamokų lankomumo apskaitą ir prevencinių priemonių taikymą;

6.6. dėl neformaliojo vaikų švietimo įstaigų iškvietimų ar kitų neformaliojo švietimo teikėjų (pateikus iškvietimą ar kitą pateisinantį dokumentą) dalyvauti šventėse, konkursuose, varžybose ar kituose renginiuose;

6.7. dėl vairuotojo teisių įsigijimo: mokymasis vairuoti 1diena ir vairavimo egzaminas 2 dienos;

6.8. dėl svarbių šeimos aplinkybių tėvams iš anksto arba tą pačią dieną parašius klasės vadovui raštu prašymą dėl praleistų pamokų (Priedas Nr.2), paskambinus telefonu/SMS arba parašius TAMO dienyne iš savo paskyros nurodant konkrečią priežastį (ne daugiau kaip du kartus per pusmetį);

6.9. dėl svarbių šeimos aplinkybių, mokiniui negalint dalyvauti pamokose daugiau negu 3 dienas, tėvai (globėjai, rūpintojai) rašo prašymą gimnazijos direktoriui (ne daugiau vieną kartą per mokslo metus).

7. Pateisinimą patvirtinantys dokumentai ir jų pateikimo tvarka:

7.1. susirgus mokiniui ar vykstant vizitui pas gydytoją, tėvai iš anksto arba tą pačią dieną raštu arba iš savo el. dienyno paskyros (pagal pateiktą formą), arba telefoniniu skambučiu /SMS informuoja klasės vadovą, nurodydami priežastį ir mokinio nebuvimo laikotarpį;

7.2. Mokinys po ligos atleidžiamas nuo kūno kultūros pamokų, pateikęs tėvų paaiškinimą raštu, gydytojo rekomendacijas dėl atleidimo nuo fizinio ugdymo pamokų arba 046/a „medicininį pažymėjimą“.

7.3. gimnazijos sveikatos priežiūros specialisto pažyma susirgus pamokų metu.;

7.4. institucijos iškvietimas;

7.5. direktoriaus įsakymas;

7.6. neformaliojo vaikų švietimo įstaigos pažyma;

7.7. tėvų prašymas (Priedas Nr.2);

7.8. „Regitros“ registracija el. erdvėje dėl vairavimo egzamino;

7.9. mokinio prašymas dėl mokymosi vairuoti (Priedas Nr.3).

**III SKYRIUS**

**PAMOKŲ NELANKYMO PREVENCIJA, ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS**

8. Mokinys:

8.1. laikosi visų mokymo sutartyje numatytų sąlygų, gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

8.2. praleidęs pamokas dėl ligos, tikslinių iškvietimų, nepalankių oro sąlygų, autobuso, vežančio mokinius į gimnaziją neatvykimo ar vėlavimo, neformaliojo vaikų švietimo įstaigų iškvietimų (4.1., 4.2., 4.3. ir 4.6. punktai) per 2 darbo dienas klasės vadovui (jo nesant – socialiniam pedagogui) pateikia pamokas pateisinantį dokumentą: tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinimą raštu, iškvietimą ar medicininę pažymą;

8.3. pateikia rašytinį paaiškinimą (Priedas Nr.1) dėl praleistų nepateisintų pamokų per 2 darbo dienas klasės vadovui (jo nesant – socialiniam pedagogui);

8.4. mokinys, susirgęs pamokų metu, kreipiasi į gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, kuris, esant reikalui, apie sveikatos būklę praneša tėvams (globėjams, rūpintojams). Nesant visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, mokinys kreipiasi į klasės vadovą arba socialinį pedagogą.

9. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

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

9.2. informuoja klasės vadovą iš anksto arba pirmą mokinio neatvykimo į gimnaziją dieną (iki pamokų pabaigos) apie neatvykimo priežastis paskambinant telefonu/SMS arba parašant TAMO dienyne iš savo paskyros ir nurodo konkrečią priežastį;

9.3. rašo pamokas pateisinančius paaiškinimus klasės vadovui elektroniniame dienyne, naudodamiesi savo paskyra arba raštu;

9.4. bendradarbiauja ir, prireikus, atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, socialiniu pedagogu, dalyko mokytoju, psichologu, administracija, kontroliuoja ir koreguoja vaiko elgesį.

10. Jei mokinių iki 16 metų tėvai (globėjai, rūpintojai) nebendradarbiauja, pateikia neteisingą informaciją apie gimnazijos nelankymo priežastis ir nesilaiko Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 80 str. (Kliudymas vaikui mokytis) nuostatų, gimnazija turi teisę kreiptis į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos teritorinius padalinius.

11. Jei mokinių, vyresnių nei 16 metų, tėvai nebendradarbiauja, pateikia neteisingą informaciją apie gimnazijos nelankymo priežastis, gimnazija turi teisę vienašališkai nutraukti mokymosi sutartį apie tai informuodama mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

12. Klasės vadovas:

12.1. nuolat koordinuoja mokinių pamokų lankomumą, stebi tokių mokinių elgesį, pasiekimus ir kitų pareigų vykdymą, apie tai nuolat informuoja tėvus;

12.2. mokiniui neatvykus į pamokas ir nesulaukus informacijos, išsiaiškina neatvykimo priežastis, susiekdamas su tėvais (globėjais, rūpintojais) neatvykimo į gimnaziją dieną;

12.3. organizuoja individualius pokalbius su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais);

12.4. dėl praleistų nepateisintų pamokų per 2 darbo dienas paima iš mokinio rašytinį paaiškinimą ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui (I-II klasių vadovai) ar pagrindinio ir vidurinio ugdymo skyriaus vedėjui (III-IV klasių vadovai);

12.5. tvarko pamokas pateisinančius dokumentus, paaiškinimus ir saugo juos iki mokslo metų pabaigos, prireikus teikia šiuos dokumentus gimnazijos Vaiko gerovės komisijai;

12.6. supažindina mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) su pažangumo ir lankomumo ataskaitomis;

10.7. dalyvauja vaiko gerovės komisijoje aptariant klasės mokinių pamokų nelankymo priežastis.

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pagrindinio ir vidurinio ugdymo skyriaus vedėjas:

13.1. vykdo stebėseną, kaip vykdoma gimnazijos pamokų lankomumo apskaita ir pamokų nelankymo prevencija;

13.2. rengia pažangumo ir lankomumo ataskaitas, kurias teikia klasių vadovams, dalykų mokytojams, specialistams, gimnazijos direktoriui;

13.3. analizuoja mokinių pamokų lankomumo problemas;

13.4. teikia svarstyti gimnazijos Direkcijos posėdyje mokinį, kuris praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties  po svarstymo VGK posėdyje;

13.5. inicijuoja vaikų ir tėvų apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu gimnazijoje ir žalingais įpročiais.

14. Pagalbos mokiniui specialistai:

14.1. Socialinis pedagogas:

14.1.1. bendradarbiaudami su klasių vadovais, dalykų mokytojais ir administracija, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitomis įstaigomis nustato, aiškinasi, vertina ir sprendžia pamokas praleidusių mokinių tokio elgesio priežastis;

14.1.2. sistemingai stebi elektroninį dienyną ir vertina (analizuoja) mokinių lankomumą, išspausdina klasių mėnesio lankomumo ataskaitas ir aptaria jas Vaiko gerovės komisijoje, dalyvaujant klasės vadovams;

14.1.3. konsultuoja klasių vadovus ir dalykų mokytojus, planuoja prevencijos priemones lankomumui gerinti;

14.1.4. organizuoja individualius pokalbius su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais);

14.1.5. surenka visą medžiagą apie atliktą prevencinį darbą (apsilankymus šeimoje, pokalbius su tėvais ir vaiku, svarstymą Vaiko gerovės komisijoje, kitas taikytas priemones), gimnazijai teikiant prašymą dėl administracinio poveikio priemonių taikymo tėvams (globėjams, rūpintojams);

14.1.6. organizuoja ir vykdo vaikų ir tėvų apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu gimnazijoje, žalingais įpročiais;

14.1.7. planuoja ir įgyvendina prevencinę veiklą siekdami užtikrinti mokinių adaptaciją, pamokų lankomumą,saugumą ir žalingų įpročių prevenciją.

14.2. Gimnazijos psichologas teikia psichologinę pagalbą pamokų nelankantiems, vengiantiems lankyti mokyklą ir gimnazijos nelankantiems mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams).

15. Dalykų mokytojai:

15.1. gimnazijos nustatyta tvarka elektroniniame dienyne pažymi į pamokas neatvykusius, vėluojančius mokinius;

15.2. paaiškėjus, kad mokinys yra gimnazijoje, bet nedalyvauja pamokoje, nedelsdami informuoja klasės vadovą arba socialinį pedagogą;

15.3. vykdo kitus susitarimus pamokų ir gimnazijos nelankymo apskaitos bei gimnazijos nelankymo prevencijos taikymo klausimais gimnazijos nustatyta tvarka.

**IV SKYRIUS**

**PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMŲ FIKSAVIMAS ELEKTRONINIAME DIENYNE**

16. Pateisintų pamokų fiksavimas elektroniniame dienyne:

16.1. dėl mokinio ligos („Medicininis pažymėjimas“ 046/a, gimnazijos sveikatos priežiūros specialistės pažymos, tėvų paaiškinimai dėl vizito pas gydytoją, išrašas iš *esveikata.lt*). Elektroniniame dienyne fiksuojama skiltyje Dokumento tipas *pateisinta (dėl ligos)*;

16.2. dėl mokinio ligos tėvų (globėjų, rūpintojų) parašytas pateisinamas paaiškinimas. Elektroniniame dienyne fiksuojama skiltyje Dokumento tipas *pateisinta tėvų (dėl ligos)*;

16.3. dėl tikslinių iškvietimų į policijos komisariatą, teismą, pristačius atitinkamų įstaigų pažymą; Elektroniniame dienyne fiksuojama skiltyje Dokumento tipas *pateisinta* *kita priežastis* (pastabose nurodant instituciją);

16.4. dėl kitų svarbių priežasčių (nepalankių oro sąlygų; autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo). Elektroniniame dienyne fiksuojama skiltyje Dokumento tipas *pateisinta* *kita priežastis* (pastabose nurodant konkrečią priežastį);

16.5. dėl svarbių priežasčių mokinio šeimoje tėvų (globėjų, rūpintojų) pateikta pamokas pateisinanti informacija (raštu ar žodžiu). Elektroniniame dienyne fiksuojama skiltyje Dokumento tipas *pateisinta tėvų (ne dėl ligos)* (pastabose nurodant priežastį);

16.6. dėl svarbių priežasčių mokinio šeimoje tėvų (globėjų, rūpintojų) parašytas prašymas gimnazijos direktoriui pamokas pateisinti daugiau kaip tris darbo dienas. Elektroniniame dienyne fiksuojama skiltyje Dokumento tipas *pateisinta* *(direktoriaus įsakymu);*

16.7. kai mokinys atstovauja gimnazijai (rajonui ar respublikai) olimpiadose, konkursuose, konferencijose, varžybose. Elektroniniame dienyne fiksuojama skiltyje Dokumento tipas *pateisinta (varžybos, olimpiados, konkursai);*

16.8. dėl mokinio dalyvavimo mokyklos organizuojamuose renginiuose. Elektroniniame dienyne fiksuojama skiltyje Dokumento tipas *pateisinta* *kita priežastis* (pastabose nurodant konkrečią priežastį);

16.9. kai mokinys atstovauja neformaliojo vaikų švietimo įstaigoms varžybose, koncertuose, konkursuose ir kt. Elektroniniame dienyne fiksuojama skiltyje Dokumento tipas *pateisinta* *kita priežastis* (pastabose nurodant įstaigą ir priežastį);

16.10. dėl mokinio išvykimo į gimnazijos organizuojamas išvykas, ekskursijas, renginius direktoriaus įsakymu. Elektroniniame dienyne fiksuojama skiltyje Dokumento tipas *pateisinta* *(direktoriaus įsakymu).*

SUDERINTA

Gimnazijos tarybos

2019 m. spalio d.

protokolas Nr. GT –

Priedas Nr.1.

(mokinio vardas, pavardė, klasė)

Kėdainių „Atžalyno“ gimnazijos

Direktoriui

**PAAIŠKINIMAS**

**DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ**

20 - -

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

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

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

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

(parašas) (vardas ir pavardė)

Priedas Nr.2.

(mokinio tėvų/globėjų/rūpintojų vardas ir pavardė)

Kėdainių „Atžalyno“ gimnazijos

Direktoriui

**PRAŠYMAS**

**DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ**

20 - -

Mano sūnus/dukra ................................................................................... ..........klasės mokinys (-ė)

nedalyvavo pamokose (data).................................................,

nes............................................................................................................................................................

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

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

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

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

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

(parašas) (vardas ir pavardė)

Priedas Nr.3.

(mokinio vardas, pavardė, klasė)

Kėdainių „Atžalyno“ gimnazijos

Direktoriui

**PRAŠYMAS**

**DĖL IŠLEIDIMO IŠ PAMOKŲ**

20 - -

Prašyčiau leisti nedalyvauti pamokose 20 -....... - ....... nuo ...... val. iki ........ val., nes išvykstu į Kauną mokytis vairuoti.

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

(parašas) (vardas ir pavardė)