PATVIRTINTA

Klaipėdos r. Ketvergių pagrindinės mokyklos

direktoriaus 2022 m. rugsėjo 1 d.

įsakymu Nr. V1-110

**KLAIPĖDOS R. KETVERGIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS**

**MOKINIŲ PAMOKŲ / UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS**

1. **SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos rajono Ketvergių pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) mokinių pamokų / ugdymo dienų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997-08-04 nutarimu Nr. 889 "Dėl Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo" (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012-04-25 nutarimo Nr. 466 redakcija), Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2010-04-13 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 2015-01-19 įsakymo Nr. V-24 redakcija), Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019-08-02 raštu Nr. SR-3174 „Dėl mokinių lankomumo apskaitos panaikinus medicininės pažymos formą Nr.094/A „Medicininė pažyma dėl neatvykimo į darbą, darbo biržą ar ugdymo instituciją“ bei Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos 2019-08-30 raštu Nr. (10.1.1.-421)10-5422 „Dėl formos 094/A paskirties pakeitimo“ ir Klaipėdos rajono savivaldybės „Nesimokančių ir mokyklos nelankančių vaikų apskaitos tvarkos aprašu“.
2. Tvarka reglamentuoja mokinio ir jo tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau – Tėvai) atsakomybę už pamokų / ugdymo dienų lankymą ir praleistų pamokų / ugdymo dienų pateisinimą laiku, mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo, psichologo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, administracijos, Mokyklos tarybos, Vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) veiklą, darbuotojų funkcijas, veiklos koordinavimą ir bendradarbiavimą, gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.
3. Tvarka nustato mokinių lankomumo apskaitą Mokykloje , pamokų / ugdymo dienų praleidimo priežastis, praleistų pamokų / ugdymo dienų skaičių ir pateisinimo kriterijus, pateisinimą patvirtinančius dokumentus ir jų pateikimo tvarką, Tėvų informavimo tvarką, gero mokinių lankomumo skatinimo bei prevencinio poveikio Mokyklos nelankymui, vėlavimui į pamokas mažinti priemonių sistemą.
4. Mokinių lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tikslai:

4.1. gerinti mokinių pamokų / ugdymo dienų lankomumą ir su juo susijusius mokymosi rezultatus bei mokymosi motyvaciją;

4.2. vykdyti mokyklos mokinių pamokų / ugdymo dienų nelankymo prevenciją;

4.3. nustatyti bendrus pamokų / ugdymo dienų lankomumo apskaitos kriterijus Mokykloje.

5. Vartojamos sąvokos:

**Pamokas blogai lankantis mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidžiantis 25 proc. pamokų;

**Mokyklos nelankantis mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį neatvykęs daugiau kaip į pusę pamokų ir/ar ugdymui skirtų valandų (toks mokinys yra registruojamas Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinėje sistemoje (NEMIS), (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012-04-25 nutarimas Nr. 466). Kitos Tvarkoje esančios sąvokos vartojamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos gyventojų registro įstatyme, Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatyme, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatyme ir Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėse, mokymosi sutartyse ir kituose teisės aktuose.

**II SKYRIUS**

**LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA**

6. Pamokų / ugdymo dienų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne.

7. Praleistos pamokos žymimos raide „n“.

8. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:

8.1. Tėvams informavus klasės vadovą ir (ar) pateikus pateisinimo dokumentą:

8.1.1. dėl mokinio ligos, vizito pas gydytoją (esant būtinybei nustatyti, ar nepiktnaudžiaujama Tėvų paaiškinimais, Mokykla gali prašyti ligą patvirtinančio fakto išrašo);

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

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

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

8.5 Kai dėl susidariusių nenumatytų aplinkybių mokinį iš pamokų išleidžia klasės vadovas ar mokyklos administracijos atstovas, suderinęs su mokinio tėvais (globėjais\rūpintojais).

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

9. Mokinys, po ligos atvykęs į Mokyklą, pateikia išrašą iš www.esveikata.lt ir gydytojų rekomendacijas dėl fizinio krūvio.

**III SKYRIUS**

**ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS**

10. Mokinio atsakomybė:

10.1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamokos ir jų lankymas mokiniams privalomas. Pamokų metu mokinys negali lankyti vairavimo kursų, dirbti;

10.2. mokiniai, iš anksto žinodami apie nedalyvavimą pamokose (varžybos, olimpiados, renginiai, šeimyninės aplinkybės ar kt.), praneša apie tai klasės vadovui .

10.3. pasijutęs blogai mokinys kreipiasi į Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jam nesant - į klasės vadovą, socialinį pedagogą ar kitą mokytoją, administracijos atstovą), kuris prireikus atleidžia mokinį nuo pamokų, apie tai praneša mokinio Tėvams, kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo;

11. Mokinių Tėvai:

11.1. atsako už mokinio pamokų lankomumą, užtikrina punktualų ir reguliarų pamokų / ugdymo dienų lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo (si) klausimus;

11.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į Mokyklą dieną informuoja klasės vadovą, nurodydamas neatvykimo priežastį;

11.3. esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš Mokyklos ar vėliau į ją atvykti, iš anksto informuoja klasės vadovą, nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį; pageidautina elektroniniame dienyne informuoti ir dalyko, kurio pamokoje nedalyvaus, mokytoją;

11.4. kai mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas, pateikia prašymą direktoriaus vardu bei medicinos įstaigos siuntimą sanatoriniam gydymui;

11.5. praleistas mokinio pamokas teisina, laikydamiesi šios Mokykloje nustatytos tvarkos:

11.6. kylant lankomumo problemoms, atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytoju, VGK, Mokyklos vadovais, bendradarbiauja su jais bei specialistais, teikiančiais mokymosi, psichologinę, socialinę, sveikatos priežiūros pagalbą, kontroliuoja ir koreguoja mokinio elgesį;

11.7. reguliariai (ne rečiau kaip kartą per savaitę) susipažįsta su mokinio lankomumo duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų, pavėlavimų į pamokas skaičiumi);

11.8. pagal galimybes neplanuoja pamokų metu mokinio apsilankymo pas gydytojus arba kitų reikalų tvarkymo;

11.9. užtikrina, kad mokinys pamokų / ugdymo dienų metu nesimokytų vairavimo mokyklose, nedirbtų (nebūtų įdarbintas);

11.10. šia Tvarka informuojami, kad:

11.10.1. už piktnaudžiavimą Tėvų valdžia, neveikimą vaiko labui, jei nesilaikoma ar piktnaudžiaujama mokymo sutartyje, šioje Tvarkoje nustatytais susitarimais dėl vaikų lankomumo pateisinimo, numatyta atsakomybė Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso (toliau - LR ANK) 80 str. 1-3 d.;

12. Dalyko mokytojai:

12.1. kiekvieną dieną pamokų lankomumą fiksuoja elektroniniame dienyne;

12.2. informuoja klasės vadovą, jei mokinys sistemingai praleidžia jo dalyko pamokas arba dažnai vėluoja į jas.

13. Klasės vadovas:

13.1. tiesiogiai atsakingas už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę, sistemina ir saugo mokinio Tėvų pateiktus dokumentus;

13.2. bendradarbiauja su vadovaujamajai klasei dėstančiais mokytojais, kuruojančiu vadovu, švietimo pagalbos specialistais ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus; 13.3. mokiniui neatvykus į Mokyklą (tuo atveju, kai Tėvai nepraneša), kuo operatyviau (ne vėliau kaip per 2 darbo dienas) išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja mokinio dalykų mokytojus, socialinį pedagogą ar Mokyklos administraciją; 13.4. kuo operatyviau fiksuoja mokinių praleistų pamokų pateisinimą elektroniniame dienyne;

13.5. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais, probleminio lankomumo mokiniais;

13.6. informuoja pamokų nelankančių, vėluojančių mokinių Tėvus apie praleistų pamokų ar vėlavimų skaičių, išsiaiškina pamokų praleidimo ar vėlavimo priežastis;

13.7. kviečia pokalbio mokinį, jo Tėvus arba mokinį kartu su Tėvais, jei situacija kartojasi; kartu aiškinasi pamokų praleidinėjimo ar vėlavimo į pamokas priežastis, esant būtinybei kviečia į pasitarimus ar VGK posėdžius;

13.8. klasių grupę kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar socialiniam pedagogui paprašius, parengia ir pateikia informaciją apie mokinių praleistų pamokų priežastis, jau taikytas prevencinio poveikio priemones;

14. socialinis pedagogas:

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

14.2. mokinių lankomumo problemas aptaria su klasių grupę kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

14.3. inicijuoja mokinio, kuris piktybiškai praleidinėja pamokas, svarstymą VGK ar administracijos posėdžiuose dalyvaujant Tėvams;

14.4. 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 informuoja mokinio Tėvus; atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją, rekomenduoja Mokyklos psichologo pagalbą;

14.5. rengia informaciją, naudojant NEMIS informacinę sistemą, Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui apie vaikus (iki 16 metų amžiaus), nelankančius Mokyklos;

14.6. rengia dokumentus policijai, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos rajono teritoriniam padaliniui ar Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo vaikams (iki 16 metų amžiaus), nelankantiems mokyklos;

15. psichologas:

15.1. rekomenduoja klasės vadovams ir dalykų mokytojams Mokyklos mokinių lankomumo problemų sprendimo būdus;

15.2. Tėvams sutikus, konsultuoja psichologinių problemų turintį mokinį, kurį tokiai pagalbai gali nukreipti dalyko mokytojas, klasės vadovas, socialinis pedagogas, klasių grupę kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar VGK.

16. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

16.1. analizuoja socialinio pedagogo pateiktą informaciją apie pamokas praleidžiančius ar / ir Mokyklos nelankančius mokinius, bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, psichologu, kitais specialistais;

16.2. prireikus inicijuoja Mokyklos administracijos pasitarimus, svarstymus, pokalbius; 17. Vaiko gerovės komisija:

17.1. rūpinasi mokiniui saugia ir palankia mokymosi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualias vaiko galimybes atitinkančius ugdymo(si) pasiekimus bei pažangą, atlieka kitas su mokinio gerove susijusias funkcijas;

17.2. organizuoja ir koordinuoja mokymo(si) / ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, tariasi su Tėvais mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų; 17.3. renkasi į neeilinius posėdžius dėl pamokų ar Mokyklos nelankančių mokinių problemų sprendimo;

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

17.5. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą, teikia siūlymus savivaldybės administracijos VGK dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo.

18. Mokyklos administracija:

18.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą;

18.2. Mokyklai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, atsižvelgiant į mokinio situaciją, kreipiasi į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos rajono teritorinio padalinio arba į Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonių ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo (kai mokinys yra įrašytas į NEMIS); svarsto Mokyklos nelankančio mokinio galimybes mokytis kitoje įstaigoje.

**IV SKYRIUS**

**PREVENCINIO POVEIKIO PRIEMONĖS PAMOKŲ AR MOKYKLOS LANKOMUMUI GERINTI**

19. Mokiniui už pamokų praleidinėjimą be priežasties gali būti taikomos šios prevencinio poveikio priemonės:

19.1. mokiniui per mėnesį nepateisinus 5-7 pamokų, klasės vadovas išsiaiškina priežastis ir su mokiniu dirba individualiai (pokalbis, Tėvų informavimas skambučiu ir/ar elektroniniame dienyne), žodžiu įspėja mokinį.. Situacijai nesikeičiant, klasės vadovas aptaria problemas ir veiksmų planą su socialiniu pedagogu, pagal poreikį - ir su psichologu;

19.2. jei mokinys per mėnesį praleidžia daugiau nei 10 pamokų be pateisinamos priežasties, klasės vadovas inicijuoja mokinio ir socialinio pedagogo pokalbį ir kartu aptaria prevencinio poveikio priemones;

19.3. mokiniui pakartotinai per mėnesį praleidus daugiau nei 10 pamokų be pateisinamos priežasties, jis kviečiamas į VGK posėdį, dalyvaujant klasės vadovui ir Tėvams.

19.3.1. klasės vadovas, dalyvaudamas posėdyje, informuoja apie darbą su mokiniu šalinant pamokų nelankymo ar Mokyklos nelankymo priežastis ir taikytas poveikio priemones;

19.3.2. socialinis pedagogas informuoja apie taikytas poveikio priemones;

19.4. įvertinusi situaciją, VGK:

19.4.1. pirmą kartą aptariant mokinio situaciją posėdyje, jam sudaromas Individualios pagalbos planas bandomajam 1 mėnesio laikotarpiui. Sudarant Individualios pagalbos planą atsižvelgiama į socialinio pedagogo, psichologo ir kt. specialistų pateiktas mokymosi ar psichologinės pagalbos teikimo rekomendacijas;

19.4.2. mokiniui, sistemingai praleidžiančiam pamokas, gali siūlyti Mokyklos direktoriaus įsakymu skirti prevencinio poveikio priemonę: papeikimą; griežtą papeikimą;

19.4.3. apie mokinį iki 16 metų dėl pamokų ar Mokyklos nelankymo praneša Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos rajono teritorinio padalinio;

19.4.4. ypatingais atvejais priima sprendimą informuoti policijos bei Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos rajono teritorinio padalinio apie vaiko nepriežiūrą. Pateikiama visa turima informacija ir reikalingi dokumentai;

19.4.5. mokiniui, kuriam jau buvo taikomos anksčiau minėtos prevencinio poveikio priemonės ir kuris toliau praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties, Mokyklos VGK posėdyje gali būti teikiamas siūlymas kreiptis į Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos VGK dėl vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių taikymo; 19.4.6. siūlyti Mokyklos direktoriui priimti sprendimą dėl mokymo sutarties nutraukimo su pamokų ar Mokyklos nelankančiu 16 metų ir vyresniu mokiniu;

**V SKYRIUS**

**MOKINIŲ VĖLAVIMO Į PAMOKAS REGISTRACIJA, APSKAITA, KONTROLĖ IR PREVENCINIŲ POVEIKIO PRIEMONIŲ TAIKYMO SISTEMA**

20. Vėluoti į pamokas draudžiama.

21. Pavėlavimas daugiau nei 20 min. laikomas nedalyvavimu pamokoje

22. Mokinių vėlavimo į pamoką apskaitą atlieka dalyko mokytojas. Dalyko mokytojas elektroniniame dienyne raide „p“ žymi kiekvieną mokinio vėlavimą į pamoką.

**VI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Tvarka skelbiama Mokyklos interneto svetainėje.

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

25. Visų klasių mokinių Tėvai su Tvarka supažindinami klasių tėvų susirinkimų metu ir elektroniniu paštu ar pranešimu elektroniniame dienyne pateikiant nuorodą į Mokyklos interneto svetainę.

26. Klasių vadovai ir dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai supažindinami su šia Tvarka Mokytojų tarybos posėdžiuose, su vėlesniais jos pakeitimais – jai įsigaliojus. 27. Už Tvarkos vykdymą atsakingi mokiniai, jų Tėvai, klasių vadovai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, administracija.

28. Tvarka gali būti keičiama ir/ar papildoma inicijavus Mokyklos bendruomenės nariams.

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