

PATVIRTINTA

Jonavos Panerio pradinės mokyklos
direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr.V1-85

**JONAVOS PANERIO PRADINĖS MOKYKLOS
MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR MOKYKLOS NELANKYMO
PREVENCINIŲ PRIEMONIŲ VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos Panerio pradinės mokyklos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencinių priemonių vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Jonavos Panerio pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) mokinių kontaktinių ir nuotolinių pamokų bei ugdymo dienų (toliau – pamokų) lankomumo apskaitos ir Mokyklos nelankymo prevencinių priemonių vykdymo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugpjūčio 4 d. nutarimu Nr. 889 „Dėl Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“ (2012 m. balandžio 25 d. nutarimo Nr. 466 redakcija), Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos 2019 m. rugpjūčio 2 d. raštu Nr.SR-3174 „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 ir mokslo ministerijos 2019 m. lapkričio 12 d. raštu Nr. SR-4654 „Dėl atmintinės dėl nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių apskaitos vykdymo“ ir Jonavos Panerio pradinės mokyklos vidaus darbo tvarkos dokumentais.

3. **Aprašo tikslai:**

3.1. nustatyti bendruosius pamokų apskaitos kriterijus, mokinių neatvykimą į Mokyklą pateisinančius dokumentus ir teisinimo būdus tėvams (globėjams, rūpintojams) (toliau – tėvams);

3.2. numatyti Mokyklos mokinių nelankymo prevencijos priemones.

4. **Aprašu siekiama:**

4.1. apibrėžti pamokų lankomumo apskaitos kriterijus, neatvykimo į Mokyklą pateisinančius dokumentus ir teisinimo būdus Mokyklos bendruomenės nariams, atsižvelgiant į pasikeitusius reikalavimus Mokyklos lankomumo apskaitai;

4.2. pasirinkti prevencines poveikio priemones mokiniams, nelankantiems pamokų, siekiant motyvuoti mokinius lankyti Mokyklą;

4.3. pasirinkti pagalbos organizavimo teikimo būdus mokiniams, kurie nelanko Mokyklos, siekiant pagerinti mokymo(si) kokybę ir mokinių pasiekimus bei pažangą.

5. Apraše vartojamos **sąvokos:**

5.1. **pamokų nelankantis mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidžiantis pavienes pamokas ar ugdymui skirtas valandas;

5.2. **Mokyklą vengiantis lankyti mokinys** – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs 15% procentų pamokų;

5.3. **Mokyklą blogai lankantis mokinys** – mokinys, kuris per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs 25% pamokų;

5.4. **Mokyklos nelankantis mokinys** – mokinys, kuris per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs daugiau kaip pusę (50%) pamokų;

6. Kitos sąvokos vartojamos Apraše taip, kaip jos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme, Lietuvos Respublikos gyventojų registro įstatyme, Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatyme, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, Jonavos rajono savivaldybės teritorijoje

gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose bei Jonavos Panerio pradinės mokyklos vidaus darbo tvarkos dokumentuose.

7. Aprašas tvirtinamas Mokyklos mokytojų tarybos posėdyje.

II. ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

8. Mokinys:

8.1. laikosi Mokyklos mokymo sutartyje numatytų sąlygų, Mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų (supažindinamas klasės valandėlės metu);

8.2. pamokų metu susirgęs ar blogai pasijutęs mokinys:

8.2.1. kreipiasi į klasės vadovą ar socialinį pedagogą;

8.2.2. išvyksta iš Mokyklos klasės vadovui ar socialiniam pedagogui telefonu informavus tėvus ir/ar jiems atvykus į Mokyklą;

8.3. nelankęs Mokyklos mokinys per 1-2 dienas klasės vadovui pateikia praleistas pamokas pateisinantį dokumentą;

8.4. be priežasties Mokyklą vengiantis lankyti ar Mokyklą blogai lankantis mokinys socialiniam pedagogui pateikia rašytinį paaiškinimą.

9. Mokinio tėvai:

9.1. užtikrina mokinio punctualų ir reguliarių Mokyklos lankymą bei laiku aptaria mokinio lankomumo, Mokyklos informavimo ir ugdymo(-si) klausimus;

9.2. neatvykus mokiniui į Mokyklą tą pačią dieną informuoja klasės vadovą e-dienyne pranešimu, telefonu ar SMS žinute ir nurodo neatvykimo priežastis. Jei mokinys suserga užkrečiama liga, tėvai informuoja Mokyklos vadovus;

9.3. jei tėvai iš anksto žino, kad mokinys negalės atvykti į Mokyklą dėl iš anksto žinomų priežasčių (svarbių šeimos aplinkybių) – iki 3 mokymosi dienų per 3 mėnesius, iš anksto informuoja klasės vadovą apie mokinio neatvykimą;

9.4. mokiniui grįžus į Mokyklą per 1-2 dienas pateikia klasės vadovui praleistas pamokas pateisinančią pažymą (1 priedas), iškvietimą, siuntimą ar kt. dokumentą (galima siųsti e-dienyne pranešimu);

9.5. dėl laikino išvykimo iš Mokyklos (šeimos išvykimas iš Lietuvos Respublikos iki 5 d.) tėvai ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, pateikia Mokyklos direktoriui prašymą raštu (tiesiogiai raštinėje Kauno g. 9, Jonava arba skenuotą el. paštu paneriodpradine@gmail.com);

9.6. jei mokinys dėl ligos turi išvykti mokytis ir gydytis į sanatoriją ar kitą gydymo įstaigą, tėvai prieš išvykimą pateikia Mokyklos direktoriui prašymą dėl mokinio išvykimo mokytis ir gydytis bei medicinos įstaigos siuntimo kopiją (tiesiogiai raštinėje Kauno g. 9, Jonava arba skenuotą el. paštu paneriodpradine@gmail.com);

9.7. mokiniui grįžus į Mokyklą iš sanatorijos ar gydymo įstaigos, pateikia pažymą apie mokinio gydymo ir mokymo(si) laikotarpį ir mokymosi pasiekimus (įvertinimus). Pažymą apie mokinio gydymo ir mokymo(si) laikotarpį bei mokymosi pasiekimus Mokyklai gali pateikti ir jį gydžiusi - mokiusi įstaiga;

9.8. jei mokiniui reikia anksčiau išeiti iš pamokų, tėvai kreipiasi e-dienyne pranešimu, telefonu ir/ar SMS žinute į klasės vadovą, nurodydami mokinio išėjimo laiką ir priežastį.

9.9. bendradarbiauja su klasės vadovu, dalykų mokytojais, socialiniu pedagogu ir kitais pagalbos mokiniui specialistais, Mokyklos vadovais dėl mokinio lankomumo;

9.10. pasikeitus mokinio gyvenamajai vietai, tėvų ir/ar mokinio kontaktiniams telefono numeriams per 3 darbo dienas, informuoja klasės vadovą;

9.11. vaiko lankymąsi gydymo įstaigoje planuoja (pagal galimybes) po pamokų;

9.12. šeimos pažintines keliones (pagal galimybes) organizuoja mokinių atostogų metu, savaitgaliais ir švenčių dienomis.

10. Klasių vadovai:

10.1. atsakingi už bendrą klasės mokinių pamokų lankomumo apskaitą e-dienyne, tėvų ir

socialinio pedagogo informavimą apie mokinių lankomumą;

10.2. individualiai bendrauja su Mokyklą vengiančiais lankyti ar Mokyklą blogai lankančiais mokiniais ir jų tėvais;

10.3. analizuoja vadovaujamos klasės mokinių lankomumo ir/ar vėlavimo į pamokas problemas ir priima sprendimus dėl prevencijos;

10.4. teikia tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie dienyno, ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį mokinio lankomumo ataskaitas pasirašytinai ir jas perduoda socialiniam pedagogui;

10.5. mokiniui neatvykus į Mokyklą ir tėvams nepranešus apie jo neatvykimą, išsiaiškina mokinio neatvykimo priežastis ir esant poreikiui apie tai informuoja tėvus ar socialinį pedagogą;

10.6. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo mokinio sugrįžimo į Mokyklą, įveda į dienyną apie mokinių praleistų pamokų duomenis;

10.7. tvarko klasės lankomumo apskaitos dokumentus. Pamokas pateisinančius dokumentus, paaiškinimus saugo klasėje iki kitų mokslo metų pradžios;

10.8. mokiniui laikinai išvykus ar išvykus gydytis ir mokytis, e-dienyne informuoja dalykų mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus;

10.9. mokiniui be priežasties praleidus 3-5 dienas per mėnesį, informuoja socialinį pedagogą, pateikia užpildytą vykdytos prevencinės veiklos ataskaitą (3 priedas);

10.10. bendradarbiauja dėl lankomumo ir kartu su tėvais, socialiniu pedagogu analizuoja pamokų praleidimo priežastis ir priima sprendimus dėl prevencijos;

10.11. esant poreikiui kartu su socialiniu pedagogu, lankosi mokinio namuose.

11. **Dalyko mokytojai:**

11.1. Kiekvieną dieną pamokoje žymi mokinių lankomumą, informuoja klasės vadovą apie sistemingą pamokų nelankymą ar vėlavimą;

11.2. esant poreikiui dalyvauja klasės tėvų susirinkimuose, VGK posėdžiuose, sprendžiant iškilusias lankomumo problemas, siūlo problemų sprendimo būdus.

12. **Socialinis pedagogas:**

12.1. analizuoja ir vertina iki kiekvieno mėnesio 5 dienos klasių vadovų pateiktas Mokyklą vengiančių lankyti ar Mokyklą blogai lankančių mokinių lankomumo ataskaitas ir taikytas prevencijos priemones (3 priedas), aiškinasi mokinių pamokų praleidimo priežastis;

12.2. išanalizavęs lankomumo ataskaitas ar gavęs informaciją apie praleistas pamokas be pateisinamos priežasties, aptaria situaciją su klasės vadovu ar dalyko mokytoju, inicijuoja tėvų įtraukimą į pagalbos vaikui teikimą, numato veiksmų planą;

12.3. bendrauja su mokiniu ir jo šeima;

12.4. informuoja Mokyklos VGK apie Mokyklą vengiančius lankyti mokinius ar Mokyklos nelankančius mokinius;

12.5. teikia informaciją ir siūlymus apie lankomumo problemas Mokyklos vadovams dėl prevencinių priemonių taikymo;

12.6. įrašo duomenis apie Mokykloje registruotus, bet Mokyklos nelankančius mokinius Nesimokančių vaikų ir Mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos (toliau – NEMIS) duomenų tvarkymo „Nelankantieji“ informacinėje programoje iki einamojo mėnesio 5 d., atnaujina informaciją, kai mokinys pradeda reguliariai lankyti Mokyklą;

12.7. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams, teikia informaciją apie pamokų ir Mokyklos lankymo situaciją direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

13. **Mokyklos Vaiko gerovės komisija (VGK):**

13.1. analizuoja klasių vadovų, socialinio pedagogo pateiktą informaciją, atlieka situacijos vertinimą, tėvų įtraukimą į pagalbos vaikui teikimą, analizuoja prevencinio darbo veiksmų planą;

13.2. teikia siūlymus Mokyklos direktoriui, mokinių lankomumo gerinimo klausimais.

14. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

14.1. dalyvauja Mokyklos dokumentų, susijusių su lankomumu rengime, inicijuoja pakeitimus, vykdo šių dokumentų vykdymo priežiūrą;

14.2. esant poreikiui konsultuoja klasių vadovus, dalykų mokytojus, socialinį pedagogą;

- 14.3. koordinuoja Mokyklos VGK veiklą lankomumo klausimais;
- 14.4. kontroliuoja, kaip klasių vadovai vykdo praleistų pamokų apskaitą e-dienyne;
- 14.5. analizuoja Mokyklą vengiančių lankyti bei Mokyklą blogai lankančių mokinių nelankymo priežastis;
- 14.6. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams, teikia informaciją apie pamokų ir Mokyklos lankymo situaciją, taikytas prevencijos priemones Mokytojų tarybos posėdyje.
- 15. Mokyklos direktorius:**
 - 15.1. bendradarbiauja su Vaiko gerovės komisija, Mokyklos bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais;
 - 15.2. vertina pateiktą informaciją ir siūlymus, inicijuoja Mokyklos dokumentų, susijusių su lankomumu rengimą ir pakeitimus;
 - 15.3. Mokyklai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į Jonavos rajono savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo mokiniui;
 - 15.4. teikia informaciją Jonavos rajono savivaldybės institucijoms;
 - 15.5. pasibaigus mokslo metams inicijuoja mokinių skatinimą už labai gerą Mokyklos lankymą.

III. MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKA

- 16. Mokinių pamokų lankomumas fiksuojamas e-dienyne vadovaujantis paaiškinimais.
- 17. Pamokos pateisintomis laikomos:
 - 17.1. **dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją** (jei informavo klasių vadovą ar socialinį pedagogą apie ligą e-dienyne pranešimu, telefonu ir/ar SMS žinute ir pateikė pateisinimo dokumentą (1 priedą));
 - 17.2. **dėl lankymosi įvairiose valstybinėse institucijose** (ŠPT PPPS, policijos komisariate, VVTAIT padaliniuose ir pan.), pateikus iškvietimą ar jo kopiją;
 - 17.3. **dėl ypač svarbių šeimos aplinkybių**, gavus iš tėvų pamokas pateisinančią pažymą (1 priedas) ne daugiau kaip už 3 praleistas dienas kartą per 3 mėnesius.
 - 17.4. **dėl mokinio laikino išvykimo**, pateikus tėvams prašymą raštu Mokyklos vadovui, vadovaujantis direktoriaus įsakymu;
 - 17.5. **dėl kitų nepalankių priežasčių** (nepalankių oro sąlygų; autobuso, vežančio mokinius į Mokyklą, neatvykimo ir pan.), tėvams informavus e-dienyne pranešimu, telefonu ar SMS žinute;
 - 17.6. **kai iš pamokų išleidžia visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, klasės vadovas, socialinis pedagogas, Mokyklos vadovai** (liga, nelaimingas atsitikimas, artimojo mirtis ir pan.), telefonu suderinus su tėvais ir e-dienyne žymint „n“.
 - 17.7. **dėl išvykimo gydytis ir mokytis**, pateikus tėvams prašymą raštu Mokyklos vadovui ir vadovaujantis direktoriaus įsakymu;
 - 17.8. **dėl mokinio atstovavimo** Mokyklai rajono, šalies, tarptautiniuose, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ar kituose neformaliojo švietimo teikėjų organizuojamuose renginiuose pateikus iškvietimą ar kitą pateisinimo dokumentą ir vadovaujantis direktoriaus įsakymu e-dienyne pažymint, kad mokinio nėra pamokoje;
 - 17.9. **jei mokinys lanko neformaliojo vaikų švietimo įstaigą**(as) už Mokyklos ribų nuo pirmos ar/ir paskutinės dailės, fizinio ugdymo, muzikos, šokių pamokų gali būti atleistas tėvų prašymu raštu, pateikus pažymą ir vadovaujantis direktoriaus įsakymu. E-dienyne nežymint „n“, ir raštu suderinus su tėvais.
 - 17.10. **dėl paankstinto išvykimo iš nepamokinių užsiėmimų** (klasės valandėlės ar pan.) mokinių, kurie lanko neformaliojo vaikų švietimo įstaigą(as) už Mokyklos ribų ir vėluoja į užsiėmimus, tėvai raštu suderina su Mokyklos direktoriumi, jei mokinys nelankys klasės valandėlės nuolat, ypatingu atveju tik I arba II pusmetį, kitais atvejais derinti su klasės vadovu.
- 18. **Tėvams nepateikus praleistas pamokas pateisinančio dokumento, praleistos pamokos**

nepateisinamos.

19. Rizikos grupės mokinių lankomumą nuolat stebi socialinis pedagogas.
20. **Mokyklos nelankymą pateisinantys dokumentai:**
 - 20.1. tėvų pranešimai e-dienyne, telefonu ir/ar SMS žinute klasių vadovams dėl neatvykimo į Mokyklą; dalykų mokytojams dėl išleidimo iš pamokų dėl svarbių tą dieną tėvams prižasčių.
 - 20.2. tėvų pažymos dėl Mokyklos nelankymo (1 priedas);
 - 20.3. prašymai Mokyklos direktoriui dėl laikino išvykimo, išvykimo gydytis ir mokytis;
 - 20.4. gydymo įstaigos išrašai - pažymos, siuntimai;
 - 20.5. direktoriaus įsakymai dėl laikino išvykimo, išvykimo mokytis ir gydytis, dalyvavimo renginiuose.

IV. MOKINIŲ VĖLAVIMŲ Į PAMOKAS PREVENCIJOS PRIEMONĖS

21. Mokytojas e-dienyne pažymi „p“, jei mokinys pavėlavo į pamoką. Jei mokinys vėlavo pusę ir daugiau pamokos laiko ir vėlavimo priežastis yra nereikšminė, mokytojas gali žymėti „n“.
22. Jei mokinys sistemingai vėluoja į pamokas, klasės vadovas aiškinasi priežastis su vėluojančiu mokiniu, informuoja tėvus pranešimu e-dienyne.
23. Jei mokinio vėlavimas ir toliau kartojasi, klasės vadovas informuoja socialinį pedagogą. Mokinys rašo paaiškinimą. Socialinis pedagogas informuoja tėvus pranešimu e-dienyne.
24. Jei situacija negerėja, mokinio pavėlavimai svarstomi Mokyklos VGK kartu su mokinio tėvais.

V. PREVENCINĖS PRIEMONĖS LANKOMUMO GERINIMUI

25. Lankomumo prevencinių priemonių planas ir eiliškumas numatytas Prevencinių priemonių lankomumui gerinti schemeje (2 priedas).
26. Mokinio tėvams nepateisinus pamokų, klasės vadovas primena tėvams pranešimu e-dienyne.
27. Mokiniui be pateisinamos priežasties praleidus 2 dienas iš eilės ir tėvams nepranešus apie jo neatvykimą – klasės vadovas išsiaiškina priežastis ir prireikus apie tai informuoja socialinį pedagogą.
28. Jeigu Mokyklai kyla neaiškumų dėl mokinio dažno Mokyklos nelankymo – tėvams rekomenduojama kreiptis į šeimos gydytoją ir pateikti lankymąsi įrodantį dokumentą (elektronine ar popierine forma).
29. Klasės vadovas ir socialinis pedagogas su mokiniu ir jo tėvais analizuoja Mokyklos nelankymo priežastis.
30. Mokiniui ir toliau nelankančiam Mokyklos, klasės vadovas su socialiniu pedagogu užpildo vykdytos prevencinės veiklos ataskaitą (3 priedas) ir teikia situaciją svarstyti VGK posėdyje.
31. Jei mokinys visiškai nelanko Mokyklos, situacija analizuojama Mokytojų tarybos, Mokyklos tarybos posėdžiuose. Galutinį sprendimą priima Mokyklos Direktorius.
32. Jei Mokykloje taikytos prevencinės priemonės yra neveiksmingos ir mokinys toliau nelanko Mokyklos – apie problemą informuojamos atitinkamos valstybinės institucijos (VVTAĮT, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius ir pan.).

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Už Tvarkos vykdymą atsakingi asmenys: mokinio tėvai, mokinys, klasės vadovas, dalykų mokytojai, socialinis pedagogas, Mokyklos vadovai.
34. Mokiniai su Aprašu pasirašytinai supažindinami klasių valandėlių metu, prasidėjus naujiems mokslo metams – iki rugsėjo 15 d. (4 priedas).
35. Mokinių tėvai su Aprašu supažindinami klasės tėvų susirinkime (rugsėjo – spalio

mėn.) ir pagal poreikį informuojami mokslo metų eigoje (4 priedas).

36. Aprašas skelbiamas Mokyklos internetinėje svetainėje adresu:
<https://www.paneriopradine.lt/>.

37. Mokyklos lankomumo apskaitą ir prevenciją vykdo klasių vadovai, socialinis pedagogas ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO

Mano sūnus/dukra,, klasės
mokinys/ė, 20... m. mėn. nuo d. iki mėn. d. nebuvo mokykloje,
nes

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

(nurodyti neatvykimo į Mokyklą priežastį)

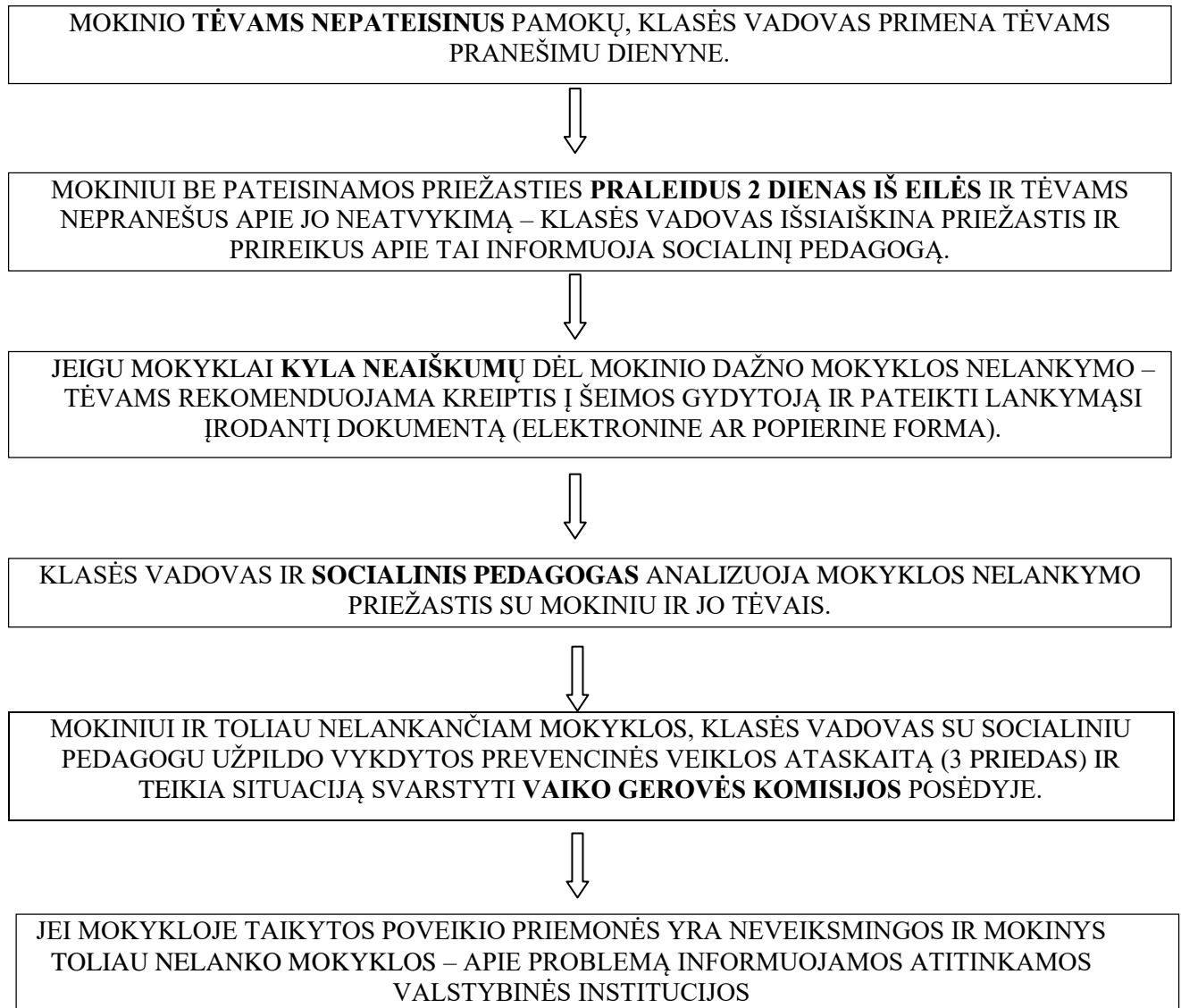
Tėvas/mama/globėjas
(vardas, pavardė)

.....
(parašas)

Tėvo/mamos/globėjo telefonas

.....
(data)

PREVENCINIŲ PRIEMONIŲ LANKOMUMUI GERINTI SCHEMA



**PREVENCINĖS VEIKLOS, VYKDYTOS PAMOKŲ LANKOMUMO GERINIMUI,
ATASKAITA**

Mokinys(-ė) _____, _____
(vardas, pavardė) (klasė)

Problema _____

Pamokų praleidimo priežastys _____

Taikytos prevencinės poveikio priemonės lankomumo gerinimui: _____

Klasės vadovas _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Socialinis pedagogas _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Jonavos Panerio pradinės Mokyklos
Mokinių pamokų lankomumo apskaitos tvarkos
4 priedas

JONAVOS PANERIO PRADINĖ MOKYKLA

_____ klasė

20 ... - -

Su Jonavos Panerio pradinės Mokyklos **MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠU**, patvirtintu direktoriaus 2021 m. gegužės ___ d. įsakymu Nr. V-....., susipažinau:

Eil. Nr.	Mokinio vardas, pavardė	Parašas
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		

Klasės vadovas

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)