PATVIRTINTA

Šilutės r. Juknaičių pagrindinės mokyklos

direktoriaus 2019 m. rugsėjo 30 d.

įsakymu Nr. V1-144

**ŠILUTĖS R. JUKNAIČIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS PAMOKŲ / UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

Šilutės r. Juknaičių pagrindinės mokyklos pamokų/ ugdymo dienų lankomumo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja mokinių pamokų ir ikimokyklinių grupių vaikų lankomumo apskaitą, prevencines priemones užtikrinančias mokinių pamokų ir mokyklos lankomumą.

Tvarkos aprašas sudarytas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2019 m. rugpjūčio 2 d. raštu Nr. SR-3174 „Dėl mokinių lankomumo apskaitos panaikinus medicininės pažymos formą Nr. 094/A „Medicininė pažyma dėl neatvykimo į darbą, darbo biržą ar ugdymo instituciją“ ir Šilutės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintu 2019 m. rugsėjo 23d. įsakymu Nr.A1-978 savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašu.

2. Tvarkos aprašu siekiama:

2.1. užtikrinti vaiko mokymąsi pagal privalomojo švietimo programas;

2.2. vykdyti pamokų ir Mokyklos nelankymo prevenciją.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. nesimokantis vaikas – neįregistruotas mokinių registre vaikas nuo 16 metų, kurio deklaruota vieta yra atitinkamoje savivaldybėje, arba vaikas, įrašytas į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą pagal savivaldybę, kurioje gyvena.

3.2. Mokyklą vengiantis lankyti vaikas – vaikas, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs nuo 20 iki 50 procentų pamokų;

3.3. Mokyklos nelankantis mokinys – įregistruotas Mokinių registre vaikas, kurio deklaruota gyvenamoji vieta yra atitinkamoje savivaldybėje, arba vaikas, įrašytas į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą pagal savivaldybę, kurioje gyvena, tačiau per mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų.

NEMIS – nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinė sistema.

4. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme, Šilutės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme „Dėl Šilutės rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“

**II SKYRIUS**

**MOKINIŲ PAMOKŲ IR MOKYKLOS LANKOMUMO APSKAITA**

5. Mokinių pamokų ir Mokyklos lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne (toliau – dienynas) ir klasės lankomumo sąsiuvinyje.

6. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:

6.1. pirmą ligos dieną ar vizitą pas gydytoją mokinio tėvai informuoja klasės auklėtoją telefonu;

6.2. po ligos mokiniui grįžus į mokyklą, tėvai raštu pateisina praleistas pamokas (nelankytų dienų pateisinimo rašto forma patvirtinta direktoriaus 2019-09-05 įsakymu Nr. V1-131);

6.3. dėl kitų svarbių priežasčių (nepalankių oro sąlygų; autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo; dėl tikslinių iškvietimų į atitinkamas institucijas; dėl artimųjų mirties ir pan.), tėvams (globėjams) informavus klasės auklėtoją telefonu;

6.4. dėl mokinio atstovavimo mokyklai tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono savivaldybės organizuojamuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir kituose renginiuose ‒ vadovaujantis direktoriaus įsakymu;

6.5. mokinys, susirgęs ar blogai pasijutęs pamokoje, klasės auklėtojui ar dalyko mokytojui praneša dėl tolimesnio dalyvavimo pamokose. Išleidimo į namus atvejais nedalyvavimas pamokose žymimas raide „n”, pamokos pateisinamos. Klasės auklėtojas, socialinis pedagogas praneša tėvams (globėjams) ir pasirūpina saugiu mokinio parėjimu namo.

7. Mokiniui, pavėlavus į pamoką, dalyko mokytojas dienyne pažymi „p“.

 8. Klasės auklėtojas vykdo prevencinius pokalbius su vėluojančiais mokiniais.

 9. Padėčiai nepagerėjus, klasės auklėtojas ir socialinis pedagogas kalbasi su mokiniu ir jo tėvais (globėjais).

 10. Dėl išvykų su tėvais praleistos pamokos skaičiuojamos, kaip praleistos dėl kitų priežasčių.

 11. Skatinimo priemonės pamokų nepraleidžiantiems mokiniams:

 11.1. per mokslo metus nė vienos pamokos nepraleidę mokiniai yra paskatinami kelione, viešomis padėkomis susirinkimų metu, dovanomis su mokyklos atributika.

**III SKYRIUS**

**PREVENCINĖS PRIEMONĖS UŽTIKRINANT MOKINIŲ PAMOKŲ IR MOKYKLOS LANKOMUMĄ**

12. Mokiniai:

12.1. laikosi visų mokymo sutartyje numatytų sąlygų, punktualiai ir reguliariai lanko visas ugdymo plane numatytas pamokas ir į jas nevėluoja;

12.2. praleidęs pamoką (-as), turi pristatyti praleistų pamokų Pažymą dėl nelankytų dienų pateisinimo, patvirtintą direktoriaus įsakymu V1-131, 2019 m. rugsėjo 5 d.);

12.3. praleidę pamokas, per 2 darbo dienas klasės auklėtojui (jo nesant – socialiniam pedagogui) pateikia pamokas pateisinantį dokumentą;

12.4. perduoda klasės auklėtojui tėvų užpildytą pažymą dėl nelankytų dienų pateisinimo ir atleidimo nuo fizinio ugdymo pamokų;

 12.5. iš anksto žinodamas apie nedalyvavimą pamokose (išskyrus ligos atvejus), mokinys turi informuoti klasės auklėtoją ir, grįžęs į mokyklą, atnešti pateisinamąjį dokumentą.

13. Mokinių tėvai (globėjai):

13.1. parašo Pažymą apie praleistas pamokas (dėl nelankytų dienų pateisinimo, patvirtintą direktoriaus įsakymu V1-131, 2019 m. rugsėjo 5 d.) ir pateikia klasės auklėtojui;

13.2. tėvai Pažymoje nurodo datą dėl vaiko atleidimo nuo fizinio ugdymo pamokų;

13.3. užtikrina punktualų ir reguliarų mokyklos lankymą bei operatyviai sprendžia vaiko lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus;

13.4. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į mokyklą dieną (iki pamokų pabaigos) apie neatvykimo priežastis telefonu informuoja klasės auklėtoją;

13.5. pateikia informaciją raštu ar patvirtinančią gydymo įstaigos dokumento kopiją dėl mokinio išvykimo gydytis ir mokytis į sanatorinę ar ligoninės mokyklą;

 13.6. ne rečiau kaip kartą per savaitę patikrina vaiko lankomumą elektroniniame dienyne;

 13.7. mokiniui, išvykus su tėvais į poilsines, pažintines keliones, iš anksto pateikia prašymą dėl vykimo mokyklos direktoriui;

 13.8. kviečiami atvyksta pokalbiui vaiko lankomumo problemai spręsti. Atsako į klasės auklėtojo, mokytojo, socialinio pedagogo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pranešimo dėl vaiko lankomumo pranešimų elektroniniame dienyne;

 13.9. dėl kitų priežasčių gali pateisinti ne daugiau kaip 5 dienas ar atitinkamai iki 32 pamokų per pusmetį, ligos atveju – pagal situaciją;

13.10. bendradarbiauja su mokyklos direktoriumi, pavaduotoju ugdymui, klasės auklėtoju, socialiniu pedagogu, dalykų mokytojais dėl vengiančių lankyti ir nelankančių mokyklos mokinių;

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

 14. Dalykų mokytojai:

14.1. kiekvieną dieną pamokoje ar iš karto po pamokos žymi mokinių lankomumą („n“) ir pavėlavimus į pamoką („p“);

14.2. paaiškėjus, kad mokinys yra mokykloje, bet nedalyvauja pamokoje, nedelsiant informuoja klasės auklėtoją, socialinį pedagogą ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

 14.3. pastebėjus problemą dėl mokinio lankomumo (pvz., neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, išeina iš mokomo dalyko pirmų ar paskutinių pamokų ir pan.) situaciją aptaria su mokiniu, informuoja klasės auklėtoją ir mokinio tėvus pastaba elektroniniame dienyne, skiltyje „Pastabos / Pagyrimai “);

 14.4. mokiniui išvykus gydytis ir mokytis į sanatorinę ar ligoninės mokyklą, dienyne nežymi „n“.

15. Klasių mokytojai (1-4 ) ir klasių auklėtojai (5-10) :

15.1. tėvams (globėjams) neturintiems galimybės prisijungti prie dienyno, ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį teikia mokinio lankomumo ataskaitas raštu;

15.2. individualiai dirba su pamokų nelankančiais ir vengiančiais lankyti mokyklą mokiniais;

15.3. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais ir tėvais (globėjais);

15.4. rengia ataskaitą apie mokyklą vengiančius lankyti mokinius ir teikia socialiniam pedagogui iki kito mėnesio 5 dienos;

15.5. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus. Pamokas pateisinančius dokumentus, paaiškinimus sega į klasei skirtą bylą. Pateisinimo dokumentai saugomi iki kitų mokslo metų pradžios;

15.6. apie praleistas pamokas pateisinančią informaciją į dienyną įrašo ne rečiau kaip kartą per savaitę, suveda duomenis el. sistemoje [www.manodienynas.lt](http://www.manodienynas.lt) „Atleidimo dokumentai“.

16. Mokyklos direktorius:

16.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą Mokykloje;

16.2. papildo esamas mokymo sutartis šalių įsipareigojimų dalyje įtraukiant tėvų (globėjų) įsipareigojimus susitartais terminais, būdais pateikti pateisinimą dėl mokinių praleistų pamokų. Sutartyje įtvirtina tėvų atsakomybę už piktnaudžiavimą tėvų valdžia, neveikimą vaiko labui.

16.3. paskiria direktoriaus pavaduotoją ugdymui, kuris koordinuoja pamokų lankomumo apskaitą;

16.4. paskiria socialinį pedagogą atsakingą už NEMIS sistemą;

16.5. siekdamas gerinti pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su Mokyklos vaiko gerovės komisija, Mokyklos bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais;

16.6. mokyklai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo;

16.7. užtikrina šio Tvarkos aprašo įgyvendinimą mokykloje.

17. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

17.1. prižiūri, kaip klasių auklėtojai vykdo praleistų pamokų apskaitą;

17.4. pasibaigus pusmečiui:

17.4.1. analizuoja ir vertina klasių auklėtojų pateiktas lankomumo ataskaitas ir taikytas prevencijos priemones;

17.4.2. analizuoja pamokų ir mokyklos nelankančių bei mokyklą vengiančių lankyti mokinių nelankymo priežastis, teikia pasiūlymus direktoriui dėl prevencinių priemonių taikymo.

18.Socialinis pedagogas:

18.1. suveda duomenis į Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių, kurie be pateisinamų priežasčių praleido 50% ir daugiau pamokų, informacinę sistemą (toliau – NEMIS) iki einamojo mėnesio 5 d.;

18.2. bendradarbiauja su socialiniais darbuotojais, Vaikų teisių apsaugos skyriumi, savivaldybės tarpinstitucinių bendradarbiavimo koordinatoriumi, bendruomenės pareigūnais aiškinantis mokyklos mokinių nelankymo priežastis;

18.3. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams, teikia informaciją apie pamokų ir mokyklos lankymo situaciją, taikytas prevencijos priemones Mokytojų tarybos posėdyje;

18.4. dirba individualiai su mokiniu ir, įvertinęs mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas- planuoja mokiniui socialinės pagalbos teikimą, numato prevencinio poveikio priemones gerinant lankomumą. Atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją rekomenduoja psichologo pagalbą.

19. Vaiko gerovės komisija:

19.1. atlieka situacijos vertinimą, nagrinėja prevencinio darbo, susijusio su mokinių pamokų nelankymu, klausimus;

19.2. vykdo mokyklos bendruomenės švietimą, vaiko teisių apsaugą, teisės pažeidimų prevenciją;

19.3. analizuoja klasių auklėtojų, socialinio pedagogo pateiktą informaciją, teikia siūlymus direktoriui, palaiko ryšius su kitomis institucijomis;

19.4. jeigu mokinys turi 16 metų ir piktybiškai praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties, Vaiko gerovės komisija kreipiasi į mokyklos direktorių dėl šio mokinio elgesio svarstymo.

20. Raštvedys:

 20.1.suveda tikslius ir teisingus duomenis apie atvykusius mokinius į Mokinių registrą; atvykus naujam mokiniui, informaciją atnaujina per 3 darbo dienas;

 20.2. kasmet, iki rugsėjo 6 d., Mokinių registre suformuoja mokinių sąrašus su deklaruotos gyvenamosios vietos adresu pagal rugsėjo 1 d. būklę.

**IV SKYRIUS**

**IKIMOKYKLINIŲ GRUPIŲ UGDYTINIŲ LANKOMUMO APSKAITA**

21. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

21.1. prižiūri kaip ikimokyklinių grupių mokytojai vykdo praleistų dienų apskaitą;

21.2. mokyklos buhalterijai mėnesio pabaigoje pateikia ikimokyklinių grupių vaikų lankomumo žiniaraščius, praleistų dienų dėl ligos tėvų užpildytus prašymus ir kitus vaiko nelankymo ikimokyklines grupes pateisinimo dokumentus;

21.3. mėnesio pabaigoje teikia informaciją Šilutės rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriui apie ikimokyklinių grupių vaikų lankomumą.

22. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojo veiksmai:

22.1. ugdytinių lankomumą žymi ikimokyklinių ir priešmokyklinių grupių dienyne vadovaujantis dienynų pildymo tvarkos aprašu patvirtintu direktoriaus 2017 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. V1 -159);

22.2. įvedus elektroninį dienyną, vaikų lankomumą pildo elektroniniame dienyne „Mano dienynas“;

22.3. kas dieną, iki 8.30 val., į grupę atvykusių vaikų skaičių įrašo ikimokyklinių grupių Dienyne ir pasirašo;

22.4. mėnesio paskutinę darbo dieną grupių mokytojos suskaičiuoja vaiko lankytas ir praleistas dienas. Duomenis surašo į „Kasdienio vaikų įstaigų lankymo – apskaitos“ formą, patvirtintą direktoriaus 2019 m. rugsėjo d. įsakymu Nr. V1- , suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir patvirtina jį parašu. (Priedas Nr. 2)

23. Tėvų (globėjų, rūpintojų) veiksmai susirgus ugdytiniui ar negalint atvykti į ikimokyklines grupes dėl kitų priežasčių:

23.1. iš anksto, arba pirmą vaiko neatvykimo į ikimokyklines grupes dieną (iki 8.30 val.), apie neatvykimo priežastis telefonu informuoja grupės mokytoją, ar pavaduotoją ugdymui;

23.2. po ligos ugdytiniui atvykus į ikimokyklines grupes, tėvai (rūpintojai, globėjai) tą pačią dieną užpildo prašymą „Informacija dėl nelankytų dienų pateisinimo“, kurio forma patvirtinta Mokyklos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 5 d. įsakymu Nr. V1-131, ir pateikia grupės pedagogui. (Priedas Nr. 3);

23.3. prašymą dėl ligos pildo tada, jeigu vaikas serga 2 ir daugiau ikimokyklinių grupių darbo dienų;

23.3. jeigu vaiko liga persikelia į kitą mėnesį, tėvai prašymą pildo pirmą dieną vaikui atvykus į grupę;

23.4. atsako už pateikiamų dokumentų ir informacijos teisingumą.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Tvarkos aprašas skelbiamas mokyklos internetinėje svetainėje.

25. Visi mokyklos bendruomenės nariai supažindinami su Tvarkos aprašu pasirašytinai. Klasių auklėtojai, ikimokyklinių grupių mokytojai pasirašytinai su mokyklos pamokų/ ugdymo dienų lankomumo tvarkos aprašu mokinių tėvus, mokinius.

26. Savivaldybės administracijos Švietimo skyrius vykdo Tvarkos aprašo priežiūrą mokyklose.

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