

PATVIRTINTA
Vilkaviškio r. Kazimiero Baršausko
mokyklos-daugiafunkcio centro
direktoriaus 2023 m. spalio 2 d.
įsakymu Nr. 251 V

VILKAVIŠKIO RAJONO KAZIMIERO BARŠAUSKO MOKYKLOS- DAUGIAFUNKCIO CENTRO MOKINIŲ LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio r. Kazimiero Baršausko mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau - Centras) mokinių lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) parengta remiantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-1112 „Dėl mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Vilkaviškio rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašu, patvirtintu Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 4 d. įsakymu Nr. B-IV-980, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos 2019 m. rugpjūčio 30 d. Nr. 10-5422 raštu „Dėl formos 094/A paskirties pakeitimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2019 rugpjūčio 2 d. raštu „Dėl mokinių lankomumo apskaitos panaikinimo medicininės pažymos formą Nr.094/A „Medicininė pažyma dėl neatvykimo į darbą, darbo biržą ar ugdymo instituciją“, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vilkaviškio r. Kazimiero Baršausko mokyklos-daugiafunkcio centro darbo tvarkos taisyklėmis, bendruomenės susitarimu.

2. Tvarka reglamentuoja Centro administracijos, pagalbos mokiniui specialistų, klasių vadovų, dalykų mokytojų veiklą, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybę užtikrinant mokinių pamokų lankomumą, vykdant kontrolę ir pamokų nelankymo prevenciją.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. Pamokų nelankantis mokinys - mokinys per mėnesį praleidęs 10 proc. pavienių pamokų be pateisinamos priežasties.

3.2. Mokyklą vengiantis lankyti mokinys – mokinys be pateisinančios priežasties praleidęs nuo 20 iki 50 proc. pamokų.

3.3. Mokyklos nelankantis mokinys - daugiau kaip 50 proc. praleidęs be pateisinamos priežasties.

3.4. NEMIS - Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinė sistema.

3.5. Pateisinamasis dokumentas – dokumentas oficialiai patvirtinantis praleistų pamokų teisėtumą.

3.6. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS MOKINIO PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO GALIMYBĖS

4. Mokinio neatvykimas į mokyklą, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje) gali būti pateisintas mokinio tėvų, klasės vadovo ar Centro direktoriaus įsakymu tik šioje Tvarkoje apibrėžtais atvejais.

4.1. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) pateisina pamokas:

4.1.2. ligos ar apsilankymo pas gydytoją atveju **ne daugiau nei 5 mokymosi dienas** per kalendorinį mėnesį ar dėl kitų svarbių asmeninių priežasčių gali būti pateisinamos ne daugiau nei 3 mokymosi dienos per pusmetį pateikdami popierinį ar elektroninį dokumentą, parašydami e. laišką, nusiųsdami žinutę, paskambinę telefonu ar žinutę e. dienyne;

4.1.2. mokiniui praleidus **daugiau nei 5 mokymosi dienas** per kalendorinį mėnesį pateikiant įrodantį dokumentą ar jo kopiją, kad buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą. Esant reikalui, Centras pasilieka teisę kreiptis į sveikatos priežiūros instituciją dėl ligos fakto patvirtinimo, nepažeidžiant galiojančių teisės aktų;

4.2. Klasės vadovas pateisina:

4.2.1. iki 10 pavienių pamokų per pusmetį, kuriose mokinys nedalyvavo dėl svarbių asmeninių priežasčių, nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu ir nurodžius priežastis.

4.2.2. mokinio atstovavimą Centrai tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, Savivaldybės organizuojamuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir kituose renginiuose, vadovaujantis Centro direktoriaus įsakymu;

4.2.3. neformaliojo vaikų švietimo įstaigų išskvietimą ar kitų neformaliojo švietimo teikėjų (pateikus išskvietimą ar kitą pateisinantį dokumentą, ar jų kopijas) dalyvauti šventėse, konkursuose, varžybose ar kituose renginiuose, dienyne pažymint, kad mokinio nėra pamokose;

4.2.4. nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu mokyklos vadovo įsakymu mokiniui suteikus poilsio dienas už atstovavimą mokyklai varžybose, konkursuose, olimpiadose per atostogas, savaitgalio ar švenčių dienomis; taip pat suteikus laisvą nuo pamokų laiką pasiruošti dalyvauti šalies ir tarptautinėse olimpiadose, varžybose;

4.2.5. tikslinius išskvietimus į policijos komisariatą, teismą, Marijampolės apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių Vilkaviškio rajone (toliau – VVTAĮT), Vilkaviškio rajono Švietimo pagalbos tarnybą, ar kitas institucijas, pateikus išskvietimą, šaukimą ar kitą įrodantį dokumentą ar jo kopiją;

4.2.6. dėl atsiradusių sveikatos sutrikimų mokiniui esant Centre (pamokų tvarkaraštyje nustatytu laikotarpiu). Jei mokinys pamokų metu pasijunta blogai, jis pagalbos kreipiasi į Centre dirbantį visuomenės sveikatos specialistą, klasės vadovą, Centro administraciją ar socialinį pedagogą.

4.2.7. nepalankių oro sąlygų, įvykių, susijusių su visuomeniniu, mokykliniu ar kitu transportu, kuriuo mokinys vyksta į mokyklą, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybių;

4.3. Centro direktorius įsakymu gali pateisinti ir daugiau mokymosi dienų, jei yra objektyvios ir pagrįstos priežastys (pateikus pagrindžiančių tai dokumentų kopijas ir raštišką prašymą).

5. Praleistos pamokos nepateisinamos:

5.1. savavališkai išėjus, tai yra pabėgus iš pamokos;

5.2. neturint pateisinamo dokumento;

5.3. viršijus Aprašo 4.2. punkto 4.2.1. ir 4.2.3. papunkčiuose nurodytų praleistų dienų skaičių.

III SKYRIUS

MOKINIŲ, JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) IR MOKYKLOS ATSAKOMYBĖS UŽTIKRINANT MOKINIŲ MOKYKLOS LANKOMUMĄ

6. Už mokinio mokyklos lankomumą atsakingi:

6.1. **mokinys**, kuris privalo lankyti mokyklą (pamokas) reguliariai, kaip sutarta mokymo sutartyje ir numatyta mokyklos pamokų tvarkaraštyje;

6.2. **mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai)**, kurie, veikdami išimtinai geriausiaisiais vaiko interesais, turi:

6.2.1. užtikrinti, kad vaikas reguliariai ir punctualiai lankytų mokyklą (pamokas);

6.2.2. informuoti klasės vadovą telefonu, SMS žinute, elektroniniu dienynu, elektroniniu paštu arba jungiantis iš asmeninės paskyros ne vėliau kaip iki tos dienos pamokų pradžios, kurią mokinys negali atvykti į mokyklą ar dalyvauti pamokoje, arba esant objektyvioms priežastims ne vėliau kaip tą pačią dieną iki pamokų pabaigos apie neatvykimo į mokyklą ar nedalyvavimo pamokoje priežastis;

6.2.3. pateikti informaciją, patvirtinančią vaiko apsilankymą gydymo įstaigoje, jei vaikas dėl ligos ar apsilankymo pas gydytoją per kalendorinį mėnesį praleido daugiau nei 5 dienas;

6.2.4. mokiniui sugrįžus į pamokas po ligos, esant gydytojo rekomendacijai, mokinys atleidžiamas nuo fizinio krūvio fizinio ugdymo pamokose. Tokiu atveju mokinys privalo būti fizinio ugdymo pamokoje ir atlikti kitas mokytojo skiriamas užduotis. Jei dėl ligos nebuvo kreiptasi į gydymo įstaigą, tėvai fizinio ugdymo mokytoji pateikia šią informaciją, prašydami atleisti nuo fizinio krūvio pamokoje, bet ne daugiau nei 2 pamokas, rašytiniu dokumentu-rašteliu ir savo parašu patvirtina, kad duomenys yra teisingi.

6.3. **mokykla** privalo:

6.3.1. fiksuoti mokinio nebuvimą pamokoje iki pamokos pabaigos mokyklos elektroniniame dienyne;

6.3.2. tą pačią dieną informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko neatvykimą į mokyklą ar nedalyvavimą pamokoje, jei tėvai (globėjai, rūpintojai) apie tai nepraneša;

6.3.3. tą pačią dieną informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko išvykimą iš pamokos (-ų) savavališkai, be pateisinamos priežasties ar nedalyvavimą dalyje pamokos.

6.3.4. kreiptis į atsakingas institucijas (seniūniją, Socialinės pagalbos centrą, VTAT ar jos įgaliotą teritorinį skyrių), jei mokinys nelanko mokyklos be pateisinamos priežasties ir kyla įtarimų, kad mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina vaiko teisės mokytis, tais atvejais, kai mokykla išnaudojo visas švietimo pagalbos mokiniui, bendradarbiaudama su jo tėvais (globėjais, rūpintojais), teikimo galimybes, bet situacija dėl pamokų lankomumo nesikeičia;

6.3.5. stebėti mokinių mokyklos (pamokų) lankomumą, analizuoti mokyklos nelankymo priežastis, priimti sprendimus dėl mokyklos lankomumo gerinimo.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ, JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) IR MOKYKLOS VEIKSMAI UŽTIKRINANT MOKINIŲ MOKYKLOS LANKOMUMĄ

7. Mokinys:

7.1. laikosi visų mokymo(si) sutartyje numatytų sąlygų, Centro vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų, įsipareigoja punktualiai ir reguliariai lankyti mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų;

7.2. atsiradus sveikatos sutrikimams jam esant mokykloje, nedelsiant kreipiasi į klasės vadovą, o jam nesant – į Centre dirbantį visuomenės sveikatos specialistą ar socialinį pedagogą;

7.3. mokinys, per pusmetį praleidęs 1/3 dalykui skirtų pamokų, laikomas nesimokęs to dalyko ir privalo laikyti dalyko įskaitą iš praleisto kurso.

7.4. jei mokinys einamųjų mokslo metų eigoje pažeidžia mokinio pareigą – punktualiai ir reguliariai lankyti mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų įvertinus pažeidimų aplinkybes ir apimtį, jis yra įspėjamas, pakartotinai (po įspėjimo) pažeidus pareigą, mokinio mokyklos nelankymo klausimas teikiamas nagrinėti Centro Vaiko gerovės komisijai (toliau – VGK).

7.5. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

7.5.1. užtikrina vaiko punktualų ir reguliarių Centro lankymą bei operatyviai sprendžia jo lankomumo ir ugdymo(si) klausimus;

7.5.2. iš anksto arba pirmą mokinio neatvykimo į Centrą dieną (iki pamokų pabaigos) apie neatvykimo priežastis, Centre sutartu būdu informuoja klasės auklėtoją (jo nesant – socialinį pedagogą);

7.5.3. Centro nustatyta tvarka susipažįsta su mokinio praleistų pamokų skaičiumi, pateikia dokumentus dėl mokinio praleistų pamokų pateisinimo;

7.5.4. bendradarbiauja ir prireikus atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, socialiniu pedagogu, dalyko mokytoju, pavaduotoju ugdymui ar Centro direktoriumi, kontroliuoja ir koreguoja mokinio elgesį;

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

8. Dalykų mokytojai:

8.1. Centro nustatyta tvarka pažymi dienyne į pamokas neatvykusius mokinius;

8.2. paaiškėjus, kad mokinyss yra Centre, bet nedalyvauja pamokoje, nedelsiant informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą ar pavaduotoją ugdymui;

8.3. organizuodamas konkursus, olimpiadas, pamokas netradicinėse erdvėse, išvykas ir kitus renginius, kuriuose mokiniai dalyvauja pamokų laiku, mokinių sąrašą, suderinęs su direktoriumi, skelbia mokytojų skelbimų lentoje ir išsiunčia pranešimą klasių vadovams, mokytojams.

9. Klasės vadovas:

9.1. koordinuoja mokinių pamokų lankomumą, stebi jų elgesį, pasiekimus ir kitų pareigų vykdymą, apie tai nuolat informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus);

9.2. individualiai teikia pagalbą pamokų nelankantiems ir vengiantiems lankyti mokiniams, bendradarbiaudamas su dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, tėvais (globėjais, rūpintojais), Centro vaiko gerovės komisija;

9.3. teikia duomenis apie mokyklos nelankančius mokinius atsakingam už NEMIS sistemą asmeniui;

9.4. ne rečiau kaip kartą per savaitę pažymi mokinių praleistas pamokas el. dienyne pagal iš tėvų gautą informaciją, pateiktus praleistų pamokų pateisinimą įrodančius dokumentus, direktoriaus įsakymus, Centro administracijos pateiktą informaciją.

9.5. Klasės vadovas vykdo savo klasės lankomumo stebėseną ir esant reikalui aptaria klasės lankomumo problemas su socialiniu pedagogu.

10. Socialinis pedagogas:

10.1. bendradarbiaudami su klasių vadovais, NEMIS administratoriumi Centre, švietimo pagalbos specialistais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitomis institucijomis aiškinasi, vertina ir sprendžia pamokų nelankančių, Centrą vengiančių lankyti, Centro nelankančių mokinių tokio elgesio priežastis;

10.2. teikia socialinę pedagoginę pagalbą pamokų nelankantiems, Centrą vengiantiems lankyti ir Centro nelankantiems mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), konsultuoja klasių vadovus, dalykų mokytojus;

10.3. po pusmečio parengia mokinių lankomumo ataskaitą ir ją aptaria išplėstiniame VGK posėdyje, planuoja (pagal poreikį) priemones lankomumui gerinti.

11. Psichologas:

11.1. organizuoja ir vykdo vaikų ir tėvų apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu Centre;

11.2. planuoja ir įgyvendina prevencinę veiklą siekiant užtikrinti mokinių adaptaciją Centre, saugumą;

11.3. teikia psichologinę pagalbą pamokų nelankantiems, vengiantiems lankyti Centrą ir Centro nelankantiems mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

11.4. bendradarbiauja su Centro VGK ir / ar dalyvauja jos veikloje, švietimo pagalbos specialistais, VVTAIT.

12. Centro vaiko gerovės komisija:

12.1. rūpinasi pozityvaus Centro mikroklimato kūrimu ir pozityvių vertybių puoselėjimu, koordinuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą, teikia siūlymus Centro direktoriui dėl saugios ir mokymuisi palankios aplinkos užtikrinimo, vaikų socialinio ir emocinio ugdymo, prevencinių ir kitų programų įgyvendinimo, kitų su vaiko gerove susijusių aspektų;

12.2. koordinuoja Centro lankomumo apskaitos vykdymą ir vykdo prevencines priemones mokinių lankomumui gerinti;

12.3. mokiniui, pirmą kartą viršijus Aprašo 4.2. punkto 4.2.1. ir 4.2.3. papunkčiuose nurodytų praleistų dienų / pamokų skaičių, kviečia mokinį į VGK posėdį, kuriame dalyvauja klasės vadovas;

12.4. jei mokinys einamųjų mokslo metų eigoje pakartotinai pažeidžia mokinio pareigą – punktualiai ir reguliariai lankyti mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų, įvertinus pažeidimų aplinkybes ir apimtis, Centro VGK į posėdį kviečia mokinio tėvus;

12.5. teisės aktų nustatyta tvarka teikia centro direktoriui siūlymus kreiptis į Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių, seniūnijų atvejo vadybininką, Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisiją, policiją ir / ar pan.

12.6. organizuoja ir koordinuoja mokymo(si)/ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos vaikui teikimą, tariausi su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;

13. Centro direktorius (ar jo įgaliotas asmuo):

13.1. užtikrina vaikui reikalingos mokymo(si)/ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos teikimą Centre;

13.2. siekdamas užtikrinti pamokų lankomumą, bendradarbiauja su Centro bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais;

13.3. Centru išnaudojus visas esamas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių/Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių dėl koordinuotai teikiamų švietimo, socialinės pagalbos ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimo;

13.4. užtikrina NEMIS nuostatuose nustatytų funkcijų švietimo teikėjams, vykdančioms privalomojo švietimo programas, vykdymą ir paskiria pavaduotoją ugdymui organizuoti ir koordinuoti Centro mokinių pamokų lankomumo apskaitą ir prevencinių priemonių taikymą bei kaupti ir tvarkyti NEMIS duomenis:

13.4.1. Centro nelankančio mokinio praleistų pamokų per mėnesį skaičių ir praleidimo priežastį (-is);

13.4.2. pokalbio (-ių) su Centro nelankančiu mokiniu ar jo tėvais (globėjais, rūpintojais), šeimos nariais datą (-os), Centro atstovo, dalyvavusio pokalbyje, vardą, pavardę ir pareigų pavadinimą, pokalbio dalyvį (-ius) (tėvas, motina, globėjas, rūpintojas, vaikas, kaimynas ir pan.), Centro nelankymo priežastį (-ys), pastabą (-as);

13.4.3. informaciją, kada vaikas pradėjo lankyti mokyklą (duomenys teikiami iš Dienyno);

13.4.4. duomenis įrašiusio asmens vardą, pavardę, duomenų įrašymo datą;

13.4.5. prireikus (jei šie duomenys NEMIS nekaupiami ir netvarkomi Savivaldybių administracijų ar kitų juridinių asmenų) – Centro nelankančio mokinio vardą, pavardę, asmens kodą, jei kodo nėra – gimimo datą ir lytį, deklaruotos gyvenamosios vietos adresą, mokyklos, kuriose mokosi, tačiau jos nelanko, kodą, klasę, kurioje mokosi, tačiau jos nelanko;

13.4.6. inicijuoja mokinių skatinimą už labai gerą pamokų lankymą;

13.4.7. užtikrina, kad paskirtas už NEMIS atsakingas asmuo į sistemą už kiekvieną mėnesį iki ateinančio mėnesio 5 d. pateiktų duomenis apie Centro nelankančius vaikus;

13.4.8. užtikrina šio Tvarkos aprašo įgyvendinimą Centre.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Aprašą tvirtina Centro direktorius, suderinęs su Aprašo rengimo komanda.
 15. Šis Aprašas skelbiamas viešai Centro interneto svetainėje.
 16. Su šiuo Aprašu supažindinami Centro mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), mokomųjų dalykų mokytojai, klasių vadovai, Centro švietimo pagalbos specialistai. Mokiniai su Aprašu supažindinami pasirašytinai klasių valandėlėse rugsėjo mėnesį kiekvienais mokslo metais.
 17. Mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) pateikti pranešimai, informacija dėl mokinių praleistų mokymosi dienų ir (ar) nedalyvavimo pamokose pateisinimo, nekaupiami.
 18. Šis Aprašas gali būti keičiamas, papildomas, atsižvelgiant į teisės aktus, reglamentuojančius mokinių lankomumo tvarką
-