PATVIRTINTA

Šiaulių r. Kužių mokyklos direktoriaus

2023 m. vasario 10 d. įsakymu Nr. B P- 3 0 (1 . 3)

# ŠIAULIŲ R. KUŽIŲ MOKYKLOS

**MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS, NELANKYMO IR VĖLAVIMŲ Į PAMOKAS PREVENCIJOS TVARKA**

# BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. Kužių mokyklos (toliau – Mokyklos) mokinių pamokų lankomumo apskaitos, kontrolės, nelankymo ir vėlavimų prevencijos tvarką (toliau – Tvarka) reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymas, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas, Mokyklos nuostatai ir kitos Mokyklos tvarkos.
2. Ši Tvarka reglamentuoja dalykų mokytojų, klasių vadovų, švietimo pagalbos specialistų, Vaiko gerovės komisijos, Mokyklos administracijos veiklą, užtikrinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo bei vėlavimo prevenciją.
3. Tvarka, vadovaujantis protingumo principu, nustato mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), klasės vadovų, dalykų mokytojų, socialinio pedagogo ir Mokyklos administracijos funkcijas, sprendžiant pamokų nelankymo bei vėlavimo klausimus Mokykloje.
4. Šioje tvarkoje vartojamos sąvokos:
   1. **blogai Mokyklą lankantis mokinys** – Mokinių registre įregistruotas vaikas, kuris be pateisinamų priežasčių per mėnesį praleidžia daugiau negu 25 proc. pamokų;
   2. **nelankantis Mokyklos mokinys –** Mokinių registre įregistruotas vaikas, kuris be pateisinamų priežasčių per mėnesį praleidžia daugiau negu 50 proc. pamokų;
   3. **nesimokantis vaikas –** Mokinių registre neįregistruotas vaikas iki 16 metų;
   4. **tretieji asmenys** – asmenys, nedirbantys švietimo, valstybės ar savivaldybės įstaigose, kuriems negali būti teikiama asmeninė mokinio ir jo šeimos informacija.
   5. **Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinė sistema** (toliau – NEMIS) – Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos įdiegta Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinė sistema, veikianti pagal Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos nuostatus (toliau – Nuostatai), patvirtintus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2010 m. balandžio 13 d. įsakymu Nr. V-515 „Dėl nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos nuostatų ir duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“;
   6. kitos Tvarkoje naudojamos sąvokos atitinka sąvokas, naudojamas Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

# LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA

1. **Lankomumo apskaita pamokoje:**
   1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamoka ir jos lankymas mokiniams privalomas. Lankyti pamokas ir laikytis šios tvarkos mokinys įsipareigoja pasirašydamas priėmimo į Mokyklą sutartį;
   2. dalyko mokytojas pamokų lankomumą bei pavėlavimą į pamokas fiksuoja elektroniniame dienyne, praleistos pamokos žymimos „n“, pavėlavimai – „p“;
   3. dalyko mokytojas nežymi mokinių, kurie pagal direktoriaus įsakymą dalyvauja kitoje ugdymo veikloje ar erdvėje, nedalyvavimo pamokose.

# Mokinys:

* 1. iš anksto žinodamas apie nedalyvavimą pamokose (varžybos, olimpiados, renginiai, šeimyninės aplinkybės ar kt.) informuoja klasės vadovą ir dalykų mokytojus, gauna užduotis savarankiškam darbui, susitaria dėl atsiskaitymo abiem pusėms patogiu laiku;
  2. susirgęs ugdymo proceso metu kreipiasi į visuomenės sveikatos specialistą (jam nesant į klasės vadovą, socialinį pedagogą), kuris apie mokinio sveikatos būklę informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), juos iškviečia į Mokyklą pasiimti susirgusį mokinį.

# Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

* 1. turi teisę ir pareigą rūpintis, kad būtų sudarytos sąlygos vaikui mokytis, turi pareigą ir privalo užtikrinti vaiko punktualų ir reguliarų Mokyklos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo klausimus;
  2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į Mokyklą dieną apie neatvykimo priežastis susitartu būdu (elektroninio dienyno žinute, žinute telefonu) informuoja klasės vadovą;
  3. grįžus mokiniui po ligos, Mokyklai teikia prašymą dėl visiško arba dalinio atleidimo nuo fizinio ugdymo pamokų ar sporto užsiėmimų;
  4. bendradarbiauja su klasės vadovu, Mokyklos administracija, dalykų mokytojais bei specialistais, teikiančiais pedagoginę, socialinę, specialiąją pedagoginę, sveikatos priežiūros pagalbą;
  5. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, informuoja klasės vadovą;
  6. reguliariai susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, pagyrimais ir pastabomis, ugdymo(-si) rezultatais ir kt. informacija);
  7. lanko tėvų susirinkimus, dalyvauja kitose Mokyklos organizuojamose veiklose.

# Pateisinančių praleistas pamokas dokumentų pateikimas ir rinkimas:

* 1. už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės vadovui atsakingi mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai).
  2. praleistų pamokų pateisinančius dokumentus (elektroninio pašto, elektroninio dienyno žinutes/pranešimus) sistemina ir saugo klasės vadovas;
  3. gydytojams skyrus sanatorinį gydymą, tėvai (globėjai, rūpintojai) informuoja Mokyklą: pateikia direktoriui prašymą ir sanatorinio gydymo skyrimo dokumentą. Mokiniui esant gydymosi įstaigoje, kurioje kartu ir ugdoma, Mokyklos direktoriaus įsakymu lankomumas elektroniniame dienyne nežymimas.

1. Mokinys nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokose atleidžiamas / dalinai atleidžiamas, kai fizinio ugdymo mokytojui pristato tėvų rašytinį paaiškinimą / prašymą. Atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją (argumentuota, pagrįsta priežastis), sprendimą priima pats fizinio ugdymo mokytojas.
2. Praleistos pamokos laikomos nepateisintomis, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepateikė jas pateisinančių dokumentų.
3. Dėl mokinio ligos, vizito pas gydytoją, esant būtinybei nustatyti, ar nepiktnaudžiaujama tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinimais, Mokykla gali prašyti patvirtinančio fakto išrašo.

# Praleistos per mėnesį pamokos laikomos pateisintos:

* 1. ***dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją:***
     1. tėvai (globėjai, rūpintojai) informuoja (elektronine dienyno žinute, telefono žinute ar elektroniniu paštu) klasės vadovą apie vaiko sirgimą pirmąją neatvykimo į Mokyklą dieną;
     2. nuo 2-ių iki 7-ių (imtinai) dienų praleistos pamokos dėl vaiko sirgimo teisinamos pateikus rašytinį tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinimą;
     3. neatvykus ilgiau kaip 7 dienas, tėvai (globėjų, rūpintojų) pateikia atspausdintą informaciją apie vaiko apsilankymus asmens sveikatos priežiūros įstaigoje iš elektroninės sveikatos sistemoje (www.esveikata.lt).
  2. ***dėl tikslinių iškvietimų*** į policijos komisariatą, teismą, Vaiko teisių apsaugos skyrių, Švietimo pagalbos tarnybą ar kitas institucijas, pateikus klasės vadovui iškvietimą, šaukimą, kitą įrodantį dokumentą ar jo kopiją;
  3. ***dėl kitų priežasčių*** (nepalankių oro sąlygų, dėl artimųjų mirties, arba kitų šeiminių aplinkybių ir pan.), pateikus tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą išvykti arba kitą pateisinantį dokumentą;
  4. ***dėl mokinio atstovavimo Mokyklai*** (savivaldybei ar respublikai) tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, Šiaulių rajono, miesto ar Mokyklos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir pan. galioja švietimo įstaigų, visuomeninių organizacijų dokumentai, Mokyklos mokytojų, siuntusių mokinį į konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus ugdymo renginius, pažymos ar sąrašai, patvirtinti Mokyklos direktoriaus įsakymu.

1. Mokinių lankomumas per ugdymo dienų, skirtų kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sportinei, praktinei, karjeros, socialinei-pilietinei, prevencinei veiklai, fiksuojamas elektroniniame dienyne.

# MOKINIŲ IŠVYKŲ SU TĖVAIS TVARKA

1. Mokinių pažintines/poilsines keliones su tėvais (globėjais, rūpintojais) rekomenduojama planuoti ir organizuoti mokinių atostogų metu, savaitgaliais ir švenčių dienomis.

# VĖLAVIMŲ Į PAMOKAS PREVENCIJA

1. **Vėluoti į pamokas draudžiama.** Mokiniui pavėlavus, dalyko mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „p“.
2. Socialinis pedagogas stebi vėluojančius mokinius, veda apskaitą remdamasis klasės vadovų pateiktais mokinių vėlavimo į pamokas paaiškinimais bei atlieka prevenciją
3. Pastebėjus sistemingą vėlavimą, mokiniui taikomos drausminės nuobaudos, vadovaujantis Mokyklos mokinių skatinimo ir nuobaudų skyrimo tvarka.

# MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJA

1. **Dalykų mokytojai:**
   1. elektroniniame dienyne pažymi mokinių nedalyvavimą pamokoje „n“ bei vėlavimą į pamoką „p“ iki pamokos pabaigos;
   2. pastebėjęs sistemingą pamokų praleidimą (mokinys nedalyvauja pamokoje daugiau kaip 3 kartus iš eilės), informuoja klasės vadovą (elektroninio dienyno žinute);
   3. pastebėjęs savavališką pamokų praleidimą, kai mokinys yra Mokykloje, bet nedalyvauja dalyko pamokoje, mokiniui savavališkai pasišalinus iš dalyko pamokos, neatvykus į atsiskaitomuosius darbus, informuoja socialinį pedagogą (elektroninio dienyno žinute);
   4. dalyko mokytojas dienyne nežymi mokinių, kurių sąrašas dėl išvykimo dalyvauti kitose veiklose ar erdvėse yra patvirtintas Mokyklos direktoriaus, nedalyvavimo pamokose;
   5. vykdo kitus susitarimus dėl pamokų ir Mokyklos nelankymo apskaitos bei vėlavimo prevencijos priemonių taikymo.
2. **Klasių vadovai** atsakingi už klasės mokinių pamokų lankomumo stebėjimą bei tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą. Sprendžia auklėtinių lankomumo ir vėlavimo į pamokas problemas, teikia informaciją socialiniam pedagogui, administracijai:
   1. nesulaukęs informacijos iš tėvų (globėjų, rūpintojų) apie vaiko neatvykimą į Mokyklą tą pačią dieną aiškinasi neatvykimo priežastis;
   2. tvarko lankomumo suvestinę pagal turimus tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kitų institucijų raštus, paaiškinimus apie mokinių praleistas pamokas;
   3. iki kito mėnesio 5 dienos pateikia mokinių lankomumo suvestines socialiniam pedagogui;
   4. pateikia informaciją apie nelankančius vaikus socialiniam pedagogui.

# Socialinis pedagogas:

* 1. bendradarbiauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais, esant poreikiui, dalyvauja klasių vadovų metodinės grupės susirinkimuose;
  2. vadovaudamasis klasių vadovų, dalykų mokytojų pateikta informacija, sudaro lankomumo problemų turinčių ir vėluojančių į pamokas Mokyklos mokinių sąrašus.
  3. stebi šių mokinių lankomumą, kartu su klasės vadovu apie problemas individualiai informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus),
  4. dirba su mokiniais ir jų šeimomis, analizuoja pamokų praleidimo priežastis, kartu su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir klasės vadovu, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, kitais specialistais ieško pagalbos teikimo būdų, numato pagalbos teikimo planą bei koordinuoja jo įgyvendinimą;
  5. inicijuoja neeilinius Vaiko gerovės komisijos posėdžius, dėl pagalbos būdų / priemonių numatymo, pamokų ar Mokyklos vengiantiems lankyti mokiniams. Į posėdį kviečiami pamokas ar Mokyklą vengiantys lankyti mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), socialinis pedagogas, klasės vadovas, dalykų mokytojai ir socialiniai partneriai;

20.6. nelankančių gimnazijos vaikų duomenis fiksuoja NEMIS sistemoje.

# 21.Vaiko gerovės komisija (toliau – VGK):

21.1. analizuoja blogai lankančių, nelankančių, Mokyklą vengiančių lankyti, vėluojančių į pamokas mokinių situaciją (tokio elgesio priežastis), įvertina ją, numato švietimo pagalbos mokiniui / jo šeimai būdus bei parengia prevencinių veiksmų planą ir paskiria jo įgyvendinimo koordinatorių;

21.2. teikia rekomendacijas Mokyklos direktoriui dėl nuobaudų ir skatinimo sistemoje numatytų priemonių taikymo blogai lankantiems, nelankantiems, Mokyklą vengiantiems lankyti, vėluojantiems į pamokas mokiniams;

21.3. bendradarbiauja su Kužių seniūnijos socialiniu darbuotoju, sprendžiant vaikų Mokyklos nelankymo problemas;

21.4. jei Vaiko gerovės komisijoje dėl lankomumo problemų pakartotinai svarstomas mokinys neturi 16 metų ir/ar mokosi pagal Pagrindinio ugdymo programą, apie jį praneša Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui;

21.5. suderinus su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), Pedagogine psichologine tarnyba, Vaiko teisių apsaugos skyriumi ir / ar Tarpinstitucinio bendradarbiavimo specialistu gali siūlyti mokiniui mokytis kitoje ugdymo įstaigoje.

21.6. Mokykla, išnaudojusi visas pagalbos vaikui teikimo galimybes bei įvykdžiusi numatytas Mokyklos nelankymo prevencines priemones, tačiau nepasiekus planuoto rezultato, kreipiasi į Šiaulių rajono Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonių taikymo Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka.

# 22. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

22.1. analizuoja klasių vadovų, socialinio pedagogo pateiktą informaciją ir teikia siūlymus dėl lankomumo problemų šalinimo;

22.2. palaiko ryšius su Šiaulių rajono savivaldybės Švietimo ir sporto skyriaus, Vaiko teisių apsaugos skyriumi ir / ar Tarpinstitucinio bendradarbiavimo specialistais, kitomis institucijomis;

22.3. pasibaigus trimestrui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas Švietimo ir sporto skyriui pateikiama informaciją apie praleistas pamokas (1 priedas);

**23. Direktorius** vertina VGK pateiktą informaciją ir siūlymus, informuoja Šiaulių rajono savivaldybės institucijas ir nustatyta tvarka skiria poveikio priemones lankomumo bei vėlavimo į pamokas problemų turintiems mokiniams.

# MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS VEIKSMAI

24. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, atsakingas už Mokyklos lankomumo apskaitos koordinavimą:

24.1. teikia informaciją apie nelankančius Mokyklos vaikus už praėjusį mėnesį į NEMIS duomenų bazę „Nelankantys“ jos valdytojo nustatyta tvarka;

24.2. kiekvieną mėnesį analizuoja klasių, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikų lankomumo ataskaitas;

24.3. inicijuoja klasių vadovų, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių mokytojų, vaiko tėvų bendradarbiavimą dėl Mokyklos lankomumo priemonių numatymo, jeigu blogai lankančio ar nelankančio Mokyklos vaiko lankymo rodikliai negerėja;

24.4. pasibaigus trimestrui, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas Švietimo ir sporto skyriui teikia informaciją apie pamokų lankomumą (priedas Nr. 1).

24.5. mokiniui per mėnesį praleidus 4 ir daugiau pavienių pamokų be pateisinamos priežasties, klasės vadovas pildo drausmės pažeidimo aktą (priedas Nr. 2), pasirašytinai su juo supažindina mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), informuoja socialinį pedagogą, kuris įtraukia mokinį į Mokyklos stebėtinų mokinių sąrašą ir individualiai dirba su juo.

# VAIKŲ MOKYMOSI PAGAL IKIMOKYKLINIO, PRIEŠMOKYKLINIO IR BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS UŽTIKRINIMAS

25. Vaikas, priimtas į Mokyklą, įrašomas į apskaitą Mokinių registre, vadovaujantis Mokinių registro nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. vasario 8 d. įsakymu Nr. ISAK-353 „Dėl Mokinių registro steigimo, jo nuostatų patvirtinimo ir veiklos pradžios nustatymo“.

26. Keičiant Mokyklą tėvai ar kiti teisėti vaiko atstovai (toliau – tėvai) Mokyklai pateikia prašymą, kuriame nurodo mokyklą ar užsienio valstybę, į kurią ketinama išvykti mokytis (gyventi).

27. Vaikas iš Mokinių registro išregistruojamas:

27.1. kai Mokykla el. paštu iš kitos mokyklos gauna informaciją apie vaiko atvykimą;

27.2. gavus tėvų prašymą dėl išvykimo gyventi į užsienio valstybę;

27.3. gavus vaiko, kuriam sukako 16 metų, ir (ar) tėvų prašymą dėl mokymosi sutarties pagal bendrojo ugdymo programas nutraukimo.

28. Jeigu po 10 dienų nuo tėvų prašymo apie vaiko išvykimą iš Mokyklos pateikimo datos Mokykla negauna informacijos apie vaiko atvykimą į prašyme nurodytą mokyklą, Mokykla kreipiasi į tėvus prašyme nurodytu telefonu ar el. paštu dėl nenuvykimo į kitą mokyklą priežasčių. Nepavykus susisiekti su tėvais Mokykla raštu informuoja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Šiaulių apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių Šiaulių rajone ir (ar) policiją.

# VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Klasių vadovai pasirašytinai supažindina mokinius su šia tvarka kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesio pirmąją savaitę.

30. Tėvai (globėjai, rūpintojai) su šia tvarka supažindinami tėvų susirinkimų metu. Tvarka

išsiunčiama mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) elektroninio dienyno laišku.

31. Tvarka skelbiama Mokyklos internetinėje svetainėje.

32. Tvarka keičiama ar papildoma pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams, vaikų apskaitą vykdančių institucijų inicijavimu, Šiaulių rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

Aprobuota Vaiko gerovės komisijoje 2023-02-06 Protokolo Nr. 2

# (Informacijos apie praleistas pamokas forma)

Priedas Nr. 1 Šiaulių rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos ir mokyklos

nelankymo prevencijos tvarkos aprašo priedas

(mokyklos pavadinimas)

# INFORMACIJA APIE PRALEISTAS PAMOKAS MOKSLO METŲ

**TRIMESTRĄ / PUSMETĮ / KETVIRTĮ**

20 m. d.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Klasės (grupės) | Vaikų skaičius | Praleistų pamokų  skaičius | | Nepateisintų pamokų  skaičius | | Pateisintų pamokų skaičius | | | |
| Iš viso | Tenka vienam vaikui | Iš viso | Tenka vienam vaikui | Iš viso | Dėl ligos | Kitos priežastys | Tenka vienam vaikui |
| Ikimokyklinio ugdymo grupė |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Priešmokyklinio ugdymo grupė |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1–4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5–8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9–10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Iš viso** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Mokyklos direktorius

\_

(parašas) (Vardas, pavardė)

Priedas Nr. 2

DRAUSMĖS PAŽEIDIMO AKTAS

DĖL BE PATEISINAMOSIOS PRIEŽASTIES PRALEISTŲ PAMOKŲ

20 m. mėn. d.

.............................................................................................................., klasės mokinys(ė)

20....... m. .................................... mėn. praleidau pamokų be pateisinamosios

priežasties.

Neatvykimo į mokyklą / pamokas priežastys:

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

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

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

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

Sprendimo būdai, kad nebūtų praleistų pamokų be pateisinamosios priežasties:

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

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

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

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

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

mokinio parašas

Klasės vadovas

vardas, pavardė, parašas

SUSIPAŽINAU:

Mokinio tėvas / mama / globėjas / rūpintojas

vardas, pavardė, parašas

telefono numeris