PATVIRTINTA

Alksniupių pagrindinės mokyklos direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 26 d.

 įsakymu Nr. V-87

**RADVILIŠKIO RAJONO ALKSNIUPIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ PAMOKŲ IR MOKYKLOS LANKOMUMO APSKAITOS BEI MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Radviliškio r. Alksniupių pagrindinės mokyklos mokinių pamokų ir mokyklos lankomumo apskaitos bei mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja praleistų pamokų ir mokyklos nelankymo apskaitos bei mokyklos nelankymo prevencijos priemonių taikymo tvarką Radviliškio r. Alksniupių pagrindinėje mokykloje (toliau – Mokykla).

2. Tvarkos aprašu siekiama:

2.1. užtikrinti vaiko mokymąsi pagal privalomojo švietimo programą;

2.2. vykdyti pamokų ir mokyklos lankymo prevenciją.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. Mokyklos nelankantis mokinys– mokinys, kuris per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į mokyklą praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų.

3.2. Mokyklą vengiantis lankyti mokinys – mokinys, kuris per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į mokyklą praleido nuo 20 iki 50 proc. pamokų ar ugdymui skirtų valandų.

3.3. Pateisinamasis dokumentas - dokumentas, oficialiai patvirtinantis praleistų pamokų priežastis.

3.4. Kitos šiame 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 ir kituose teisės aktuose bei Alksniupių pagrindinės mokyklos vidaus darbo tvarkos dokumentuose.

**II. MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITA**

4. Mokinių pamokų ir Mokyklos lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne, vadovaujantis Alksniupių pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno tvarkos aprašo nuostatomis.

5. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:

5.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją, kitų svarbių priežasčių - pristačius tėvų (globėjų, rūpintojų) parašytą pateisinamąjį dokumentą (priedas 1.);

5.2. dėl tikslinių iškvietimų į karo prievolės centrą, policijos komisariatą, teismą, savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyrių, ar kitas institucijas, pateikus iškvietimą, kitą įrodantį dokumentą ar jo kopiją;

5.3. dėl mokinio atstovavimo mokyklai tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono savivaldybės organizuojamuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose, kitų svarbių priežasčių (nepalankių oro sąlygų; autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo ir pan.) - vadovaujantis direktoriaus įsakymu;

5.4. dėl mokinio dalyvavimo mokykloje organizuojamuose renginiuose - suderinus su mokyklos direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju ugdymui, elektroniniame dienyne pažymima, kad mokinys dalyvauja pamokoje;

5.5. dėl neformaliojo vaikų švietimo įstaigų (iškvietimų - pateikus iškvietimą ar jo kopiją) dalyvauti šventėse, konkursuose, varžybose ar kt. renginiuose;

5.6. mokinys išvykęs į švietimo pagalbos tarnybą, tėvų ir mokytojo susitarimu, dėl svarbių priežasčių negalintis dalyvauti 1-2 pamokose, susirgęs ar blogai pasijutęs pamokoje, nukreipiamas pas visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, išleidžiamas namo. Nedalyvavimas pamokose žymimas elektroniniame dienyne, pamokas pateisina klasės vadovas.

6. Tvarkos aprašo 5 punkte nustatytais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento, praleistos pamokos laikomos nepateisintomis**.**

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

**7. Mokiniai:**

7.1. laikosi visų mokymosi sutartyje numatytų sąlygų, Mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų**;**

7.2. praleidę pamokas, per 2 darbo dienas, klasės vadovui (jam nesant - socialiniam pedagogui) pateikia pamokas pateisinantį dokumentą;

7.3. praleidę daugiau kaip 2 pamokas be pateisinamos priežasties, aiškinasi klasės vadovui;

7.4. praleidę daugiau kaip 5 pamokas be pateisinamos priežasties, nukreipiamas pas socialinį pedagogą;

**8. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):**

8.1. užtikrina punktualų ir reguliarų Mokyklos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo klausimus;

8.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į mokyklą dieną iki pamokų pabaigos apie neatvykimo priežastis informuoja klasės vadovą (jam nesant - socialinį pedagogą);

8.3. pateisina vaiko mokyklos nelankymo dienas, atsako už pateisinamojo dokumento teisingumą;

8.4. bendradarbiauja su mokyklos vadovais, dalykų mokytojais, klasės vadovu, pedagoginiais darbuotojais, teikiančiais pedagoginę, socialinę, specialiąją pedagoginę pagalbą bei sveikatos priežiūros specialistais dėl vengiančių lankyti ir nelankančių Mokyklos mokinių;

8.5. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, operatyviai informuoja klasės vadovą.

**9. Dalykų mokytojai:**

9.1. kiekvieną dieną pamokos pradžioje ar po pamokos pažymi elektroniniame dienyne į pamoką neatvykusius mokinius;

9.2. paaiškėjus, kad mokinys yra mokykloje, bet nedalyvauja pamokoje, nedelsiant informuoja klasės vadovą, socialinę pedagogę arba mokyklos vadovus;

9.3. teikia individualią mokymosi pagalbą (vadovaujantis Mokinio individualaus ugdymo plano sudarymo tvarkos aprašu, patvirtintu 2017-08-28 Nr. V-85), vykdo kitus susitarimus, kurie įteisinti mokyklos teisės aktuose.

**10. Klasės vadovas:**

10.1. mokiniui neatvykus į mokyklą (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja socialinį pedagogą ir/ar mokyklos vadovus;

10.2. tėvams (globėjams/rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kartą per mėnesį teikia mokinio lankomumo ataskaitas;

10.3. individualiai dirba su vengiančiais lankyti ir nelankančiais Mokyklą mokiniais;

10.4. koordinuoja individualios mokymosi pagalbos teikimą;

10.5. kiekvieną mėnesį parengia ir socialiniam pedagogui pateikia ataskaitas apie vadovaujamosios klasės mokinių pamokų lankomumą ir taikytas prevencijos priemones per mėnesį. Mokyklos nustatyta tvarka, su ataskaitomis (pusmečio, metinėmis) supažindina mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), esant poreikiui klasėje dirbančius mokytojus, mokyklos vadovus;

10.6 tvarko lankomumo apskaitos duomenis elektroniniame dienyne, pamokas pateisinančius dokumentus, paaiškinimus sega į klasei skirtą bylą, kuri saugoma iki kitų mokslo metų pradžios mokyklos nustatyta tvarka;

**11. Mokyklos socialinis pedagogas:**

11.1. prižiūri, kaip mokytojai ir klasių vadovai vykdo praleistų pamokų žymėjimą ir apskaitą;

11.2. analizuoja ir vertina klasių vadovų pateiktas lankomumo ataskaitas ir taikytas prevencijos priemones;

11.3. inicijuoja ir organizuoja pasiteiravimus ar patikrinimus, kaip užtikrinama mokinio teisė ir pareiga lankyti mokyklą;

11.4. organizuoja ir vykdo mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu mokykloje, žalingais įpročiais, planuoja ir įgyvendina prevencinę veiklą;

11.5. individualiai dirba su vengiančiais lankyti ir nelankančiais Mokyklą mokiniais;

11.6. bendradarbiauja su Radviliškio rajono savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyriaus, Radviliškio rajono savivaldybės Švietimo pagalbos tarnybos pedagoginio psichologinio skyriaus, Šiaulių apskrities vyriausiojo policijos komisariato Radviliškio rajono policijos komisariato viešosios tvarkos skyriaus prevencijos poskyrio specialistais;

11.8. dalyvauja aptariant mokinio lankomumo problemas mokyklos savivaldos institucijose;

**12. Mokyklos vaiko gerovės komisija:**

12.1. atlieka situacijos vertinimą, analizuoja mokinių ugdymosi poreikius, lankomumo problemas ir jų priežastis, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikimo formą;

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

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

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

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

12.6. vykdo mokyklos bendruomenės švietimą.

**13. Vadovai**:

**13.1. Mokyklos direktorius:**

13.1.1. užtikrina socialinės pedagoginės pagalbos teikimą mokykloje;

13.1.2. siekdamas gerinti pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su mokyklos bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais;

13.1.3. mokiniui, praleidus be pateisinamos priežasties per mėnesį daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų bei mokyklai išnaudojus visas švietimo pagalbos teikimo galimybes, kreipiasi į Radviliškio rajono savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo;

13.1.4. mokiniui, nepraleidusiam nė vienos pamokos per mokslo metus, direktoriaus įsakymu reiškiama padėka;

13.1.5. užtikrina šio aprašo nuostatų įgyvendinimą mokykloje.

**13.2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

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

13.2.2. prižiūri dokumentų, reglamentuojančių lankomumo veiklą, įgyvendinimą;

13.2.3. prižiūri, kaip pedagogai vykdo praleistų pamokų apskaitą ir mokyklos nustatyta tvarka teikia informaciją tėvams (globėjams, rūpintojams), pedagoginei bendruomenei, socialiniams partneriams ir kt.;

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

**IV SKYRIUS**

**MOKINIŲ, VĖLUOJANČIŲ Į PAMOKAS, DRAUSMINIMO PRIEMONĖS**

14. Mokinys privalo į pamokas ateiti laiku.

15. Mokiniui, pavėlavus į pamoką daugiau kaip 5 minutes, dalyko mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „p“.

16. Klasės vadovas vykdo prevencinius pokalbius su vėluojančiais mokiniais, esant reikalui informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus);

17. Situacijai ir toliau kartojantis, klasės vadovas mokinį nukreipia pas socialinį pedagogą, ypatingais atvejais mokinio lankomumas ir vėlavimas svarstomas Mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdyje.

**IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Mokykla, rengdama dokumentus, reglamentuojančius lankomumo apskaitą ir prevencinę veiklą, susijusią su lankomumo gerinimu, bei tobulindama lankomumo gerinimo procesus mokykloje, vadovaujasi šiame apraše įteisintomis nuostatomis.

19. Tvarkos aprašas galioja nuo 2019 m. rugsėjo 1 dienos.

20. Su pasikeitusia tvarka klasės vadovai supažindina mokinius ir jų tėvus (globėjus/ rūpintojus) pasirašytinai.

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

SUDERINTA

Mokyklos tarybos posėdyje

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

(Tėvų ar globėjų vardas, pavardė)

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

(Gyvenamoji vieta)

Alksniupių pagrindinės mokyklos .............klasės vadovui

**PAAIŠKINIMAS**

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

(data)

Mano sūnus/dukra/globotinis/(ė) .............................................................................................

 (Vardas, pavardė)

nelankė (nelankys) mokyklos ............................................................................................................

(nurodyti datą)

dėl...........................................................................................................................................................

(nurodyti priežastį)

Užtikrindamas (-a) vaiko teisę ir pareigą lankyti Mokyklą, kuri įtvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 46 straipsnio 2 dalies 2 punktu, **prisiimu atsakomybę** už nurodytos priežasties teisingumą.

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

(parašas) (vardas, pavardė)

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

(Tėvų ar globėjų vardas, pavardė)

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

(Gyvenamoji vieta)

Alksniupių pagrindinės mokyklos .............klasės vadovui

**PAAIŠKINIMAS**

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

(data)

Mano sūnus/dukra/globotinis/(ė) .............................................................................................

 (Vardas, pavardė)

nelankė (nelankys) mokyklos ............................................................................................................

(nurodyti datą)

dėl...........................................................................................................................................................

(nurodyti priežastį)

Užtikrindamas (-a) vaiko teisę ir pareigą lankyti Mokyklą, kuri įtvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 46 straipsnio 2 dalies 2 punktu, **prisiimu atsakomybę** už nurodytos priežasties teisingumą.

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

(parašas) (vardas, pavardė)