PATVIRTINTA

 Vilkaviškio r. Sūdavos pagrindinės mokyklos

 direktoriaus 2019 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V-149

**VILKAVIŠKIO R. SŪDAVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ**

**LANKOMUMO APSKAITOS, NELANKYMO PREVENCINIŲ PRIEMONIŲ IR PAGALBOS ORGANIZAVIMO MOKYKLOS NELANKANTIEMS MOKINIAMS TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilkaviškio r. Sūdavos pagrindinės mokyklos mokinių lankomumo apskaitos, nelankymo prevencinių priemonių ir pagalbos organizavimo mokyklos nelankantiems mokiniams tvarkos aprašą (toliau Tvarka) reglamentuoja Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas ir Mokyklos nuostatai.
2. Vilkaviškio r. Sūdavos pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) mokinių lankomumo apskaitos, nelankymo prevencinių priemonių ir pagalbos organizavimo mokyklos nelankantiems mokiniams tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja klasių vadovų, dalykų mokytojų, socialinio pedagogo, psichologo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus veiklą gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją bei tėvų ir mokinių funkcijas. Tvarka nustato mokinių lankomumo Mokykloje apskaitą ir prevencines poveikio priemones mokyklos nelankymui mažinti bei padedančias mokiniui įgyvendinti teisę į mokslą.

 3. Tvarka parengta vadovaujantis Vilkaviškio rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašu, patvirtintu Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 4 d. įsakymu Nr. B-ĮV-980, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos 2019 m. rugpjūčio 30 d. Nr. 10-5422 raštu „Dėl formos 094/A paskirties pakeitimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2019 rugpjūčio 2 d. raštu „Dėl mokinių lankomumo apskaitos panaikinus medicininės pažymos formą Nr.094/A „Medicininė pažyma dėl neatvykimo į darbą, darbo biržą ar ugdymo instituciją“.

4. Vartojamos sąvokos:

4.1. **Pamokų nelankantis vaikas** – mokinys, be pateisinamosios priežasties praleidžiantis kai kurias pavienes pamokas arba ugdymui skirtas valandas.

4.2. **Mokyklos nelankantis mokinys** – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs 50 ir daugiau procentų pamokų.

4.3. **Mokyklą vengiantis lankyti vaikas** – mokinys, per mėnesį be pateisinamosios priežasties neatvykęs į mokyklą ir praleidęs 20–50 proc. pamokų.

4.4. **NEMIS** – nesimokančių mokinių ir mokyklos nelankančių mokinių informacinė sistema.

4.5. **Pateisinamasis dokumentas** –dokumentas, oficialiai patvirtinantis praleistų pamokų teisėtumą (tėvų pateisinamieji dokumentai).

**II. PRALEISTŲ PAMOKŲ APSKAITA IR PATEISINIMO KRITERIJAI**

5. Mokinių pamokų ir mokyklos lankomumas fiksuojamas elektroniniame mokyklos dienyne (toliau Dienynas) vadovaujantis Sūdavos pagrindinės mokyklos Dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu patvirtintu Vilkaviškio r. Sūdavos pagrindinės mokyklos direktoriaus 2019-09-02 įsakymu Nr. V-148 bei popieriniame mišrios ikimokyklinės-priešmokyklinės grupės dienyne.

6. Popamokinės veiklos dienos, skirtos kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sportinei, praktinei, socialinei-pilietinei, prevencinei veiklai, integruotų ugdymo programų įgyvendinimui, fiksuojamos Dienyne mokyklos nustatyta tvarka.

7. Nepateisintomis pamokomis laikoma, kai mokinys nepateikė pateisinančių dokumentų iki einamojo mėnesio pabaigos.

8. Praleistų pamokų pateisinimą pagal tėvų informaciją ir pateiktus tėvų pranešimus, direktoriaus įsakymus, elektroniniame dienyne pažymi klasės vadovas.

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui kas pusmetį parengia mokyklos mokinių lankomumo suvestinę.

10. Praleistų pamokų pateisinimo kriterijai:

10.1. dėl mokinio atstovavimo Mokyklai tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, Savivaldybės organizuojamuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir kituose renginiuose, vadovaujantis Mokyklos direktoriaus įsakymu;

10.2. dėl tikslinių iškvietimų į policijos komisariatą, teismą, Marijampolės apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių Vilkaviškio rajone (toliau – VVTAĮT), Vilkaviškio rajono Švietimo pagalbos tarnybą ar kitas institucijas, pateikus iškvietimą, šaukimą ar kitą įrodantį dokumentą ar jo kopiją;

10.3. dėl neformaliojo vaikų švietimo įstaigų iškvietimų ar kitų neformaliojo švietimo teikėjų (pateikus iškvietimą ar kitą pateisinantį dokumentą, ar jų kopijas) dalyvauti šventėse, konkursuose, varžybose ar kituose renginiuose, dienyne pažymint, kad mokinio nėra pamokose;

10.4. dėl nepalankių oro sąlygų, autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo (pateikus tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką pranešimą);

10.5. dėl ligos ir kitų svarbių priežasčių

**III. PAMOKŲ, MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJA, ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS**

**11.** **Mokiniai:**

11.1. laikosi visų mokymo sutartyje numatytų sąlygų, Mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

11.2. praleidę pamokas, pagal Tvarkoje nustatytą pateisinimo tvarką, klasės vadovui pateikia pamokas pateisinantį dokumentą;

11.3. jei mokinys pamokų metu suserga, jis privalo kreiptis į sveikatos priežiūros specialistę (jai nesant – socialinį pedagogą), kuris informuoja klasės vadovą arba mokinio tėvus. (2 priedas)

**12.** **Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):**

12.1. užtikrina vaiko punktualų ir reguliarų Mokyklos lankymą pagal LR švietimo įstatymo 47 straipsnį;

12.2. susipažįsta su Mokyklos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir Mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašu;

12.3. iš anksto arba pirmą mokinio neatvykimo į Mokyklą dieną (iki pamokų pabaigos) apie neatvykimo priežastis informuoja klasės vadovą jam patogiu būdu (skambučiu, per elektroninį dienyną, SMS žinute ir t.t.);

12.4. iki einamojo mėnesio pabaigos pateikia raštišką pranešimą dėl mokinio neatvykimo į mokyklą; (1 priedas)

12.5. bendradarbiauja ir prireikus atvyksta į individualius pokalbius su Mokyklos direktoriumi, klasės vadovu, pagalbos mokiniui specialistais, dalyko mokytoju ir sprendžia iškilusias mokinio pamokų lankomumo problemas;

12.6. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, operatyviai informuoja klasės vadovą.

**13.** **Dalykų** **mokytojai:**

13.1. pamokos pradžioje mokytojai Dienyne pažymi į pamokas neatvykusius bei vėluojančius mokinius;

13.2. paaiškėjus, kad mokinys yra Mokykloje, bet nedalyvauja pamokoje, nedelsiant informuoja klasės vadovą arba socialinį pedagogą;

13.3. vykdo kitus susitarimus pamokų ir mokyklos nelankymo apskaitos bei mokyklos nelankymo prevencijos taikymo klausimais mokyklos nustatyta tvarka.

**14. Klasės vadovas:**

14.1. koordinuoja mokinių pamokų lankomumą, stebi jų elgesį, pasiekimus ir kitų pareigų vykdymą, apie tai nuolat informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus);

14.2. individualiai teikia pagalbą vėluojantiems, pamokų, Mokyklos nelankantiems ir vengiantiems lankyti Mokyklą, bendradarbiaudamas su dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, tėvais (globėjais, rūpintojais), Mokyklos vaiko gerovės komisija;

14.3. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus, pamokas pateisinančius dokumentus, paaiškinimus sega į tam skirtą bylą. Pateisinimo dokumentai saugomi iki kitų mokslo metų pradžios.

**15. Mokyklos socialinis pedagogas:**

15.1. bendradarbiaudamas su klasių vadovais, Mokyklos direktoriumi, švietimo pagalbos specialistais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitomis institucijomis aiškinasi ir sprendžia pamokų nelankančių, Mokyklos vengiančių lankyti, Mokyklos nelankančių mokinių tokio elgesio priežastis;

15.2. teikia socialinę pedagoginę pagalbą pamokų nelankantiems, Mokyklos vengiantiems lankyti ir Mokyklos nelankantiems mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), konsultuoja klasių vadovus, dalykų mokytojus;

15.3. sistemingai stebi Dienyną ir analizuoja mokinių lankomumą, su klasių vadovais aptaria klasės praėjusio mėnesio lankomumo suvestines, planuoja (pagal poreikį) priemones lankomumui gerinti;

15.4. įtraukia mokinius, kurie be pateisinamos priežasties per mėnesį praleido daugiau nei 50 proc. pamokų į nesimokančių ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos „NEMIS“ programą;

15.5. bendradarbiauja su Mokyklos vaiko gerovės komisija ir / ar dalyvauja jos veikloje, švietimo pagalbos specialistais, VVTAĮT, Švietimo pagalbos tarnyba.

**16. Mokyklos psichologas:**

16.1. organizuoja ir vykdo vaikų ir tėvų apklausas, susijusias su mokinių savijauta, saugumu mokykloje, žalingais įpročiais;

16.2. planuoja ir įgyvendina prevencinę veiklą siekiant užtikrinti mokinių, saugumą, žalingų įpročių prevenciją Mokykloje;

16.3. teikia psichologinę pagalbą pamokų nelankantiems, vengiantiems lankyti Mokyklą ir Mokyklos nelankantiems mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

16.4. bendradarbiauja su Mokyklos vaiko gerovės komisija ir dalyvauja jos veikloje, švietimo pagalbos specialistais, VVTAĮT, Švietimo pagalbos tarnyba.

**17. Mokyklos vaiko gerovės komisija:**

17.1. siekiant užtikrinti pamokų lankomumą, bendradarbiauja su Mokyklos bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais, organizuoja prevencines priemones mokyklą nelankantiems mokiniams;

17.2. rūpinasi pozityvaus Mokyklos mikroklimato kūrimu ir pozityvių vertybių puoselėjimu, koordinuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą, teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl saugios ir mokymuisi palankios aplinkos užtikrinimo, vaikų socialinio ir emocinio ugdymo, prevencinių ir kitų programų įgyvendinimo, kitų su vaiko gerove susijusių aspektų;

17.3. organizuoja Mokyklos bendruomenės švietimą vaiko teisių apsaugos, prevencijos, vaikų saviraiškos plėtojimo ir kitose vaiko gerovės srityse;

17.4. organizuoja ir koordinuoja mokymo(si)/ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos vaikui teikimą, tariasi su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;

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 vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo;

17.6. pasibaigus nustatytam vaiko vidutinės priežiūros ar auklėjamojo poveikio priemonės vykdymo terminui, užtikrina sklandų vaiko įsitraukimą į ugdymo(si) procesą ir organizuoja vaikui reikalingos mokymo(si) / ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos teikimą.

**18.** Mokyklos **direktorius:**

18.1. užtikrina vaikui reikalingos mokymo(si) / ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos teikimą Mokykloje;

18.2. siekdamas užtikrinti pamokų lankomumą, bendradarbiauja su Mokyklos bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais;

18.3. bendradarbiauja su Savivaldybės vaikų apskaitos tvarkytoju, VVTAĮT, seniūnijomis nustatant nesimokymo arba mokinių mokyklos nelankymo priežastis.

18.4. užtikrina NEMIS nuostatuose nustatytų funkcijų švietimo teikėjams, vykdantiems privalomojo švietimo programas, vykdymą ir paskiria atsakingą asmenį organizuoti ir koordinuoti mokinių pamokų lankomumo apskaitą ir prevencinių priemonių taikymą bei kaupti ir tvarkyti NEMIS duomenis:

18.5. užtikrina, kad paskirtas už NEMIS atsakingas asmuo į sistemą už kiekvieną mėnesį iki ateinančio mėnesio 5 d. pateiktų duomenis apie jų Mokyklos nelankančius vaikus.

18. 6.inicijuoja mokinių skatinimą už labai gerą pamokų, mokyklos lankymą;

18. 7. užtikrina Vilkaviškio rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašo, patvirtinto Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 4 d. įsakymu Nr. B-ĮV- 980 įgyvendinimą Mokykloje.

18. 8. iš mokyklos išvykus 7-18 metų mokiniui išregistruoja iš Mokyklos mokinių registro tik gavus raštišką informaciją iš mokyklos, į kurią atvyko mokinys. Mokinių registro nuostatų nustatyta tvarka, Mokyklos direktorius apie atvykusius į Mokyklą mokinius nedelsiant raštu informuoja atitinkamą mokyklą ir įrašo į savo mokyklos mokinių registrą.

18.9. mokyklai išnaudojus visas esamas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios pagalbos dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo.

**IV. NUOBAUDŲ IR SKATINIMO SISTEMA**

29. Mokiniui, vengiančiam lankyti pamokas, mokyklą ar nelankančiam mokyklos, individualiai (priklausomai nuo situacijos) taikomos šios nuobaudos:

19.1. mokytojo, klasės auklėtojo pastaba elektroniniame dienyne;

19.2. mokinio svarstymas Vaiko gerovės komisijoje;

19.3. direktorės įsakymu skiriama nuobauda-*įspėjimas, papeikimas*;

19.4. siūlymas vienašališkai nutraukti mokymosi sutartį (jei mokiniui yra daugiau nei 16 metų);

19.5. mokinys Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo (toliau – Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymas) nustatytais pagrindais ir tvarka gali būti perkeltas į kitą mokyklą arba jam gali būti skirta kita minimalios ar vidutinės priežiūros priemonė.

20. Mokiniui (įstatymų numatytais atvejais jo tėvams (globėjams), nuolat ir sistemingai vengiančiam lankyti mokyklą, taikoma administracinė atsakomybė ir pateikiama informacija savivaldos ar teisėsaugos institucijoms.

21. Mokiniui, nepraleidusiam per pusmetį nė vienos pamokos, *arba praleistos pamokos pateisintos direktorės įsakymu*, direktorės įsakymu reiškiamas pagyrimas, kuris skelbiamas mokyklos svetainėje ir skelbimų lentoje, už mokslo metus įteikiami padėkos raštai.

**V.** **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina Vilkaviškio r. Sūdavos pagrindinės mokyklos mokinių lankomumo apskaitos, nelankymo prevencinių priemonių ir pagalbos organizavimo mokyklos nelankantiems mokiniams tvarkos.

23. Klasių vadovai, pagalbos mokiniui specialistai, dalykų mokytojai bei administracija pasirašytinai supažindinami su Tvarka ir su pareigomis, kurias jiems nustato ši tvarka.

24. Mokinių tėvai su Tvarka supažindinami klasių tėvų susirinkimuose bei elektroninio dienyno pagalba, Tvarka skelbiama mokyklos svetainėje.

25. Mokiniai su Tvarka supažindinami klasės valandėlės metu (rugsėjo mėnesį).

26. Šios Tvarkos įgyvendinimo priežiūrą Mokykloje vykdo Mokyklos direktorius.

–––––––––––––––––––––––––––––––––

1 priedas

VILKAVIŠKIO r. SŪDAVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS

........ klasės vadovui(-ei).......................................................................

**PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO LAPAS**

201..... m. ................................... mėn. ..... d.

 .......... klasės mokinys (-ė) ............................................................................................................

201........ m. .......................... mėnesio .................... d. nebuvo ....................... pamokoje (-ose), nes

 (nurodyti praleistų pamokų skaičių) .

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

 (nurodyti nedalyvavimo pamokoje (-ose) priežastį)

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

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

Pastabos: ................................................................................................................................................

Tėvas / mama / globėjas / rūpintojas ............................. ...........................................................  (Pabraukti) (Parašas) (Vardas , pavardė)

2 priedas

VILKAVIŠKIO R. SŪDAVOS PAGRINDINĖ MOKYKLA

**INFORMACIJA KLASĖS VADOVUI DĖL IŠLEIDIMO IŠ PAMOKŲ**

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

(mokinio vardas, pavardė, klasė)

**Data\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_lankėsi sveikatos priežiūros kabinete dėl ligos, traumos, nelaimingo atsitikimo, kitų priežasčių (pabraukti)

**Rekomenduojama išleisti:**

1) gydytojo konsultacijai

2) į namus

3) kita\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Mokinio tėvams pranešė:**

1) pats vaikas

2) visuomenės sveikatos priežiūros specialistė

3) socialinė pedagogė

4) klasės vadovas

**Užpildė :**

Sveikatos priežiūros specialistė J. Kavaliauskienė\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mokyklos socialinė pedagogė D. Kačkauskienė\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_