

VILNIAUS NAUJININKŲ MOKYKLOS MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Naujininkų mokyklos mokinių lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarką (toliau Tvarka) reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymas 2011 m. kovo 17 d. Nr. XI -1281, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymas 1996 m. kovo 14 d. Nr. I-1234, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymo Nr. I-1234 pakeitimo įstatymas 2019 m. balandžio 11 d. Nr.-XIII-2035 ir mokyklos nuostatai.

2. Ši Tvarka reglamentuoja klasių vadovų, dalykų mokytojų, socialinių pedagogų, direktoriaus pavaduotojų ugdymui veiklą gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Tvarka nustato mokinių lankomumo Vilniaus Naujininkų mokyklos apskaitą ir prevencines poveikio priemones mokyklos nelankymui mažinti bei padedančias mokiniui įgyvendinti teisę į mokslą.

4. Tvarkos tikslai:

4.1. gerinti mokinių mokymo(-si) kokybę ir didinti mokymosi motyvaciją;

4.2. vykdyti mokinių mokyklos nelankymo prevenciją;

4.3. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus.

5. Klasių vadovai, dalykų mokytojai, socialiniai pedagogai vadovaujasi Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, mokyklos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, ugdymo sutartimi, mokytojo ir mokytojo, vykdančio klasės vadovo funkcijas, pareigybės aprašymu, direktoriaus įsakymais ir šia tvarka.

6. Vartojamos sąvokos:

Labai gerai lankantis mokyklą mokinys – mokiny, kuris nepraleidžia nė vienos nepateisintos pamokos per mėnesį.

Mokyklą vengiantis lankyti vaikas – mokiny, be pateisinamosios priežasties praleidžiantis daugiau kaip 20 pamokų per mėnesį.

Mokyklos nelankantis vaikas – mokiny, per mėnesį praleidęs per 60 proc. pamokų.

Pavėlavimas į pamoką (p) – nedalyvavimas pamokoje iki 20 min.

II SKYRIUS LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA

7. Pamokų lankomumas ir pavėlavimas fiksuojamas elektroniniame dienyne.

8. Praleistos pamokos žymimos raide „n“, o vėlavimai į pamokas – raide „p“.

9. Mokiniai:

9.1. mokiny, po ligos grįžęs į mokyklą, privalo sekančią dieną klasės vadovui pristatyti pažymą arba teisėtų mokinio atstovų prašymą *Dėl praleistų pamokų pateisinimo (1 priedas)*;

9.2. dėl praleistų nepateisintų pamokų klasės vadovui rašo paaiškinimą (3 priedas).

10. Mokinių tėvai (globėjai):

10.1. informuoja klasės vadovą žinute elektroniniame dienynė, telefonu/elektroniniu paštu apie vaiko neatvykimą į mokyklą pirmąją neatvykimo dieną, nurodo priežastis.

10.2. ikimokyklinės ir priešmokyklinės grupių vaikų tėvai (globėjai, rūpintojai) informuoja ikimokyklinės ir priešmokyklinės gr. pedagoges žinute elektroniniame dienynė/telefonu/elektroniniu paštu apie vaiko neatvykimo į ugdymo įstaigą priežastį ir laikotarpį pirmąją neatvykimo dieną. Neinformavus apie vaiko ligą, bus skaičiuojamas mokestis už maitinimą. Po ligos atvedus vaiką į ugdymo įstaigą, tą pačią dieną pildo prašymą *Dėl praleistų ugdymo dienų pateisinimo* (4 priedas).

10.3. kontroliuoja savo vaikų lankomumą, vėlavimus, aiškinasi nelankymo priežastis.

10.4. esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš mokyklos iš anksto raštu informuoja klasės vadovą, nurodo išėjimo laiką bei priežastį;

10.5. ne rečiau kaip kartą per savaitę patikrina vaiko lankomumą elektroniniame dienynė.

11. Klasės vadovas:

11.1. kontroliuoja mokinių lankomumą ir vėlavimą;

11.2. tėvams (globėjams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, paprašius, 1 kartą per mėnesį (pasibaigus mėnesiui) klasės vadovas išspausdina mokinio lankomumo ataskaitas. Pasibaigus pusmečiui, išspausdina pusmečio lankomumo ataskaitas;

11.3. bendradarbiauja su mokyklos vadovybe, klasėje dirbančiais mokytojais, socialiniais pedagogais, kitais darbuotojais iškilusioms mokinio nelankymo problemoms spręsti;

11.4. mokiniui neatvykus į mokyklą 3 dienas iš eilės (ir tėvams (globėjams) nepranešus) išsiaiškina neatvykimo priežastis ir, esant reikalui, apie tai informuoja tėvus ir socialinį pedagogą;

11.5. kartą per savaitę elektroniniame dienynė pateisina mokinių praleistas pamokas;

11.6. iki mėnesio 5 dienos parengia ir pateikia socialiniam pedagogui ataskaitą vadovaujamosios klasės mokinio ar mokinių, be pateisinamos priežasties praleidus 18 ir daugiau pamokų (2 priedas);

11.7. mokiniui išvykus gydytis ir mokytis į sanatorinę ar ligoninės mokyklą, informuoja dalykų mokytojus elektroniniame dienynė;

11.8. bendrauja su 18 ir daugiau pamokų praleidusių be pateisinamos priežasties mokinių tėvais (globėjais), aiškinasi pamokų praleidinėjimo priežastis, kviečia tėvus (globėjais) ir mokinius į mokyklos Vaiko gerovės komisijos posėdžius, kur aptariamas mokinių elgesys ir lankomumas.

12. Socialinis pedagogas:

12.1. analizuoja pamokų praleidimo priežastis;

12.2. įvertina mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas;

12.3. planuoja socialinės pagalbos teikimą vaikui, numato prevencines priemones grąžinant mokinį į mokyklą;

12.4. konsultuojasi su klasėje dirbančiais mokytojais, klasės vadovu ir esant būtinybei mokinį siunčia pas mokyklos psichologą;

12.5. kiekvieną mėnesį pristato (pateikia) klasių vadovų pateiktų ataskaitų suvestinę Vaiko gerovės komisijai;

12.6. raštu informuoja mokinio tėvus (globėjus), Vaiko teisių apsaugos tarnybą, Švietimo skyrių, atskirais atvejais Nepilnamečių reikalų policijos pareigūną, jei mokinyš be pateisinamos priežasties per mėnesį praleido daugiau nei 50 proc. pamokų;

12.7. inicijuoja mokinio, nelankančio mokyklos, svarstymą mokyklos Vaiko gerovės komisijos svarstyme dalyvaujant tėvams (globėjams); atskirais atvejais siūlo mokinį perkelti į kitą mokyklą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo III skyriaus 29 straipsnio 9 ir 10 punktais;

12.8. rengia Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento Švietimo skyriui dokumentus dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo vaikams (iki 16 metų amžiaus) nelankantiems mokyklos; (Lietuvos Respublikos Vaiko Minimalios ir Vidutinės priežiūros įstatymo pakeitimo įstatymas 2018 m. birželio 26 d. Nr. XIII-1294)

12.9. rengia informaciją (pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugpjūčio 4 d. nutarimu Nr. 889 patvirtintą Mokyklinio amžiaus vaikų iki 16 metų apskaitos tvarkos 2 ir 3 formas) Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento Švietimo skyriui apie vaikus (iki 16 metų amžiaus), nelankančius mokyklos.

13. Mokyklos vaiko gerovės komisija:

13.1. nagrinėja mokinių nenoro lankyti mokyklą, mokyklos nelankymo, baimių eiti į mokyklą priežastis, imasi veiksmų, padedančių sugrąžinti mokinius į mokyklą ir sėkmingai mokytis;

13.2. sprendama konkretaus mokinio lankomumo problemas, renka informaciją iš mokytojų, klasių vadovų, švietimo pagalbos specialistų, tėvų (globėjų, rūpintojų);

13.3. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) lankomumo užtikrinimo klausimais;

13.4. bendradarbiauja su mokyklos savivaldos institucijomis (mokyklos taryba, mokytojų taryba, mokinių taryba ir kt.) ar asmenimis vaiko gerovės klausimais;

13.5 vykdo mokyklos bendruomenės švietimą.

14. Mokyklos administracija:

14.1. inicijuoja mokyklos dokumentų, susijusių su lankomumu rengimą (pakeitimus), vykdo šių dokumentų įgyvendinimo priežiūrą;

14.2. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams, mokyklos lankymo situaciją analizuoja mokytojų tarybos posėdyje.

III SKYRIUS

PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO KRITERIJAI

15. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:

15.1. dėl mokinio ligos:

15.1.1. išleidus iš pamokų visuomenės sveikatos priežiūros specialistui ar klasės vadovui.

15.1.2. pagal teisėtų mokinio atstovų žinutę telefonu, elektroniniu paštu arba elektroniniame dienyne, bet ne daugiau kaip už tris praleistas dienas per mėnesį;

15.1.3. pagal teisėtų mokinio atstovų prašymą *Dėl praleistų pamokų pateisinimo* (praleidus daugiau kaip tris dienas), *Dėl praleistų ugdymo dienų pateisinimo*;

15.2. dėl tikslinių iškvietimų (pateikus dokumentą):

15.2.1. į policijos komisariata;

15.2.2. į teismą;

15.3. dėl ypač nepalankių oro sąlygų: audros, liūtis, uragano ar pan. (pagal teisėtų mokinio atstovų žinutę). (Pastaba: dienų skaičius neįskaitomas į 16.1.2 punkto įvardytas);

15.4. kai mokinytis direktoriaus įsakymu dalyvauja olimpiadose, konkursuose, konferencijose, varžybose, išvykose;

15.5. kai mokinytis tėvų prašymu ir direktoriaus įsakymu vyksta su tėvais į pažintinę/poilsinę kelionę.

IV SKYRIUS

MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJA

16. Mokyklos nelankymo prevencinės priemonės taikomos mokiniui, kuris per mėnesį praleidžia 18 ir daugiau nepateisintų pamokų.

17. Priemonės gali būti:

17.1. individualus klasės vadovo pokalbis su mokiniu ir/ar jo tėvais/globėjais;

17.2. individualus socialinio pedagogo, reikalui esant ir psichologo, pokalbis su mokiniu, įrašymas į mokyklos ypatingo dėmesio reikalaujančių mokinių sąrašą;

17.3. direktoriaus įsakymu papeikimo ar kitų nuobaudų skyrimas;

17.4. mokinio pamokų nelankymo priežasčių nagrinėjimas mokyklos Vaiko gerovės komisijoje, dalyvaujant mokiniui ir/ar tėvams/globėjams;

17.5. pranešimai kitoms institucijoms: Vaiko teisių apsaugos tarnybai, Vilniaus miesto 2-ajam policijos komisariatui;

17.6. kreipimasis į savivaldybės administraciją dėl minimalios priežiūros priemonių skyrimo vaikui (tik išnaudojus visas švietimo pagalbos, numatytos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, teikimo galimybes);

17.7. atskirais atvejais mokinio pašalinimas iš mokyklos (siūlant pereiti į kitą mokyklą), vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo III skyriaus 29 straipsnio „Priėmimas į mokyklą, perėjimas į kitą mokyklą ir pašalinimas iš mokyklos“ 9-10 punktais.

V SKYRIUS

VĖLAVIMŲ Į PAMOKAS PREVENCIJA

18. Jei mokinys pavėluoja į pamokas penkis kartus, direktoriaus įsakymu skiriama rašytinė pastaba, klasės vadovui informuojant tėvus (globėjus).

19. Jei mokinys pakartotinai pažeidžia 19 punktą (penkis kartus pavėluoja į pamokas), direktoriaus įsakymu skiriamas papeikimas, klasės vadovui informuojant tėvus (globėjus).

20. Mokinio elgesiui nesikeičiant ir pakartotinai vėluojant į pamokas, mokinys svarstomas Vaiko gerovės komisijos posėdyje, dalyvaujant mokinio tėvams (globėjams).

21. Mokiniui pakartotinai vėluojant į pamokas ir nesilaikant priimtų susitarimų, skiriamas griežtas papeikimas, įrašant į mokinio asmens bylą, klasės vadovui informuojant tėvus (globėjus).

VI SKYRIUS

NUOBAUDŲ IR SKATINIMO SISTEMA

22. Mokiniui, vengiančiam lankyti pamokas, taikomos šios drausminės nuobaudos:

22.1. rašytinė pastaba;

22.2. papeikimas;

22.3. griežtas papeikimas, įrašant įrašą į mokinio asmens bylą;

22.4. elgesio svarstymas Vaiko gerovės komisijoje pagal Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymą.

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

24. Mokiniui, nepraleidusiam per pusmetį arba visus mokslo metus nė vienos pamokos, direktoriaus įsakymu, reiškiamas pagyrimas, įrašant įrašą į asmens bylą ir klasės vadovui informuojant mokinio tėvus (globėjus), įteikiamos raštiškos padėkos.

25. Direktoriaus įsakymu reiškiamas padėka ir mokiniams, kurie praleido pamokas tik dėl dalyvavimo direktoriaus įsakymu konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Direktorius pavaduotojas ugdymui ir socialinis pedagogas sistemingai teikia informaciją Vaikų teisių apsaugos, savivaldos bei teisėsaugos institucijoms apie vaikus, vengiančius privalomo mokslo, ir kartu imasi priemonių, kurios skatintų vaikus nuolat lankyti mokyklą.

27. 5-10 klasių mokiniai privalo pasirašytinai supažindinti su mokyklos nelankymo prevencijos ir lankomumo apskaita.

28. Mokinių tėvai supažindinami su mokyklos nelankymo prevencijos ir lankomumo apskaitos tvarka visuotinio susirinkimo bei klasių tėvų susirinkimų metu.

29. Mokyklos nelankymo prevencijos ir lankomumo apskaitą vykdo klasių vadovai, socialinis pedagogas ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

30. Vilniaus Naujininkų mokyklos mokinių lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarka skelbiama kabinetuose, mokyklos internetiniame tinklalapyje ir elektroniniame dienyne.

.....
(VARDAS, PAVARDĖ)

.....
(adresas, tel. Nr., el. paštas)

.....

Vilniaus Naujininkų mokyklos direktoriui
Gediminui Urbonui

**PRAŠYMAS
DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO**

.....
(data)

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters/globotinio.....,
(vardas, pavardė)

..... klasės mokinio/mokinės praleistas pamokas
(klasė) (data)

dėl
(priežastis)

Prižadu, kad mano sūnus/dukra atsiskaitys už praleistų pamokų temas ir atliks užduotis
bei rašomuosius darbus per dvi savaites nuo sugrįžimo į mokyklą dienos.

.....
(parašas)

.....
(Vardas, pavardė)

VILNIAUS NAUJININKŲ MOKYKLA

_____ kl. lankomumo ataskaita

Eil. Nr.	Mokinio vardas, pavardė	Rugsėjis 20.....m.		Spalis 20.....m.		Lapkritis 20.....m.		Gruodis 20.....m.	
		Praleistų pamokų sk.	Kas padaryta	Praleistų pamokų sk.	Kas padaryta	Praleistų pamokų sk.	Kas padaryta	Praleistų pamokų sk.	Kas padaryta

Individualus pokalbis su mokiniu – **PM**

Skambinta tėvams/globėjams – **S**

Individualus pokalbis su mokinio tėvais/globėjais – **PT**

Individualus pokalbis su mokiniu ir jo tėvais/globėjais – **PMT**

Pasirašyta sutartis su mokiniu - **SM**

VILNIAUS NAUJININKŲ MOKYKLĄ

MOKINIO PAAIŠKINIMAS

DĖL BE PATEISINAMOSIOS PRIEŽASTIES PRALEISTŲ PAMOKŲ

Aš,, klasės mokinys(ė) 20.... m.
..... mėn. praleidau pamokų be pateisinamosios priežasties.
Pavėlavimų skaičius.....

Neatvykimo į mokyklą / vėlavimo priežastys:

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

Sprendimo būdai, kad nebūtų praleistų pamokų be pateisinamosios priežasties / vėlavimo:

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

.....

(Mokinio parašas)

SUSIPAŽINAU

Tėvas / mama / globėjas

(vardas, pavardė, parašas)

(telefonas)

Klasės vadovas

(vardas, pavardė, parašas)

Vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė

Gyvenamosios vietos adresas, telefonas, e-paštas

Vilniaus Naujininkų mokyklos
Direktoriui G.Urbonui

**PRAŠYMAS
DĖL PRALEISTŲ UGDYMO DIENŲ PATEISINIMO**

20.... m.-.....
Vilnius

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters/globotinio, lankančio(-ios)
(vardas, pavardė)

..... grupę, praleistas ugdymo dienas dėl ligos nuo iki
(grupės pavadinimas) (data) (data)

.....
(Parašas)

.....
(Vardas, Pavardė)