PATVIRTINTA

Klaipėdos r. Ketvergių pagrindinės mokyklos

direktoriaus 2023 m. rugsėjo 1 d.

įsakymu Nr. V1-161

**KLAIPĖDOS R. KETVERGIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ, BESIMOKANČIŲ PAGAL BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS, MOKYKLOS LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos r. Ketvergių pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato mokinių, besimokančių pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas (toliau kartu – mokiniai), praleistų mokymosi dienų ir (ar) pamokų pateisinimo galimybes, informavimo apie neatvykimą į mokyklą laiką ir būdus, mokyklos veiksmus užtikrinant punktualų ir reguliarų mokyklos lankymą.

2. Tvarkos aprašo paskirtis – padėti 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.

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 apibrėžtas 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**

5. Pamokų / ugdymo dienų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne.

6. Mokiniui neatvykus į mokyklą, nedalyvavus pamokoje, praleistos pamokos žymimos raide „n“.

7. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:

7.1. rašytiniu tėvų pranešimu, pateikiamu klasės vadovui elektroniniame dienyne ar telefono skambučiu ne vėliau kaip neatvykimo dieną iki 8.30 val.:

7.1.1. dėl mokinio ligos ar apsilankymo pas gydytoją mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) gali pateisinti ne daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį. Mokiniui praleidus daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokos pateisinamos, jei yra pranešimas, kad buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą arba pateikiamas ligą patvirtinantis išrašas iš e-sveikatos sistemos;

7.1.2. dėl kitų svarbių asmeninių priežasčių (dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan.) mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu gali būti pateisinamos ne daugiau nei 3 mokymosi dienos per pusmetį;

7.1.3. dėl nepalankių oro sąlygų, įvykių, susijusių su visuomeniniu, mokykliniu ar kitu transportu, kuriuo mokinys vyksta į mokyklą, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių;

7.1.4. dėl atsiradusių sveikatos sutrikimų mokiniui esant mokykloje (pamokų tvarkaraštyje nustatytu laikotarpiu) iš pamokų išleidžia mokyklos administracijos atstovas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ar klasės vadovas telefonu suderinęs su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir atvykus jiems pasiimti mokinio*;*

* 1. oficialiu kitų institucijų (sporto, muzikos, dailės mokyklų ir pan. bei visuomeninių organizacijų) dokumentu, pateiktu prieš išvykimą;
  2. tiksliniu kvietimu (į policijos komisariatą, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) ar jos įgaliotą teritorinį skyrių, teismą ir kt.) pateikus klasės vadovui tai liudijantį dokumentą;
  3. Mokyklos direktoriaus įsakymu mokiniui dalyvaujant įvairiuose atstovavimo mokyklai 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;
  4. Mokyklos direktoriaus įsakymu dėl ugdymo plano pakeitimų (nepalankių oro sąlygų, ekstremalių situacijų, epidemijos ir pan.).

1. 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 fizinio ugdymo mokytojui pateikia išrašą iš e-sveikatos sistemos ar gydytojų rekomendacijas dėl fizinio krūvio ribojimo.
2. Tvarkos 7.1. punkte nustatytais atvejais neinformavus klasės vadovo, o 7.2. ir 7.3. punktuose nustatytais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento, taip pat nesilaikant 8 punkto nuostatų, praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

**III SKYRIUS**

**ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS**

10. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), veikdami išimtinai geriausiais vaiko interesais, privalo:

10.1. laišku elektroniniame dienyne ne vėliau kaip iki tos dienos, kurią mokinys negali atvykti į mokyklą ar dalyvauti pamokoje, pamokų pradžios pranešti klasės vadovui apie neatvykimo į mokyklą ar nedalyvavimo pamokoje priežastis;

10.2. laišku elektroniniame dienyne pranešti, kad dėl vaiko ligos buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, jei mokinys dėl ligos ar apsilankymo sveikatos priežiūros įstaigoje per kalendorinį mėnesį praleido daugiau nei 5 mokymosi dienas;

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

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

10.5. kylant lankomumo problemoms, atvykti į individualius pokalbius su klasės vadovu, Mokyklos administracija, bendradarbiauti su jais bei specialistais, teikiančiais mokymosi, psichologinę, socialinę, sveikatos priežiūros pagalbą, kontroliuoti ir koreguoti mokinio elgesį;

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

10.7. atsakyti į klasės vadovo / mokytojo / socialinio pedagogo/ direktoriaus pavaduotojo ugdymui pranešimą dėl mokinio lankomumo ar vėlavimų į pamokas pranešimu „Susipažinau“ elektroniniame dienyne.

11. Dalyko mokytojai privalo:

11.1. kiekvienos pamokos pradžioje fiksuoti mokinio neatvykimą į pamoką pažymėdami raidę „n“ elektroniniame dienyne.

12. Klasės vadovas privalo telefonu ar pranešimu elektroniniame dienyne:

12.1. tą pačią dieną informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko neatvykimą į mokyklą ar nedalyvavimą pamokoje, jei tėvai (globėjai, rūpintojai) apie tai nepraneša;

12.2. tą pačią dieną informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko išvykimą iš pamokos (-ų) savavališkai, be pateisinamos priežasties ar nedalyvavimą dalyje pamokos.

13. Klasės vadovas:

13.1. tiesiogiai atsakingas už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę, sistemina ir saugo mokinio tėvų elektroninio dienyno žinutes;

13.2. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;

13.3. operatyviai fiksuoja mokinių praleistų pamokų pateisinimą elektroniniame dienyne (pateisina praleistas pamokas kiekvieną savaitės penktadienį);

13.4. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniais, pokalbius fiksuoja elektroninio dienyne skiltyje „Klasės veiklos“;

13.5. direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar socialiniam pedagogui paprašius, parengia ir pateikia informaciją apie galimas mokinių praleistų pamokų priežastis, taikytas prevencinio poveikio priemones, dalyvauja VGK posėdyje;

13.6. jei mokinys pažeidžia pareigą punktualiai ir reguliariai lankyti mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir (ar) kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, per kalendorinį mėnesį praleidžia daugiau mokymosi dienų nei numatoma Tvarkos aprašo 7.1. ir 7.2 papunkčiuose arba nėra informacijos ir pagrindžiančių dokumentų dėl kitų Tvarkos aprašo 7 punkte nurodytų priežasčių nelankyti mokyklos (pamokų), įspėja mokinį ir tėvus (globėjus, rūpintojus) bei juos informuoja apie Tvarkos aprašo 18, 18.3.2. ir 18.3.3. punktuose nustatytus galimus mokyklos veiksmus, jei mokinys per einamuosius mokslo metus pakartotinai pažeis šią mokinio pareigą.

14. Socialinis pedagogas:

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

14.2. dirba individualiai su mokiniu ir, įvertinęs mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas, planuoja jam socialinės pagalbos teikimą, numato prevencinio poveikio priemones lankomumo gerinimui. Prireikus apie pokalbį su mokiniu elektroninio dienyno pranešimu informuoja mokinio tėvus; atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją, rekomenduoja Mokyklos psichologo pagalbą;

14.3. mokinių lankomumo problemas aptaria su direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

14.4. inicijuoja mokinio, kuris piktybiškai praleidinėja pamokas, svarstymą VGK ar administracijos posėdžiuose dalyvaujant tėvams;

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

14.6. rengia dokumentus savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui, policijai, Tarnybai dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo vaikams (iki 16 metų amžiaus), nelankantiems mokyklos.

15. Psichologas:

15.1. rekomenduoja klasių 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, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar VGK.

16. Mokyklos administracija:

16.1. direktoriaus pavaduotojas ugdymui analizuoja socialinio pedagogo pateiktą informaciją apie pamokas praleidžiančius ar / ir mokyklos nelankančius mokinius, dalyvauja VGK veikloje;

16.2. prireikus inicijuoja Mokyklos administracijos pasitarimus, svarstymus, pokalbius;

16.3. užtikrina švietimo pagalbos teikimą;

16.4. Mokyklai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, atsižvelgdamas į mokinio situaciją, direktorius 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 LANKOMUMUI GERINTI**

1. Mokiniui neatvykus į mokyklą, nedalyvavus pamokoje, praleidus pamokas be priežasties taikomos šios prevencinio poveikio priemonės:
   1. mokiniui per mėnesį nepateisinus 1–7 pamokas, klasės vadovas išsiaiškina priežastis ir su mokiniu dirba individualiai (pokalbis, paaiškinimas, tėvų informavimas skambučiu ir / ar elektroniniame dienyne), žodžiu įspėja mokinį. Jei mokinys ir toliau praleidžia pamokas be pateisinamos priežasties, informuoja tėvus. Situacijai nesikeičiant, nepateisinus 20 ir daugiau pamokų, aptaria problemas ir veiksmų planą su socialiniu pedagogu, pagal poreikį - ir su psichologu;
   2. jei mokinys per mėnesį praleidžia 20 ir daugiau pamokų be pateisinamos priežasties, klasės vadovas inicijuoja mokinio ir socialinio pedagogo pokalbį ir kartu aptaria prevencinio poveikio priemones:
      1. mokinys raštu paaiškina pamokų praleidimo priežastis;
      2. socialinis pedagogas informuoja mokinio tėvus elektroninio dienyno pranešimu arba telefonu;
      3. socialinis pedagogas / direktoriaus pavaduotojas ugdymui gali pareikšti žodinį įspėjimą arba, atsižvelgdamas į situaciją, rekomenduoti Mokyklos direktoriaus įsakymu pareikšti drausminę nuobaudą raštu.
2. Jei mokinys einamųjų mokslo metų eigoje pakartotinai praleidžia daugiau nei 5 dienas be pateisinamos priežasties, mokinio mokyklos nelankymo klausimas teikiamas nagrinėti mokyklos vaiko gerovės komisijoje;
   1. klasės vadovas, dalyvaudamas posėdyje, informuoja apie darbą su mokiniu šalinant pamokų nelankymo priežastis ir taikytas poveikio priemones;
   2. socialinis pedagogas informuoja apie taikytas poveikio priemones;
   3. įvertinusi situaciją, VGK:
      1. pirmą kartą aptariant mokinio situaciją posėdyje, jam sudaro Individualios pagalbos planą bandomajam 1 mėnesio laikotarpiui. Sudarant Individualios pagalbos planą atsižvelgiama į socialinio pedagogo, psichologo ir kt. specialistų pateiktas mokymosi ar psichologinės pagalbos teikimo rekomendacijas;
      2. jei mokinys po jo mokyklos nelankymo klausimų nagrinėjimo mokyklos 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;
      3. 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 spręsti klausimą dėl galimo vaiko teisių pažeidimo ir galimų pagalbos ir (ar) poveikio (pvz., administracinės atsakomybės taikymo) priemonių taikymo. Pateikiama visa turima informacija ir reikalingi dokumentai;
      4. mokiniui, kuriam jau buvo taikomos anksčiau minėtos prevencinio poveikio priemonės, kuris 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;
      5. siūlo direktoriui priimti sprendimą dėl mokymo sutarties nutraukimo su pamokų ar Mokyklos nelankančiu 16 metų ir vyresniu mokiniu;
      6. atskirais atvejais siūlo mokinį perkelti į kitą ugdymo įstaigą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo III skyriaus 29 straipsnio 9 ir 10 punktais.
3. Mokiniai, nepraleidę pamokų, skatinami:
   1. ekskursijomis;
   2. mokiniui, per pusmetį nepraleidusiam nei vienos pamokos ar praleidusiam pamokas tik atstovaujant Mokyklai konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose ir pan., padėka reiškiama viešai, skelbiant Mokyklos interneto svetainėje;
   3. mokiniui, per metus nepraleidusiam nei vienos pamokos, ar mokiniui, kuris praleido pamokas tik atstovaudamas Mokyklai konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose ir pan., Mokyklos direktoriaus įsakymu reiškiama padėka.

**V SKYRIUS**

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

20. Vėluoti į pamokas draudžiama.

21. Pavėlavimu Mokykloje laikomas vėlavimas į pamoką 5 minutes.

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

23. Mokiniui pavėlavus į pamoką daugiau nei 15 minučių, elektroniniame dienyne papildomai įrašoma ir pastaba, nurodant pavėlavimo laiką.

24. Mokiniui, sistemingai vėluojančiam į pamokas, dalyko mokytojo, klasės vadovo, socialinio pedagogo ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikimu direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos prevencinio poveikio priemonės: pastaba žodžiu, pastaba raštu, įspėjimas, papeikimas. Jei vėlavimas į pamokas po prevencinio poveikio priemonės skyrimo kartojasi, mokinys su tėvais yra kviečiamas į VGK posėdį, kur priimami rašytiniai šeimos ir vaiko įsipareigojimai dėl nevėlavimo į pamokas.

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Tvarka skelbiama Mokyklos interneto svetainėje.

26. Mokinius su šia Tvarka pasirašytinai supažindina klasių vadovai pirmąjį mokymosi mėnesį, su vėlesniais jos pakeitimais – jai įsigaliojus.

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

28. Klasių vadovai ir dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai supažindinami su šia Tvarka Mokytojų tarybos posėdžiuose, su vėlesniais jos pakeitimais – jai įsigaliojus.

29. Už Tvarkos vykdymą atsakingi mokiniai, jų tėvai, klasių vadovai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, administracija.

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

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

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