

**VILNIAUS MAIRONIO PROGIMNAZIJOS
MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS
IR PROGIMNAZIJOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKA**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Maironio progimnazijos mokinių lankomumo apskaitos ir progimnazijos nelankymo prevencijos tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja administracijos, pedagogų, pagalbos mokiniui specialistų, mokinių bei jų tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) veiklą vykdant mokinių lankomumo progimnazijoje apskaitą ir prevencines poveikio priemones.

2. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro 2019 m. gegužės 14 d. įsakymu Nr. V-568 „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1999 m. lapkričio 29 d. Įsakymo nr. 515 „Dėl sveikatos priežiūros įstaigų veiklos apskaitos ir atskaitomybės tvarkos“ pakeitimo”, Vilniaus miesto savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašu, Vilniaus Maironio progimnazijos nuostatais, kitais įstatymais bei teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių ugdymo veiklą mokantis kasdieniu, mišriuoju ar nuotoliniu būdu.

3. Vartojamos sąvokos:

Nepateisintos pamokos – mokinio praleistos pamokos, nepateisintos tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) raštu ar progimnazijos direktoriaus įsakymu.

Vengiantis lankyti progimnaziją mokinys – be pateisinamosios priežasties neateinantis į visas tą dieną vykstančias pamokas.

Progimnazijos nelankantis mokinys – per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų.

Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinė sistema (toliau – NEMIS) – Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos įdiegta Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinė sistema, veikianti pagal Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos nuostatus, 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“.

II. LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA

4. Pamokų lankomumas ir pavėlavimas fiksuojamas elektroniniame dienyne.

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

6. Klasės vadovas praleistas pamokas teisingai elektroniniame dienyne, vadovaudamasis:

6.1. tėvų (kitų atstovų pagal įstatymą) raštišku pateisinimu;

6.2. progimnazijos direktoriaus įsakymu dėl mokinio dalyvavimo olimpiadose, renginiuose, išvykose ir kt.

6.4. švietimo pagalbos specialistų informacija dėl mokiniui teikiamos neatidėliotinos socialinės pedagoginės ar psichologinės pagalbos.

7. Mokinys:

7.1. praleidęs pamokas, pirmąją atvykimo į progimnaziją dieną pristato klasės vadovui praleistas pamokas pateisinantį dokumentą;

7.2. gali atstovauti kitai švietimo institucijai renginiuose, pateikęs klasės vadovui šių institucijų vardinius prašymus, pažymas ir pan.;

7.3. pasijutęs blogai, kreipiasi į progimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jam nesant – klasės vadovą, socialinį pedagogą, administracijos atstovą), kuris prireikęs praneša tėvams (kitiems atstovams pagal įstatymą).

8. Mokinių tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą):

8.1. užtikrina vaiko punctualų ir reguliarių progimnazijos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus;

8.2. informuoja klasės vadovą telefonu / elektroniniu paštu / žinute elektroniniame dienyne apie vaiko neatvykimą į progimnaziją pirmąją neatvykimo dieną, nurodydami priežastį;

8.3. pirmą dieną mokiniui grįžus į ugdymo procesą pateisina raštiškai mokinio neatvykimą į ugdymo įstaigą dėl ligos ir kitų priežasčių (1 priedas), pateisinimas gali būti siunčiamas per e.dienyną;

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

8.5. pasibaigus pusmečiui neteikia praleistas pamokas pateisinančių dokumentų.

9. Dalyko mokytojas:

9.1. tą pačią darbo dieną iki 18.00 val. pažymi elektroniniame dienyne mokinių praleistas pamokas ir pavėlavimus;

9.2. organizuodamas konkursus, olimpiadas, pamokas netradicinėse erdvėse, išvykas ir kitus renginius, kuriuose mokiniai dalyvauja pamokų laiku, mokinių sąrašą, suderinęs su direktoriaus pavaduotoja ugdymui, iš anksto išsiunčia klasių vadovams, tą dieną pamokas turintiems mokytojams;

9.3. pastebėjęs problemas dėl mokinio lankomumo (pvz., neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, nedalyvauja 2-3 dalyko pamokose iš eilės, neateina į mokomojo dalyko pirmą ar paskutinę pagal tvarkaraštį pamoką, nedalyvauja nuotolinėse pamokose, vėluoja prisijungti ir pan.) informuoja klasės vadovą ir mokinio tėvus (kitus atstovus pagal įstatymą) laišku elektroniniame dienyne;

9.4. jei poveikio nėra, dar kartą informuoja klasės vadovą, jog situacija nesikeičia;

9.5. jei mokinsys po pokalbio su jo tėvais (kitais atstovais pagal įstatymą) 2 dienas be priežasties ir toliau praleidžia pamokas, informuoja socialinį pedagogą.

10. Klasės vadovas:

10.1. kontroliuoja mokinių lankomumą ir vėlavimą;

10.2. bendradarbiauja su progimnazijos vadovybe, klasėje dirbančiais mokytojais, socialiniu pedagogu, kitais darbuotojais iškilusioms mokinio nelankymo problemoms spręsti;

10.3. mokiniui neatvykus į progimnaziją 2 dienas iš eilės ir tėvams (kitiems atstovams pagal įstatymą) nepranešus, išsiaiškina neatvykimo priežastis ir, esant reikalui, apie tai informuoja socialinį pedagogą;

10.4. elektroniniame dienyne per tris darbo dienas nuo pateisinimo dokumento gavimo pateisina mokinio praleistas pamokas;

10.5. turi teisę nepriimti netvarkingai, neįskaitomai parašytų, taisytų pateisinimo dokumentų, tuo atveju praleistos pamokos skaičiuojamos kaip praleistos be priežasties;

10.6. iki kito mėnesio 2 dienos elektroniniame dienyne suformuoja lankomumo ataskaitą apie mokyklos nelankančius ir mokyklą lankyti vengiančius mokinius ir pateikia socialiniam pedagogui;

10.7. kartu su tėvais (kitais atstovais pagal įstatymą) analizuoja pamokų praleidimo priežastis ir priima sprendimus dėl prevencijos;

10.8. tėvams (globėjams, rūpintojais) primena jų pareigas.

11. Socialinis pedagogas:

11.1. analizuoja ir įvertina mokinio pamokų praleidimo priežastis, jo socialines problemas;

11.2. planuoja socialinės pagalbos teikimą mokiniui, numato prevencines priemones grąžinant mokinį į progimnaziją;

11.3. konsultuojasi su klasėje dirbančiais mokytojais ir prireikus mokinį nukreipia pas kitus reikalingus specialistus;

11.4. telefonu / elektroniniu paštu / žinute elektroniniame dienyne informuoja mokinio tėvus (kitus atstovus pagal įstatymą) apie mokinio lankomumo problemas;

11.5. kreipiasi į VTAIT Vilniaus miesto Vaiko teisių apsaugos skyrių dėl tėvų, kurie pažeidžia teisėtus vaiko interesus ir neužtikrina vaikų iki 16 metų amžiaus mokyklos lankymo;

11.7. rengia informaciją apie progimnazijos nelankančius mokinius įvairioms institucijoms pagal kompetenciją;

11.8. kartą per mėnesį į NEMIS duomenų bazę surašo duomenis apie mokinius (iki 16 metų), per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidusius daugiau kaip pusę pamokų pagal privalomojo švietimo programas.

11.9. jei mokantis nuotoliniu būdu įvertinę situaciją socialinis pedagogas ar kitas atsakingas mokyklos atstovas nusprendžia, jog mokiniui reikalinga nuolatinė mokymosi pagalba:

11.9.1. situaciją aptaria su mokyklos vadovais, socialinis pedagogas kartu su mokiniu numato tinkamas pagalbos priemones;

11.9.2. ieškoma asmenų mokykloje ar savivaldybėje, NVO, galinčių padėti mokiniui laikytis dienos režimo, atlikti užduotis, susirasti mokymosi medžiagą ir pan.;

11.9.3. socialiniam pedagogui ar kitam atsakingam mokyklos atstovui nustačius, kad mokiniui reikia nuolatinės priežiūros ar tęstinės pagalbos, kreipiamasi į progimnazijos Vaiko gerovės komisiją.

12. Progimnazijos Vaiko gerovės komisija:

12.1. analizuoja pamokų nelankančių, mokyklą vengiančių lankyti ir mokyklos nelankančių mokinių sąrašus. Su šiais mokiniais ir jų šeimomis dirba, iki bus užtikrintas pamokų lankomumas; mokantis nuotoliniu būdu sprendžia dėl tolesnių veiksmų, siekiant sudaryti sąlygas mokinio mokymuisi;

12.2. rengia informaciją sistemai NEMIS, vadovaudamasi Vilniaus miesto savivaldybės nesimokančių ir mokyklos nelankančių vaikų apskaitos tvarkos aprašu;

12.3. išnaudojus visas pagalbos mokiniui galimybes, kreipiasi į Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinavimo (toliau – TBK) skyrių dėl koordinuotos švietimo pagalbos; nesant poveikio, išnaudojus visas pagalbos mokiniui galimybes, kreipiasi pagalbos į Vilniaus miesto savivaldybės VGK dėl minimalios priežiūros priemonių skyrimo;

12.4. vadovaudamasi Švietimo įstatymo 29 str. 10 punktu, suderinusi su mokinio tėvais (kitais atstovais pagal įstatymą), Pedagogine psichologine tarnyba bei Vaiko teisių apsaugos skyriumi, gali siūlyti mokiniui mokytis kitoje ugdymo įstaigoje.

III. PREVENCINĖS POVEIKIO PRIEMONĖS

13. Klasės vadovas su mokiniu išsiaiškina pavėlavimų ar neatvykimo į pamokas priežastis, reikalui esant pasitelkia į pagalbą progimnazijos socialinį pedagogą, psichologą.

14. Jei mokinys per mėnesį praleidžia daugiau kaip 10 pamokų be pateisinamos priežasties arba pavėluoja daugiau kaip 5 kartus, klasės vadovas:

14.1. **1 žingsnis:** individualiai kalbasi su mokiniu, aiškinasi priežastis ir teikia pagalbą;

14.2. **2 žingsnis:** informuoja vengiančio mokyklą lankyti mokinio tėvus (kitus atstovus pagal įstatymą);

14.3. **3 žingsnis:** inicijuoja mokinio ir socialinio pedagogo pokalbį ir kartu aptaria prevencines priemones;

14.4. **4 žingsnis:** lankomumui nepagerėjus, klasės vadovas ir socialinis pedagogas informuoja progimnazijos VGK.

15. Mokinio nelankymo problema aptariama progimnazijos VGK posėdyje, dalyvaujant mokiniui ir jo tėvams (kitiems atstovams pagal įstatymą) ir kitiems pakviestiems asmenims.

16. Pirmą kartą analizuojant situaciją, sudaromas individualios pagalbos mokiniui planas vieno mėnesio laikotarpiui. Sudarant individualios pagalbos planą atsižvelgiama į socialinio pedagogo, psichologo ir kitų specialistų pateiktas mokymosi ar psichologinės pagalbos teikimo rekomendacijas. Už plano kontrolę atsakingas klasės auklėtojas.

17. Jei mokinys be pateisinamos priežasties per mėnesį praleido daugiau kaip 50 proc. pamokų, jo duomenys bei informacija apie mokyklos teiktą švietimo pagalbą mokiniui bei jo šeimai įrašomi į sistemą NEMIS.

18. Jei progimnazijos taikytos prevencinės poveikio priemonės nėra veiksmingos ir mokinys toliau nedalyvauja ugdymo procese, progimnazija:

18.1. kreipiasi į Vilniaus miesto savivaldybės administracijos TBK skyrių;

18.2. nustačius, kad mokinio tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) vengia leisti vaiką į mokyklą ar kliudo jam mokytis, informuoja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

18.3. kreipiasi į Vilniaus m. savivaldybės VGK dėl minimalios priežiūros priemonių skyrimo mokiniui;

18.4. mokiniui, turinčiam 16 metų, siūloma pasirinkti kitą mokymo(si) įstaigą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Mokyklos bendruomenė susipažįsta su patvirtinta su Mokinių lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarka bei tomis pareigomis, kurias jos nariams nustato ši tvarka.

20. Vaiko tėvai (kiti atstovai pagal įstatymą) yra atsakingi už bendradarbiavimą su ugdymo įstaiga ir teisingos informacijos pateikimą teisės aktų nustatyta tvarka.

PRALEISTŲ PAMOKŲ TEISINIMO LAPAS

Mano sūnus/dukra, klasės
(Vardas, pavardė)

mokinys(ė) 20 ____m. mėnesiod. nebuvo
(praleistų pamokų skaičius)

pamokose(oje), nes.....
(nurodyti neatvykimo į pamokas priežastį)

.....
.....

Tėvas / mama (kitas atstovas pagal įstatymą)

.....
(Vardas, pavardė)

.....
(Parašas)