

PATVIRTINTA
Molėtų pradinės mokyklos
direktoriaus 2023 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr. V-86

MOLĖTŲ PRADINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Molėtų pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) mokinių mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato, mokinių praleistų mokymosi dienų ir (ar) pamokų pateisinimo galimybes, informavimo apie neatvykimą į mokyklą laiką ir būdus, mokyklos veiksmus užtikrinant punktualų ir reguliarių mokyklos lankymą.

2. Tvarkos aprašu siekiama:

2.1. užtikrinti Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 11 dalies 7 ir 8 punktų, 46 straipsnio 2 dalies 2 punkto, 47 straipsnio 2 dalies 7 punkto, 49 straipsnio 2 dalies 7 punkto ir 59 straipsnio 8 dalies 4 punkto nuostatų įgyvendinimą;

2.2. nustatyti bendruosius lankomumo apskaitos kriterijus mokykloje;

2.3. vykdyti pamokų ir mokyklos nelankymo prevenciją.

3. Mokyklos nelankymas Tvarkos apraše suprantamas kaip mokinio neatvykimas į mokyklą, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje), kuri privaloma pagal mokyklos pamokų tvarkaraštį, ar kitame privalomame ugdymo proceso užsiėmime.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA

5. Mokyklos (pamokų) lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne TAMO (toliau – Dienynas) vadovaujantis elektroninio dienyno tvarkymo nuostatomis.

6. Neformaliojo švietimo veiklos, dienos, skirtos kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sportinei, praktinei veiklai, fiksuojamos Dienyne.

7. Praleistos pamokos žymimos raide „n“.

8. Praleistos pamokos **laikomos pateisintomis ir jų praleidimas pateisinamas:**

8.1. **rašytiniu** tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinimu Dienyne, SMS žinute telefone ar pateikus popierinį paaiškinimą (abiem pusėms priimtiniu/sutartu būdu):

8.1.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją (tėvams (globėjams, rūpintojams) pateisinant per mėnesį 5 dienas);

8.1.2. dėl kitų svarbių asmeninių priežasčių (dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan.), mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu mokykla pateisina 3 dienas per pusmetį:

8.1.2.1. mokykla svarsto individualiai didesnio kiekio (iki 3 dienų per pusmetį) mokymosi dienų pateisinimą, jei yra objektyvios ir pagrįstos priežastys (tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus pagrindžiančių dokumentų kopijas ar raštu informavus dėl tokio poreikio);

8.1.2.2. mokykla pateisina pavienes pamokas (iki 3 pamokų per pusmetį), kuriose mokinys nedalyvavo dėl svarbių asmeninių priežasčių, mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu ir nurodžius priežastis;

8.2. oficialiu kitų institucijų (sporto, menų mokyklų ir pan. bei visuomeninių organizacijų) dokumentu;

8.3. kai mokiniui reikia apsilankyti valstybinėje ar savivaldybės įstaigoje (švietimo pagalbos tarnyboje, valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyboje prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ar jos įgaliotame teritoriniame skyriuje, policijos komisariatare ir kt. pateikus klasės mokytojui liudijantį dokumentą arba tėvų rašytinį paaiškinimą);

8.4. Mokyklos direktoriaus įsakymu, mokiniui dalyvaujant įvairiuose atstovavimo mokyklai (miestui ar respublikai) renginiuose (tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, miesto ar mokyklos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose, festivaliuose, projektuose ir pan.), klasių mokytojų organizuojamose ir su mokyklos administracija suderintose išvykose:

8.4.1. jei renginį organizuoja ne mokykla, kurioje mokosi, o kita institucija ar įstaiga, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) dėl dalyvavimo renginyje mokyklos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pateikia prašymą dėl praleistų pamokų pateisinimo (prie prašymo prideda jį pagrindžiančių dokumentų kopijas) iki renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo arba renginį organizuojanti institucija, ar įstaiga pateikia oficialią informaciją apie mokinio dalyvavimą renginyje iki renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo;

8.5. Mokyklos direktoriaus įsakymu dėl ugdymo plano pakeitimo (nepalankių oro sąlygų, ekstremalių situacijų, epidemijos ir pan.);

8.6. kai į mokyklą neįmanoma atvykti dėl nepalankių oro sąlygų, įvykių, sutrikus visuomeniniam, mokykliniam ar kitam transportui, kuriuo mokinys vyksta į mokyklą, eismui ar dėl *force majeure* aplinkybių;

8.7. dėl atsiradusių sveikatos sutrikimų mokiniui esant mokykloje (pamokų tvarkaraštyje nustatytu laikotarpiu).

9. Mokinys, po ligos atvykęs į mokyklą, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese, taip pat ir fizinio ugdymo pamokose. Mokinys nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokoje atleidžiamas, kai **mokytojas gauna:**

9.1. išrašą ar kopiją iš ligoninės ar kitos gydymo įstaigos apie buvusią operaciją, procedūrą ar kitą intervencinį gydymą, po kurio rekomenduojamas fizinio krūvio ribojimas, nurodant ribojimo trukmę arba akivaizdu, kad mokinys traumotas (sugipsuota ranka, koja, medicininiai įtvarai ir pan.);

9.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinį paaiškinimą/prašymą. Atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją (argumentuota, pagrįsta priežastis), vadovaudamasis protingumo principu, sprendimą priima pats mokytojas (iki 1 sav.).

10. Praleistos pamokos laikomos **nepateisinamomis**, kai:

10.1. jei tėvai (globėjai, rūpintojai) nepateikia jokio pateisinančio dokumento;

10.2. tėvai (globėjai, rūpintojai) nepateikia pateisinančių dokumentų iš sistemos esveikata.lt, jei vaikas sirgo ilgiau nei 5 dienas;

10.3. jei vaikas praleido per pusmetį daugiau nei 3 dienas, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) nenurodžius objektyvių priežasčių.

11. Mokiniai išvykus gydytis ir mokytis į sanatorinę mokyklą, klasės mokytojas šį faktą fiksuoja Dienyne, nurodant gydymosi laikotarpį.

III SKYRIUS

ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

12. Mokiniai:

12.1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamokos ir jų lankymas mokiniams yra privalomas.

12.2. pasijutęs blogai mokinytis kreipiasi į mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jam nesant – į klasės mokytoją, socialinį pedagogą ar kitą mokytoją, administracijos atstovą), kuris prireikus atleidžia mokinį nuo pamokų, apie tai praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo;

13. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

13.1. atsako už mokinio pamokų lankomumą, užtikrina punktualų ir reguliarių pamokų lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus;

13.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į mokyklą dieną (iki tos dienos pamokų pradžios, vėliausiai – iki pamokų pabaigos) apie mokinio neatvykimo į mokyklą priežastis informuoja klasės mokytoją (telefonu, laišku Dienyne, SMS žinute telefone ir kt.);

13.3. remiantis Tvarkos aprašu praneša, kad dėl vaiko ligos buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, jei mokinytis dėl ligos ar apsilankymo sveikatos priežiūros įstaigoje per kalendorinį mėnesį praleido daugiau nei 5 mokymosi dienas:

13.3.1. mokinio apsilankymą asmens sveikatos priežiūros įstaigoje patvirtinančią informaciją pateikia tėvai (globėjai, rūpintojai), prisijungę prie Elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinės sistemos (toliau – ESPBI IS) paciento paskyros;

13.3.2. faktui patvirtinti rekomenduojama naudoti apsilankymo įstaigoje informaciją;

13.3.3. atsidarius dokumentą reikalinga padaryti ir išsaugoti ekrano kopiją;

13.4. esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš mokyklos ar vėliau atvykti, iš anksto apie tai praneša klasės mokytojai (telefonu, laišku Dienyne, SMS žinute), nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką ir priežastį; gali Dienyne informuoti ir dalyko, kurio pamokoje nedalyvaus, mokytoją;

13.5. kai mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas ar mokymas namuose, pateikia prašymą Mokyklos direktoriui ir prideda medicinos įstaigos siuntimą sanatoriniam gydymui ar mokymui namuose;

13.6. praleistas mokinio pamokas teisina, laikydamiesi mokyklos nustatytos tvarkos:

13.6.1. dėl svarbių priežasčių (ne dėl ligos ar vizito pas gydytojus) gali pateisinti **3 dienas per pusmetį**;

13.6.2. privalo pateisinti mokinio praleistas pamokas, pateikti iš kitų įstaigų gautas pažymas, dokumentus klasės mokytojui pirmąją dieną mokiniui grįžus į ugdymo procesą;

13.6.3. atsiradus lankomumo problemoms, atvyksta į individualius pokalbius su klasės mokytoju, mokyklos vadovais, pagalbos specialistais ir bendradarbiauja su jais;

13.6.4. atsako į klasės, dalyko mokytojų, socialinio pedagogo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pranešimą dėl mokinio lankomumo ar vėlavimo į pamokas pranešimus Dienyne;

13.6.5. esant svarbiai priežastiai ar dėl svarbių asmeninių šeimos interesų ir poreikių, dėl mokinio laikino išvykimo ugdymo proceso metu raštu informuoja klasės mokytoją ne vėliau kaip prieš 2-3 darbo dienas ir užtikrina, kad mokinys pasiimtų iš mokytojo savarankiško darbo už praleidžiamą laikotarpį užduotis, užtikrina savarankišką mokinio pasirengimą atsiskaityti už praleistą kursą aptartu laiku ir būdu.

14. Klasių mokytojas:

14.1. atsakingas už pamokų lankomumo apskaitą, kuri vedama kiekvieną pamoką:

14.1.1. Dienyne fiksuoja mokinio neatvykimą į mokyklą per pirmą pamoką;

14.1.2. tą pačią dieną informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko neatvykimą į mokyklą ar nedalyvavimą pamokse, jei tėvai (globėjai, rūpintojai) apie tai nebuvo pranešta mokyklos nustatyta tvarka, išsiaiškina neatvykimo priežastis;

14.1.3. fiksuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) pateiktus pamokas pateisinančius dokumentus, Dienyno žinutes, jais remiantis pateisina mokinio praleistas pamokas, bet įrodančių dokumentų/informacijos nesaugo;

14.2. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kartu sprendžia su lankomumu susijusias problemas;

14.3. kartu su pamokų (mokyklos) nelankančių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) aiškinasi pamokų praleidimo priežastis, kviečia į individualius pokalbius, informuoja Vaiko gerovės komisiją; ??

14.4. direktoriaus pavaduotojui ugdymui paprašius, parengia ir pateikia informaciją apie galimas mokinių praleistų pamokų priežastis, jau taikytas prevencinio poveikio priemones;

14.5. vykdo kitus susitarimus pamokų ir mokyklos nelankymo apskaitos bei prevencijos priemonių taikymo klausimais.

15. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

15.1. prižiūri, kaip klasių mokytojai vykdo mokinių praleistų pamokų apskaitą, mokyklos nustatyta tvarka teikia informaciją mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams ir kitiems bei taiko prevencines priemones;

15.2. kartą per 1-2 mėnesius su(si)renka ir analizuoja informaciją apie mokinių lankomumą, esant reikalui bendradarbiauja su klasės mokytojais, pagalbos specialistais;

15.3. prireikus inicijuoja mokyklos administracijos pasitarimus, svarstymus, pokalbius;

15.4. du kartus per mokslo metus pateikia statistinius duomenis apie pamokų lankomumą Molėtų rajono savivaldybės administracijos Kultūros ir švietimo skyriui pagal pateiktą formą;

15.5. vadovauja Vaiko gerovės komisijai, kuri:

15.5.1. aiškinasi, mokyklos nelankymo ar vėlavimo į pamokas priežastis;

15.5.2. priima sprendimus dėl problemų, susijusių su mokyklos nelankymu ar vėlavimu į pamokas;

15.5.3. teikia rekomendacijas Mokyklos direktoriui dėl mokinių, praleidžiančių pamokas be pateisinamos priežasties, prevencinio poveikio priemonių taikymo.

16. Mokyklos direktorius:

16.1. užtikrina švietimo pagalbą;

16.2. siekdamas gerinti mokinių pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su Mokyklos ir rajono Vaiko gerovės komisijomis, Molėtų rajono savivaldybės administracijos Kultūros ir švietimo skyriumi socialiniais darbuotojais ir kitais socialiniais partneriais;

16.3. užtikrina šio Tvarkos aprašo įgyvendinimą mokykloje.

IV SKYRIUS PRIEMONĖS MOKYKLOS LANKOMUMUI UŽTIKRINTI

17. Susitarimai dėl mokinio mokyklos lankymo nustatomi mokyklos vidaus teisės akte, reglamentuojančiame mokyklos mokinių lankomumą, mokymo sutartyje.

18. Mokykloje stebimas mokinių mokyklos (pamokų) lankymas, analizuojamos mokyklos nelankymo priežastys, priimami sprendimai dėl mokyklos lankymo gerinimo.

19. Jei mokinys pažeidžia pareigą punktualiai ir reguliariai lankyti mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir (ar) kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, per kalendorinį mėnesį mokinys praleidžia daugiau mokymosi dienų, nei numatyta Tvarkos aprašo 8.1.1. ir 8.1.2. papunkčiuose, arba nėra informacijos ir pagrindžiančių dokumentų dėl kitų Tvarkos aprašo 8 punkte nurodytų priežasčių nelankyti mokyklos (pamokų), klasės mokytojas įspėja mokinį ir nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) bei juos informuoja apie Tvarkos aprašo 25-26 punktuose nustatytus mokyklos veiksmus, jei mokinys einamųjų mokslo metų metu pakartotinai pažeis šią mokinio pareigą.

20. Jei mokinys einamųjų mokslo metų eigoje pakartotinai pažeidžia mokinio pareigą – punktualiai ir reguliariai lankyti mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir (ar) kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, įvertinus pažeidimų aplinkybes ir apimtis, mokinio mokyklos nelankymo klausimas mokykloje nustatyta tvarka teikiamas nagrinėti mokyklos vaiko gerovės komisijoje.

21. Jei mokinys po jos mokyklos nelankymo klausimų nagrinėjimo vaiko gerovės komisijoje ir teikiant jos rekomenduotą švietimo pagalbą einamųjų mokslo metų eigoje nevykdo pareigos – punktualiai ir reguliariai lankyti mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų – mokyklos vadovas mokyklos vaiko gerovės komisijos siūlymu kreipiasi raštu į savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo.

22. Mokykla, turėdama pagrįstos informacijos apie galimus vaiko teisių pažeidimus, vaiko teisių ir geriausių interesų neužtikrinimą bei tai pagrindžiančius faktus ir priemones, kurių buvo imtasi situacijai

išsiaiškinti ir spręsti, kreipiasi raštu į Tarnybą ar jos įgaliotą teritorinį skyrių spręsti klausimą dėl galimo vaiko teisių pažeidimo ir galimų pagalbos ir (ar) poveikio priemonių skyrimo.

23. Jei mokinys nelankė mokyklos ir per kalendorinį mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų, mokykla, išnaudojusi visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į vaiko nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės vykdomąją instituciją su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Mokykla, rengdama mokinių mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarką ar nustatydamą mokinių mokyklos lankomumą užtikrinančias normas kituose mokyklos vidaus teisės aktuose, sudarydama ar keisdama mokymo sutartis, vadovaujasi Tvarkos aprašu.

25. Mokinių mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarką tvirtina vadovas, suderinęs su mokyklos taryba.

26. Tvarkos aprašas skelbiamas Mokyklos internetinėje svetainėje.

27. Visų klasių, dalykų mokytojai, pagalbos specialistai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) yra supažindinti su Tvarkos aprašu.

28. Už Tvarkos aprašo vykdymą ir įgyvendinimą mokykloje atsakingas pradinės mokyklos direktorius.

29. Mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) pateikti pranešimai, informacija dėl mokinių praleistų mokymosi dienų ir (ar) nedalyvavimo pamokose pateisinimo, nekaupiami.

30. Tvarkos aprašas gali būti ir/ar papildomas inicijavus Mokyklos bendruomenės nariams.
