PATVIRTINTA

Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos

direktoriaus 2019 m. rugsėjo 17 d.

įsakymu Nr. ĮV-76

VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ „SAULĖS“ PROGIMNAZIJOS

MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO GERINIMO IR APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

 BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) mokinių pamokų lankomumo gerinimo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Mokyklos nelankančių vaikų sugrąžinimo į mokyklas programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2010 m. spalio 7 d. įsakymu Nr. V-1688, Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-579, Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 21 d. įsakymu Nr. ISAK-941, Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 4 d. įsakymu Nr. B-ĮV-980 „Dėl Vilkaviškio rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Šis Aprašas reglamentuoja direktoriaus pavaduotojų ugdymui, socialinio pedagogo, klasių auklėtojų, dalykų mokytojų veiklą, gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Aprašas nustato mokinių lankomumo Progimnazijoje apskaitą ir prevencijos poveikio priemones mokyklos nelankymui mažinti, bei padedančias mokiniui įgyvendinti teisę į mokslą, atsakingus už lankomumą asmenis ir jų funkcijas, veiklos koordinavimą.

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

* 1. **Pamokų nelankantis mokinys** – įregistruotas Mokinių registre vaikas, kurio deklaruota gyvenamoji vieta yra atitinkamoje savivaldybėje, arba vaikas, įrašytas į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą pagal savivaldybę, tačiau per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į mokyklą ir praleidęs pavienes pamokas arba ugdymui skirtas valandas.
	2. **Mokyklos nelankantis mokinys** – 7–18 metų vaikas, įregistruotas Mokinių registre, tačiau per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs daugiau kaip pusę pamokų pagal privalomojo švietimo programas.
	3. **Mokyklą vengiantis lankyti mokinys** – įregistruotas Mokinių registre vaikas, kurio deklaruota gyvenamoji vieta yra atitinkamoje savivaldybėje, arba vaikas, įrašytas į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą pagal savivaldybę, tačiau per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į mokyklą praleidęs nuo 20 iki 50 procentų pamokų.
	4. **NEMIS** – Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinė sistema.
	5. **Pateisinamasis dokumentas** – dokumentas, oficialiai patvirtinantis praleistų pamokų teisėtumą (tėvų pateisinamieji dokumentai gali būti pateikti laisva forma už Mokyklos lankomumo tvarkos apraše nustatytą pateisinamų dienų laikotarpį).

5. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

6. Lankomumo prevencijos tikslas – sukurti sistemą, kuri operatyviai spręstų progimnazijos nelankymo problemas.

II SKYRIUS

PAMOKŲ, MOKYKLOS NELANKNČIŲ IR VENGIANČIŲ LANKYTI MOKYKLOS

MOKINIŲ APSKAITA

1. Pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniuose klas**i**ų dienynuose. Praleistos pamokos žymimos raide „n“, pavėlavus į pamoką „p“. Nepamokinės veiklos dienos taip pat fiksuojamos dienyne su mokinių lankomumu.
2. Praleistos pamokos pateisinamos:
	1. dėl svarbios priežasties, kurias nurodo tėvai ar globėjai informuodami klasės vadovą individualiu skambučiu ar paaiškinamuoju rašteliu (ne ilgiau kaip 3 d.) bei gydytojai savo pažymoje. Atvykdamas į progimnaziją mokinys privalo tą pačią dieną pristatyti pateisinamąją pažymą klasės vadovui. Be labai svarbios priežasties tėvai neturėtų planuoti, kad pamokų metu jų sūnus ar dukra vyktų pas gydytojus ar tvarkytų kitus reikalus;
	2. kai iš pamokų išleidžia klasės vadovas ar mokyklos administracija (liga, nelaimingas atsitikimas, atstovavimas mokyklai įvairiuose renginiuose, dėl autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo).
3. Praleistos pamokos nepateisinamos:
	1. savavališkai išėjus, tai yra pabėgus iš pamokos;
	2. neturint pateisinamo dokumento.
4. Lankomumo apskaita:
	1. klasės vadovas ir jo paskirtas už lankomumo apskaitą atsakingas mokinys turi kasdien kontroliuoti klasės mokinių lankomumą;
	2. dalykų mokytojai turi informuoti klasės vadovą apie mokinio (ų) pabėgimą iš pamokos;
	3. dėl ligos, išvykos ar kitos pateisinamos priežasties praleidus pamokas, tėvai ar globėjai praneša klasės vadovui skambučiu ar pateisinimo rašteliu;
	4. po praleistų pamokų mokinys privalo klasės vadovui pristatyti pateisinamąją pažymą apie praleistas pamokas;
	5. kai yra ar numatomas ilgalaikis arba sanatorinis gydymas, tėvai nedelsdami kreipiasi į direktorių pateikdami medicinos įstaigos siuntimo kopiją;
	6. jei mokinys iš anksto žino, kad negalės atvykti į mokyklą (išskyrus ligos atvejus), jis turi informuoti klasės vadovą;
	7. jei mokinys pamokų metu suserga, jis kreipiasi į progimnazijos sveikatos priežiūros specialistę ar kasės vadovą. Esant reikalui, klasės vadovas praneša tėvams ir pasirūpina saugiu mokinio parvykimu namo;
	8. kasdieninę mokinių lankomumo apskaitą 1–4 klasėse vykdo klasės mokytoja – e. dienyne, 5–8 klasėse – dalykų mokytojai klasės e. dienynuose bei 5–8 atsakingas mokinys veda papildomą lankomumo apskaitą lankomumo sąsiuvinyje ;
	9. kartą per savaitę klasė s vadovas elektroniniame dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas. Kartą per mėnesį klasės vadovas ir mokiniai, atsakingi už lankomumą, peržiūri mokinių praleistas pamokas pateisinančius dokumentus, sudaro mėnesio praleistų pamokų suvestinę ir iki kito mėnesio 5 dienos ataskaitas pateikia socialinei pedagogei.

III SKYRIUS

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

1. **Mokiniai:**
	1. laikosi visų mokymo sutartyje numatytų sąlygų, progimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
	2. praleidę bent vieną pamoką, klasės vadovui (jo nesant – socialiniam pedagogui) pateikia pamokas pateisinantį dokumentą.
2. Mokinys – klasėje atsakingas už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas

pateikimą klasės vadovui. Savavališkai išėjus, tai yra pabėgus iš pamokų kitą dieną privalo rašyti pasiaiškinimą.

1. **Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):**
	1. užtikrina vaiko punktualų ir reguliarų progimnazijos lankymą bei operatyviai sprendžia jo lankomumo ir ugdymo (si) klausimus;
	2. iš anksto arba pirmą mokinio neatvykimo į progimnaziją dieną (iki pamokų pabaigos) apie neatvykimo priežastis, Progimnazijoje sutartu būdu informuoja klasės auklėtoją (jo nesant – socialinį pedagogą ar Įgaliotą asmenį);
	3. progimnazijos nustatyta tvarka susipažįsta su mokinio praleistų pamokų skaičiumi, pateikia dokumentus dėl mokinio praleistų pamokų pateisinimo;
	4. bendradarbiauja ir prireikus atvyksta į individualius pokalbius su Mokyklos direktoriumi ar Įgaliotu asmeniu, klasės vadovu, socialiniu pedagogu, dalyko mokytoju, kontroliuoja ir koreguoja mokinio elgesį;
	5. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, operatyviai informuoja klasės vadovą ar Įgaliotą asmenį.
2. **Dalykų mokytojai:**
	1. progimnazijos nustatyta tvarka pažymi dienyne į pamokas neatvykusius mokinius;
	2. paaiškėjus, kad mokinys yra mokykloje, bet nedalyvauja pamokoje, nedelsiant informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą ar pavaduotoją ugdymui;
	3. vykdo kitus susitarimus pamokų ir mokyklos nelankymo apskaitos bei mokyklos nelankymo prevencijos taikymo klausimais progimnazijos nustatyta tvarka.
3. **Klasės vadovas:**
	1. koordinuoja mokinių pamokų lankomumą, stebi jų elgesį, pasiekimus ir kitų pareigų vykdymą, apie tai nuolat informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus);
	2. individualiai teikia pagalbą pamokų, Mokyklos nelankantiems ir vengiantiems lankyti Mokyklą, bendradarbiaudamas su dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, tėvais (globėjais, rūpintojais), Mokyklos vaiko gerovės komisija;
	3. rengia ir pavaduotojui ugdymui teikia ataskaitas apie vadovaujamos klasės mokinių pamokų lankomumą ir taikytas prevencijos priemones per mėnesį. Progimnazijos nustatyta tvarka su ataskaitomis (trimestro ir / ar pusmečio, metinėmis) supažindina mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), su klase dirbančius dalykų mokytojus, direktorių, pavaduotoją ugdymui;
	4. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus, pamokas pateisinančius dokumentus, paaiškinimus, sega į klasei skirtą bylą (ar kita mokyklos nustatyta tvarka), kuri laikoma mokytojų kambaryje.
	5. Pateisinimo dokumentai saugomi iki kitų mokslo metų pradžios.
4. Mokiniui per mėnesį praleidus ir nepateisinus iki 10 pamokų, klasės vadovas informuoja tėvus apie mokinio praleistas ir nepateisintas pamokas per e. dienyną arba žodžiu, apie tai įformindamas informaciniame lape pas socialinę pedagogę.
5. Mokiniui, per mėnesį praleidus ir nepateisinus 15–20 pamokų klasės vadovas informuoja tėvus raštu, su mokiniu individualiai kalbasi socialinė pedagogė.
6. **Mokyklos socialinis pedagogas:**

(Socialinė pedagogė – palaikydama ryšius su mokyklos administracija, klasės vadovais ir kitomis institucijomis aiškinasi, vertina ir sprendžia nelankančių mokyklos mokinių elgesio priežastis, individualiai dirba su socialinių problemų turinčiu mokiniu, jo šeima).

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

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

17.3. sistemingai stebi Dienyną ir vertina (analizuoja) mokinių lankomumą, su klasių

vadovais aptaria klasės praėjusio mėnesio lankomumo suvestines, planuoja (pagal poreikį) priemones lankomumui gerinti;

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

**18. Mokyklos psichologas:**

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

18.1. planuoja ir įgyvendina prevencinę veiklą siekiant užtikrinti mokinių adaptaciją progimnazijoje, saugumą, žalingų įpročių prevenciją;

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

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

**19. Mokyklos vaiko gerovės komisija:**

19.1.Vaiko gerovės komisija – koordinuoja progimnazijos lankomumo apskaitos vykdymą ir vykdo prevencines priemones dėl mokinių lankomumo gerinimo:

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

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

19.4. 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;

19.5. Mokiniui, per mėnesį praleidus ir nepateisinus 20 ir daugiau pamokų arba pakartotinai praleidus daugiau kaip 15 pamokų:

19.5.1. jis kviečiamas į vaiko gerovės komisijos posėdį, kuriame dalyvauja klasės vadovas, pakartotinai svarstant – kviečiami dalyvauti ir mokinio tėvai;

19.5.2. daugiausiai pamokų praleidę mokiniai trimestro pabaigoje įspėjami direktoriaus įsakymu;

19.5.3. apie mokinį, du kartus per mokslo metus svarstytą vaiko gerovės komisijos posėdyje informuojamos savivaldos ir teisėsaugos institucijos;

19.6. 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;

19.7. 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.

20. **Mokyklos direktorius:**

* 1. Skiria direktoriaus pavaduotoją ugdymui (VGL pirmininką) koordinuoti mokinių lankomumo apskaitą progimnazijoje, kuris:
	2. analizuoja klasių vadovų, socialinės pedagogės pateiktą informaciją, teikia siūlymus direktoriui bei mokytojų ir progimnazijos tarybai, palaiko ryšius su savivaldybės švietimo ir ugdymo skyriumi ir kitomis institucijomis.
	3. užtikrina vaikui reikalingos mokymo (si) / ugdymo (si), švietimo ar kitos pagalbos teikimą progimnazijoje;
	4. siekdamas užtikrinti pamokų lankomumą, bendradarbiauja su bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais;
	5. išnaudojus visas esamas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į

progimnazijos direktorių, Savivaldybės administracijos direktorių / Tarpinstitucinio bendradarbia-

vimo koordinatorių dėl minimalios pagalbos dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo;

20.6. 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: Mokyklos nelankančio mokinio praleistų pamokų per mėnesį skaičių ir praleidimo priežastį (is), pokalbio (ių) su Mokyklos nelankančiu mokiniu ar jo tėvais (globėjais, rūpintojais), šeimos nariais datą (os), mokyklos atstovo, dalyvavusio pokalbyje, vardą, pavardę ir pareigų pavadinimą, pokalbio dalyvį (ius) (tėvas, motina, globėjas, rūpintojas, vaikas, kaimynas ir pan.), mokyklos nelankymo priežastį (ys), pastabą (as), informaciją, kada vaikas pradėjo lankyti mokyklą (duomenys teikiami iš Dienyno), duomenis įrašiusio asmens vardą, pavardę, duomenų įrašymo data, prireikus (jei šie duomenys NEMIS nekaupiami ir netvarkomi Savivaldybių administracijų ar kitų juridinių asmenų) – Mokyklos nelankančio mokinio vardą, pavardę, asmens kodą, jei kodo nėra – gimimo datą ir lytį, deklaruotos gyvenamosios vietos adresą, mokyklos, kuriose mokosi, tačiau jos nelanko, kodą, klasę, kurioje mokosi, tačiau jos nelanko;

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

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

23. užtikrina šio Tvarkos aprašo įgyvendinimą progimnazijoje.

**IV SKYRIUS**

**NESIMOKANČIŲ VAIKŲ APSKAITA**

24. Vaikų apskaitos tvarkytojas savivaldybėje yra direktorius pavaduotojas ugdymui, VGK pirmininkas (toliau – Vaikų apskaitos tvarkytojas).

**25. Vaikų apskaitos tvarkytojas:**

25.1. organizuoja ir koordinuoja duomenų apie nesimokančius vaikus ir mokyklos nelankančius mokinius rinkimą ir tvarkymą, vaikų faktinės gyvenamosios vietos ir jų nesimokymo, Mokyklos nelankymo priežasčių nustatymą;

25.2. siekdamas nustatyti nesimokančius vaikus ir mokyklos nelankančius mokinius, jų nesimokymo ir mokyklos nelankymo priežastis, teikia į NEMIS įtrauktų Vilkaviškio rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių, bet nesimokančių vaikų ir Mokyklos nelankančių mokinių sąrašus VVTAĮT, socialinės paramos skyriams, seniūnijoms, mokykloms, asmens sveikatos priežiūros įstaigoms ir kitoms įstaigoms;

25.3. prireikus, kreipiasi į kitų Savivaldybių administracijas ir įstaigas dėl duomenų apie vaiko faktinę gyvenamąją vietą ir jo nesimokymo ar Mokyklos nelankymo priežasčių pateikimo;

25.4. jei turima pagrįstų įtarimų, kad gali būti pažeidžiama vaiko teisė mokytis ir turi faktus patvirtinančius duomenis, kreipiasi į teritorines policijos įstaigas dėl tarnybinės pagalbos ir prašo nustatyti šių vaikų faktinę gyvenamąją vietą;

25.5. gautą informaciją apie nesimokančius vaikus ir Mokyklos nelankančius mokinius, jų nesimokymo ar Mokyklos nelankymo priežastis įrašo į NEMIS.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina Mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir Mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašą (toliau – Mokyklos lankomumo tvarkos aprašas). Mokyklos, rengdamos dokumentus, reglamentuojančius lankomumo apskaitą ir prevencinę veiklą, susijusią su lankomumo gerinimu, bei tobulindamos lankomumo gerinimo procesus, vadovaujasi šiame apraše įteisintomis nuostatomis.

27. Klasių auklėtojai, Įgaliotas asmuo, švietimo pagalbos specialistai, mokomųjų dalykų

mokytojai bei administracija pasirašytinai supažindinami su Mokyklos lankomumo tvarkos aprašu ir su pareigomis, kurias jiems nustato ši tvarka.

28. Klasių auklėtojai, dalykų mokytojai, mokiniai supažindinami su šiuo Aprašu kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesio pirmąją savaitę.

29. Tėvai su šiuo Aprašu supažindinami elektroniniu paštu ar žinute per elektroninį dienyną su nuoroda į mokyklos internetinę svetainę. Aprašo nuostatos primenamos tėvų susirinkimų metu.

30. Mokiniai su Mokyklos lankomumo tvarkos aprašu supažindinami per klasės valandėlę (per rugsėjo mėnesį).

31. Aprašas skelbiamas Progimnazijos internetinėje svetainėje.

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