

PATVIRTINTA
Anykščių r. Kavarsko pagrindinės
mokyklos-daugiafunkcio centro
direktorius 2023 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V2-46

**KAVARSKO PAGRINDINĖS MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO
MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinių lankomumo tvarkos aprašas mokykloje nustato atsakingus už lankomumą asmenis ir jų funkcijas, veiklos koordinavimą.
2. Lankomumo prevencijos tikslas – sukurti sistemą, kuri operatyviai spręstų mokyklos nelankymo problemas.
3. Šiame lankomumo tvarkos apraše nustatoma mokinių, klasės vadovų, dalykų mokytojų, socialinio pedagogo, Vaiko gerovės komisijos ir administracijos bendradarbiavimo tvarka, sprendžiant pamokų nelankymo klausimus mokykloje.
4. Nesimokantis vaikas – vaikas iki 18 metų, neįregistruotas Mokinių registre.
5. 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.
6. Blogai mokyklą lankantis mokinys – jei mokinys per mėnesį praleido nuo 30 iki 50 proc. privalomų lankyti pamokų be priežasties.

**II SKYRIUS
ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS**

7. Mokinys – atsakingas už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas pateikimą klasės vadovui.
8. Dalyko mokytojai – atsakingi už mokomojo dalyko pamokų lankomumo žymėjimą ir apskaitą.
9. Klasės vadovai – atsakingi už bendrą klasės mokinių pamokų lankomumo apskaitą ir tėvų informavimą, apie jos rezultatus. Imasi atitinkamų priemonių spręsti auklėtinį mokyklos lankomumo priežastis.
10. Socialinis pedagogas – palaikydamas ryšius su mokyklos administracija ir kitomis institucijomis, aiškinasi, vertina nelankančių mokyklos mokinių tokio elgesio priežastis, individualiai dirba su socialinių problemų turinčiu mokiniu, jo šeima.

11. Vaiko gerovės komisija – analizuoją klasį vadovų, dalykų mokytojų pateiktą informaciją, teikia pasiūlymus direktoriui, palaiko ryšius su savivaldybės Vaiko gerovės komisija bei kitomis institucijomis.

12. Direktorius – vertina pateiktą informaciją ir siūlymus, teikia prašymus, informaciją savivaldybės institucijų tarnautojams ir įspėja mokyklos nelankančių mokinį (direktoriaus įsakymu).

III SKYRIUS **PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO KRITERIJAI**

13. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:

13.1. oficialiu rašytiniu tėvų paaiškinimu abiems pusėms priimtinu (sutartu būdu):

13.1.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją – pagal 4 priede pateiktą formą tėvams pateisinant ne daugiau 5 ugdymo proceso dienų per mėnesį. Jei gydymas trunka ilgiau nei 5 ugdymo dienas per mėnesį, tėvai privalo pateikti apie mokinio apsilankymą asmens sveikatos priežiūros įstaigoje patvirtinančią informaciją iš www.esveikata.lt sistemos;

13.1.2. dėl svarbių šeimos aplinkybių (dėl šeimos švenčių, artimujų ligos, mirties ir pan.) – pagal 5 priede pateiktą formą – pateisinama ne daugiau nei dvi mokymosi dienos per trimestrą; jei yra objektyvios ir pagrįstos priežastys (pateikus pagrindžiančią tai dokumentų kopijas ir informavus dėl poreikio) galima pateisinti ir daugiau mokymosi dienų;

13.1.3. mokinio, sunegalavusio pamokų metu ir turinčio visuomenės sveikatos priežiūros specialistų leidimą dėl blogos savijautos toliau nedalyvauti pamokose – pagal 4 priede pateiktą formą;

13.2. dėl tikslinių iškvietimų (iš anksto pateikiant iškvietimą ar jo kopiją) į policijos komisariatą, teismą, Vaiko teisių apsaugos skyrių, Švietimo pagalbos tarnybą ir pan.;

13.3 dėl kitų svarbių priežascių (mokinio atstovavimo mokyklai, miestui ar respublikai) tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, 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 vieno iš mokyklos vadovo;

13.4. dėl nepalankių oro sąlygų: audros, liūties, uragano, autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo, force majeure atveju.

14. Praleistos pamokos laikomos nepateisintomis, jei mokinys nepateikė praleistas pamokas pateisinančių dokumentų.

15. Mokinio tėvai pateisina praleistą mokymosi dieną skaičių pateikdami popierinį ar elektroninį dokumentą, parašydami e.laišką, nusiųsdami žinutę telefonu ar žinute e.dienyne, ar kitu būdu.

IV SKYRIUS **VĖLAVIMU Į PAMOKAS PREVENCIJA**

16. Pavėlavimu laikomas vėlavimas į pamokas 3 ir daugiau minučių.
17. Vėluoti į pamokas draudžiama. Atsitiktinių pavėlavimų gali būti laikomi ne daugiau kaip 2 pavėlavimai į įvairių dalykų pamokas ar klasės valandėles per trimestrą.
18. Mokinui pavėlavus, dalyko mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „p“ ir parašo pastabą, nurodydamas vėlavimo priežastį (rašo tą priežastį, kurią nurodė mokinys). Jei mokinys vėlavo pusę ir daugiau pamokos laiko ir vėlavimo priežastis nereikšminė, mokytojas gali žymėti „n“ ir rašo pastabą bei pranešimą tėvams.

V SKYRIUS **LANKOMUMO PREVENCIJA, REGISTRACIJA IR APSKAITA**

19. Mokinys:
 - 19.1. pagrindinė mokinijų ugdymo forma yra pamoka ir jos lankymas mokiniams privalomas. Lankyti pamokas ir laikytis šios tvarkos mokinys įsipareigoja pasirašydamas priėmimo į mokyklą sutartį;
 - 19.2. mokinys, praleidęs pamokas, pateikia klasės vadovui pateisinantį dokumentą.
20. Dalyko mokytojas:
 - 20.1. mokinijų lankomumo apskaitą pamokoje atlieka dalyko mokytojas. Dalyko mokytojas elektroniniame dienyne raide „n“ pažymi, jei mokinys nedalyvavo pamokoje iki pamokos pabaigos;
 - 20.2. esant reikalui informuoja klasių vadovus, mokinijų tėvus (globėjus) apie atskirų mokinijų lankomumo problemas.
21. Klasės vadovas:
 - 21.1. mokinui neatvykus į mokyklą (tuo atveju, kai tėvai (globėjai) nepraneša), tą pačią dieną informuoja mokinio tėvus, išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja mokyklos administraciją;
 - 21.2. mokinui išvykus iš pamokos(-ų) savavališkai, tą pačią dieną informuoja mokinio tėvus;
 - 21.3. renka ir tvarko praleistas pamokas ir pavėlavimus į pamokas pateisinančius dokumentus. Paaiškinimus apie mokinijų praleistas pamokas, tėvų, kitų vaikų ugdančių pedagogų parašytus pateisinimus saugo klasei skirtoje byloje;
 - 21.4. kuo skubiau (bet ne rečiau, kaip kartą per savaitę) elektroniniame dienyne pateisina mokinijų praleistas pamokas;

21.5. individualiai dirba su pamokų nelenkančiais, vėluojančiais mokiniais. Individualiai raštu sutaria dėl tolimesnių veiksmų: bandomojo laikotarpio, pokalbio su tėvais ir pan.;

21.6. organizuoja pokalbius su vėluojančio į pamokas, mokyklos nelankančio, blogai lankančio mokyklą mokinio tėvais;

21.7. kiekvieno mėnesio pirmają savaitę klasės vadovas pateikia informaciją socialiniam pedagogui apie mokinius, kurie be pateisinamos priežasties praleido 12 pamokų per mėnesį (forma – priedas Nr. 1);

21.8. informuoja raštu tėvus (forma Priedas Nr. 2 ir kviečia juos apsilankyt i mokykloje, kai mokinys per mėnesį be pateisinamos priežasties praleido 12 pamokų, tėvams nereaguojant į pranešimus, mokinys aplankomas namuose. Klasės vadovas ir socialinis pedagogas surašo mokinio lankymo namuose aktą (forma Priedas Nr. 3);

21.9. mokinui ir toliau nelankant mokyklos, klasės vadovas pildo laisvos formos pranešimus (pridedant medžiagą apie atlirkas priemones) ir pateikia socialiniam pedagogui, mokinys svarstomas Vaiko gerovės komisijoje, dalyvaujant tėvams, raštu informuojamas Anykščių rajono savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius;

21.10. parengia ir mokyklos administracijai pateikia ataskaitą (suformuotą elektroniniame dienye) apie auklėjamosios klasės mokinij mokyklos lankomumą ir taikytas prevencijos priemones per metus. Su ataskaitomis supažindina mokinij tėvus klasės tėvų susirinkimų metu 1 kartą per trimestrą.

22. Mokinij tėvai (globėjai):

22.1. užtikrina punktualų ir reguliarų mokyklos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus:

22.2. informuoja klasės vadovą apie vaiko neatvykimą į mokyklą pirmają neatvykimo dieną ne vėliau kaip iki tos dienos pamokų pradžios arba, esant objektyvioms priežastims, ne vėliau kaip tą pačią dieną iki pamokų pabaigos, nurodo priežastis, dėl vaiko praleistų pamokų;

22.3. laiku parašo vaiko praleistų pamokų pateisinimus, aiškiai nurodydami data ar pamoką, jos numerį pagal tvarkaraštį (jei praleista pavienė pamoka);

22.4. atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytoju, mokyklos vadovais. Kontroliuoja ir koreguoja vaiko elgesį;

22.5. bendradarbiauja su klasės vadovu, mokyklos vadovais, dalykų mokytojais bei specialistais, teikiančiais pedagoginę, psichologinę, socialinę, specialiąją pedagoginę, sveikatos priežiūros pagalbą;

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

22.7. kasdien susipažsta su duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, pagyrimais ir pastabomis, ugdymo(-si) rezultatais ir kt. informacija);

22.8. lanko tėvų susirinkimus, dalyvauja kitose mokyklos organizuojamose veiklose.

23. Socialinis pedagogas:

23.1. stebi lankomumą elektroniniame dienyne, bendrauja su klasį vadovais ir aptaria klasį lankomumą, esant poreikiui dalyvauja klasį vadovų metodinių grupių susirinkimuose;

23.2. individualiai dirba su mokyklos nelankančiais mokiniais ir jų šeimomis, analizuojant pamokų praleidimo priežastis, kartu su mokiniu, jo tėvais (globėjais) ir klasės vadovu, kitais mokyklos specialistais ieško sprendimo būdų;

23.3. inicijuoja Vaiko gerovės komisijos neeilinius posėdžius dėl mokyklos nelankančių mokinį ir blogai mokyklą lankančių mokinį svarstymo. Posėdyje dalyvauja nelankantis ar blogai lankantis mokyklą mokinys, mokinio tėvai (globėjai), socialinis pedagogas, klasės vadovas. Klasės vadovas, atvykdamas į svarstymą, turi pristatyti ataskaitą, kurioje užfiksotas darbas su mokiniu šalinant mokyklos nelankymo priežastis, mokinio pasiaiškinimai su tėvų parašais, klasės vadovo, socialinio pedagogo informacija raštu apie taikytas poveikio priemones;

23.4. mokinui praleidus 30 proc. ir daugiau pamokų per mėnesį raštu informuoja mokinio tėvus (globėjus), vietas seniūniją, Anykščių rajono savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių, Švietimo skyrių.

24. Vaiko gerovės komisija:

24.1. renkasi į neeilinius posėdžius dėl mokyklos nelankančių ir blogai lankančių mokyklą mokinį svarstymo;

24.2. sudaro mokyklos nelankančių ir blogai lankančių mokyklą mokinį sąrašus. Su šiais mokiniais ir jų šeimomis dirba iki bus užtikrintas pamokų lankomumas;

24.3. teikia rekomendacijas mokyklos direktoriui dėl nuobaudų ir skatinimo sistemoje numatytyų priemonių taikymo;

24.4. remiantis Švietimo įstatymo 29 str. 10 punktu, suderinus su mokinio tėvais (globėjais), Anykščių švietimo pagalbos tarnyba bei Vaiko teisių apsaugos skyriumi, siūlo mokinui mokytis kitoje mokykloje;

24.5. bendradarbiauja su Anykščių rajono savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi.

VI SKYRIUS NUOBAUDŲ IR SKATINIMO SISTEMA

25. Mokinui, nelankančiam mokyklos ar blogai mokyklą lankančiam, individualiai (priklausomai nuo situacijos) taikomos šios nuobaudos:

25.1. mokytojo, klasės vadovo pastaba elektroniniame dienye;

25.2. mokinio svarstymas Vaiko gerovės komisijoje;

25.3. direktoriaus įsakymu pareikštas papeikimas;

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

25.5. mokinys Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatytais pagrindais ir tvarka gali būti perkeltas į kitą mokyklą arba jam gali būti skirta kita minimalios ar vidutinės priežiūros priemonė.

26. Mokiniui (įstatymu numatytais atvejais jo tėvams (globėjams), nuolat ir sistemingai nelankančiam mokyklos ar blogai lankančiam mokyklą, taikoma administracinė atsakomybė ir pateikiama informacija savivaldos ar teisėsaugos institucijoms.

27. Mokiniui, nepraleidusiam per trimestrą nė vienos pamokos, direktoriaus įsakymu reiškiamas pagyrimas, kuris skelbiamas mokyklos svetainėje ir skelbimu lentoje.

VII SKYRIUS **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Su šia tvarka supažindinami klasių vadovai, dalykų mokytojai, klasių vadovai supažindina mokinius su šia tvarka pasirašytinai kiekvienų mokslo metų rugsėjo pirmają savaitę.

29. Tėvai su šia tvarka supažindinami elektroniniu paštu ar žinute per elektroninį dienyną su nuoroda į mokyklos internetinę svetainę. Tvarka pramenama tėvų susirinkimų metu.

30. Tvarka skelbiama mokyklos internetinėje svetainėje.

Mokinių lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo tvarkos prevencijos tvarkos aprašo
Priedas Nr. 1

Data:

Kiekvieno mėnesio ataskaita dėl blogai lankančių mokinių

(klasė)

Eil. Nr.	Mokinio vardas, pavardė	Praleistų pamokų skaičius be pateisinamos priežasties	Klasės vadovo taikytos poveikio priemonės
1.			
2.			
3.			
4.			

(klasės vadovo vardas, pavardė, parašas)

Mokinių lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo tvarkos prevencijos tvarkos aprašo
Priedas Nr. 2

Data: _____

Gerb. _____ ,

Kviečiame Jus atvykti į Kavarsko pagrindinę mokyklą-daugiafunkcij centrą _____
(data, laikas)

dėl _____
(dukters/sūnaus vardas, pavardė, klasė)

kuri/is (įvardinti priežastį) _____

Jeigu Jūs negalite atvykti nurodytu laiku, prašome informuoti klasės vadovą, kada Jūs atvyksite

_____ .
(data, laikas)

Susipažinau: _____
(vardas, pavardė, parašas)

Direktorė _____
(parašas) _____ (vardas, pavardė)

Klasės vadovas _____.
Tel. _____.

Anykščių r. Kavarsko pagrindinė mokykla–daugiafunkcis centras

MOKINIO LANKYMO NAMUOSE AKTAS

20 _____ Nr. _____
Kayarskas

Akto surašymo pagrindas _____

Nustatyta:

Išvada (apibendrinami faktai ir pateikiami pasiūlymai)

Akta surašē:

Klasēs vadovas _____
(vardas, pavardē, parašas)

Socialinis pedagogas _____
(vardas, pavardė, parašas)

Direktorius pavaduotojas
ugdymui _____
(vardas, pavardė, parašas)

Mokinių lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo tvarkos prevencijos tvarkos aprašo
Priedas Nr. 4

.....
(tėvo/globėjo vardas, pavardė)

..... klasės vadovui

**PRAŠYMAS
DĖL LIGOS PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO**

.....
(data)

Kavarskas

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters
(pabraukti)
(vardas, pavardė)

kuris(-i) mokosi klasėje, praleistas ugdymo dienas dėl ligos nuo
(data)

iki
(data)

Prašau atleisti nuo fizinio ugdymo pamokų iki
(data)

.....
(parasas)

.....
(vardas, pavardė)

Mokinių lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo tvarkos prevencijos tvarkos aprašo
Priedas Nr. 5

.....
(tėvo/globėjo vardas, pavardė)

..... klasės vadovui

PRAŠYMAS
DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO

.....
(data)

Kavarskas

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters
(pabraukti) (vardas, pavardė)

kuris(-i) mokosi klasėje, praleistas ugdymo dienas dėl (toliau įrašyti priežastį)
.....
.....

nuo iki
(data) (data)

.....
(parašas) (vardas, pavardė)