

VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) mokinių lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja klasių vadovų, dalykų mokytojų, socialinio pedagogo, psichologo, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, direktoriaus veiklą gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją bei tėvų (globėjų, rūpintojų) ir mokinių funkcijas. Aprašas nustato mokinių lankomumo Mokykloje apskaitą ir prevencines poveikio priemones mokyklos nelankymui mažinti bei padedančias mokiniui įgyvendinti teisę į mokslą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu „Dėl mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo“, patvirtintu 2023 m. rugpjūčio 29 d. Nr. V-1112 bei Vilkaviškio rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašu, patvirtintu Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 4 d. įsakymu Nr. B-IV-980.

3. Aprašo tikslai:

- 3.1. gerinti mokinių mokymo(-si) kokybę ir didinti mokymosi motyvaciją;
- 3.2. vykdyti mokinių mokyklos nelankymo prevenciją;
- 3.3. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus mokykloje.

4. Vartojamos sąvokos:

- 4.1. **Pamokų nelankantis vaikas** – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į mokyklą ir praleidęs pavienes pamokas arba ugdymui skirtas valandas;
- 4.2. **Mokyklos nelankantis mokinys** – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs daugiau kaip pusę pamokų;
- 4.3. **Mokyklą vengiantis lankyti vaikas** – mokinys, per mėnesį be pateisinamosios priežasties neatvykęs į mokyklą ir praleidęs nuo 20 iki 50 proc. pamokų;
- 4.4. **NEMIS** – Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinė sistema;
- 4.5. **Pateisinamasis dokumentas** – dokumentas, oficialiai patvirtinantis praleistų pamokų teisėtumą.

II SKYRIUS PAMOKŲ, MOKYKLOS NELANKANČIŲ AR VENGIANČIŲ LANKYTI MOKYKLĄ MOKINIŲ APSKAITA

5. Mokinių pamokų ir mokyklos lankomumas fiksuojamas Mokyklos elektroniniame dienyne Dienyno nuostatų nustatyta tvarka.

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. **Mokinio neatvykimas į mokyklą (pamokas) gali būti pateisinamas dėl šių priežasčių:**

- 7.1. ligos ar apsilankius pas gydytoją;

7.1.1. ne daugiau kaip 5 mokymosi dienos per kalendorinį mėnesį tėvams (globėjams, rūpintojams) informavus per e. dienyną ar mobiliaisiais įrenginiais;

7.1.2. nuo 5 ligos dienų įsitikinus, kad dėl mokinio ligos buvo kreiptasi į gydytojus (tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus išrašą iš ESPBI IS (*E. sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinė sistema*) arba kitais būdais;

7.1.3. sveikatos sutrikimo pamokų metu – 1 dieną (einamą dieną) sveikatos sutrikimą nustačius Mokyklos visuomenės sveikatos specialistui, klasės vadovui arba socialiniam pedagogui;

7.2. svarbių asmeninių priežasčių – iki 3 mokymosi dienų per pusmetį tėvams (globėjams, rūpintojams) informavus per e. dienyną ar mobiliaisiais įrenginiais. Mokykla gali leisti pateisinti daugiau mokymosi dienų ar pavienių pamokų, jei yra objektyvios ir pagrįstos priežastys, pateikus įrodymus (informaciją) dėl tokio poreikio;

7.3. nepalankių oro sąlygų, įvykių, susijusių su visuomeniniu ar kitu transportu, kuriuo mokinys vyksta į mokyklą, eismo sutrikimų ir kt. panašių aplinkybių, tėvams (globėjams, rūpintojams) informavus per e. dienyną ar mobiliaisiais įrenginiais;

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

7.5. mokinio dalyvavimo Mokyklos organizuojamuose renginiuose suderinus su Mokyklos direktoriumi arba jo įgaliotu asmeniu (toliau – Įgaliotas asmuo), atsakingu už mokinių pamokų lankomumo apskaitą ir prevencinių priemonių taikymą;

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

7.7. tikslinių išskvietimų į policijos komisariata, teisma, Marijampolės apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių Vilkaviškio rajone (toliau – VVTAIT), Vilkaviškio rajono Švietimo pagalbos tarnybą ar kitas institucijas, pateikus išskvietimą, šaukimą ar kitą įrodantį dokumentą ar jo kopiją.

8. Visų klasių mokinių lankomumo apskaita vedama elektroniniame dienyne. Mokinio nebuvimą pamokoje ar vėlavimą į pamoką žymi mokytojas.

9. Praleistų pamokų pateisinimą, remiantis tėvų (globėjų, rūpintojų) pateiktais pateisinimą įrodančiais dokumentais, direktoriaus įsakymais, elektroniniame dienyne žymi klasės vadovas.

III SKYRIUS PAMOKŲ, MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJA, ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

10. Mokiniai:

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

10.2. praleidę pamokų skaičių, nustatytą Mokyklos lankomumo tvarkos apraše, klasės vadovui pateikia pamokas pateisinantį dokumentą.

11. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

11.1. užtikrina vaiko punctualų ir reguliarų Mokyklos lankymą bei operatyviai sprendžia jo lankomumo ir ugdymo(si) klausimus;

11.2. susipažįsta su Mokyklos nustatyta tvarka dėl mokinio praleistų pamokų skaičiaus, pateisinamojo dokumento pateikimo tvarka;

11.3. iš anksto arba pirmą mokinio neatvykimo į Mokyklą dieną (iki pamokų pradžios) apie neatvykimo priežastis klasės vadovą (jo nesant – socialinį pedagogą) informuoja vienu iš šių būdų: pranešimu elektroniniame dienyne ar mobiliaisiais įrenginiais;

11.4. informuoja klasės vadovą ir fizinio ugdymo mokytoją apie vaiko atleidimą nuo fizinio ugdymo pamokų per elektroninį dienyną ar mobiliaisiais įrenginiais;

11.5. klasės vadovui pateikia dokumentus dėl mokinio praleistų pamokų pateisinimo;

11.6. bendradarbiauja ir prireikus atvyksta į individualius pokalbius su Mokyklos direktoriumi ar Įgaliotu asmeniu, klasės vadovu, socialiniu pedagogu, dalyko mokytoju, kontroliuoja ir koreguoja mokinio elgesį;

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

12. **Dalykų mokytojai:**

12.1. Mokyklos nustatyta tvarka pažymi dienyne į pamokas neatvykusius ir vėluojančius į pamokas mokinius;

12.2. paaiškėjus, kad mokinys yra mokykloje, bet nedalyvauja pamokoje, nedelsiant informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą ar Įgaliotą asmenį;

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

13. **Klasės vadovas:**

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

13.2. iki kiekvieno mėnesio 3 dienos teikia ataskaitą apie Mokyklos nelankančius mokinius direktoriaus Įgaliotam asmeniui, kuris organizuoja ir koordinuoja mokinių pamokų lankomumo apskaitą ir prevencinių priemonių taikymą bei kaupia ir tvarko NEMIS duomenis;

13.3. rengia ir direktoriaus pavadootojui ugdymui teikia pusmečio (metines) ataskaitas apie vadovaujamos klasės mokinių pamokų lankomumą. Su ataskaitomis supažindina mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), su klase dirbančius dalykų mokytojus. Mokinio metines ataskaitas kaupia Mokinio bylose;

13.4. individualiai teikia pagalbą pamokų, Mokyklos nelankantiems ir vengiantiems lankyti Mokyklą mokiniams, bendradarbiauja su dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, tėvais (globėjais, rūpintojais), Mokyklos vaiko gerovės komisija.

14. **Mokyklos socialinis pedagogas:**

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

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

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

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

14.5. kreipiasi į atsakingas institucijas (Tarnybą ar jos įgaliotą teritorinį skyrių), jei nepilnametis mokinys nelanko mokyklos be pateisinamos priežasties ir kyla įtarimų, kad mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina vaiko teisės mokytis, tais atvejais, kai mokykla išnaudojo visas švietimo pagalbos mokiniui, bendradarbiaudama su jo tėvais (globėjais, rūpintojais), teikimo galimybes, bet situacija dėl pamokų lankomumo nesikeičia.

15. **Mokyklos psichologas:**

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

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

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

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

16. Mokyklos vaiko gerovės komisija:

16.1. rūpinasi pozityvaus Mokyklos mikroklimate 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;

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

16.3. 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;

16.4. 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;

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

17. Mokyklos direktorius:

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

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

17.3. Mokyklai išnaudojus visas esamas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių / Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių dėl minimalios pagalbos, minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo;

17.4. užtikrina NEMIS nuostatuose nustatytų funkcijų švietimo teikėjams, vykdančioms privalomojo švietimo programas, vykdymą ir paskiria atsakingą asmenį (direktoriaus pavaduotoją ugdymui) organizuoti ir koordinuoti mokinių pamokų lankomumo apskaitą ir prevencinių priemonių taikymą bei kaupti ir tvarkyti NEMIS duomenis;

17.5. inicijuoja mokinių skatinimą už labai gerą pamokų, mokyklos lankymą.

17.6. užtikrina Aprašo įgyvendinimą mokykloje.

18. **Direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo (direktoriaus pavaduotojas ugdymui)** kaupia ir tvarko Nemis duomenis:

18.1. Mokyklos nelankančio mokinio praleistų pamokų per mėnesį skaičių ir praleidimo priežastį (-is);

18.2. pokalbio (-ių) su Mokyklos nelankančiu mokiniu ar jo tėvais (globėjais, rūpintojais), šeimos nariais data (-as), mokyklos atstovo, dalyvavusio pokalbyje, vardą, pavardę ir pareigų pavadinimą, pokalbio dalyvį (-ius) (tėvas, motina, globėjas, rūpintojais, vaikas, kaimynas ir pan.), mokyklos nelankymo priežastį (-is), pastabą (-as);

18.3. informaciją, kada vaikas pradėjo lankyti mokyklą (duomenys teikiami iš Dienyno);

18.4. duomenis įrašiusio asmens vardą, pavardę, duomenų įrašymo datą;

18.5. prirėkus (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;

18.6. duomenis apie Mokyklos nelankančius vaikus už kiekvieną mėnesį pateikia į sistemą iki ateinančio mėnesio 5 d.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Mokinių mokyklos lankomumą užtikrinimo tvarką tvirtina mokyklos vadovas, suderinęs su mokyklos taryba.

20. Klasių vadovai, 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.

21. Mokinių tėvai su Mokyklos lankomumo tvarkos aprašu supažindinami klasių tėvų susirinkimuose mokslo metų pradžioje.

22. Mokiniai su Mokyklos lankomumo tvarkos aprašu supažindinami per klasės valandėlę mokslo metų pradžioje.

23. Asmens duomenys, kurie pateikiami dokumentuose pagal Tvarkos aprašo nuostatas, tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą. Asmens duomenų tvarkymo tikslas – priimti sprendimą dėl mokinio praleistų pamokų pateisinimo.

24. Mokykloje išrašai (informacija) iš elektroninės sveikatos informacinės sistemos apie mokinio apsilankymą gydymo įstaigoje ar kiti įrodymai, pagrindžiantys mokinio ligą ar apsilankymą pas gydytoją, nėra saugomi. Pateisinus mokinio praleistas pamokas išrašai (informacija) iš elektroninės sveikatos informacinės sistemos apie mokinio apsilankymą gydymo įstaigoje ar kiti įrodymai, pagrindžiantys mokinio ligą ar apsilankymą pas gydytoją, sunaikinami.

25. Šio Tvarkos aprašo įgyvendinimo priežiūrą Mokykloje vykdo mokyklos direktorius.

SUDERINTA

Mokyklos tarybos posėdyje

2023 m. spalio 2 d. protokolas Nr. TP-4