

## VIRBALIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Virbalio pagrindinės mokyklos mokinių lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Virbalio pagrindinės mokyklos mokinių lankomumo apskaitos organizavimą bei mokymosi pagal privalomojo švietimo programas kontrolę. Tvarkos aprašas sudarytas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugpjūčio 4 d. nutarimu Nr. 889 „Dėl Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. balandžio 25 d. nutarimo Nr. 466 redakcija) (toliau – LRV nutarimas), 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“ (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. sausio 19 d. įsakymo Nr. V-24 redakcija), Vilkaviškio rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašu patvirtintu administracijos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 4 d. Nr. B-ĮV-980.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Pamokų nelankantis mokinys** – įregistruotas Mokinių registre vaikas, kurio deklaruota gyvenamoji vieta yra atitinkamoje savivaldybėje, arba vaikas, įrašytas į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą pagal savivaldybę, tačiau per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į mokyklą ir praleidęs pavienes pamokas arba ugdymui skirtas valandas.

2.2. **Mokyklos nelankantis mokinys** – 7–18 metų vaikas, įregistruotas Mokinių registre, tačiau per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs daugiau kaip pusę pamokų pagal privalomojo švietimo programas.

2.3. **Mokyklą vengiantis lankyti mokinys** – įregistruotas Mokinių registre vaikas, kurio deklaruota gyvenamoji vieta yra atitinkamoje savivaldybėje, arba vaikas, įrašytas į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą pagal savivaldybę, tačiau per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į mokyklą praleidęs nuo 20 iki 50 procentų pamokų.

2.4. **NEMIS** – Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinė sistema.

3. **Pateisinamasis dokumentas** – dokumentas, oficialiai patvirtinantis praleistų pamokų teisėtumą.

### II SKYRIUS PAMOKŲ, MOKYKLOS NELANKANČIŲ AR VENGIANČIŲ LANKYTI MOKYKLĄ MOKINIŲ APSKAITA

4. Mokinių pamokų ir mokyklos lankomumas fiksuojamas mokyklos elektroniniame dienynė [www.manodienynas.lt](http://www.manodienynas.lt).

5. Popamokinės veiklos dienos, skirtos kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sportinei, praktinei, socialinei-pilietinei, prevencinei veiklai, integruotų ugdymo programų įgyvendinimui ir kt. taip pat fiksuojamos elektroniniame dienyne [www.manodienynas.lt](http://www.manodienynas.lt).

#### **6. Praleistomis pateisinamomis pamokomis laikoma:**

6.1. dėl **tikslinių iškvietimų** į policijos komisariatą, teismą, Marijampolės apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių Vilkaviškio rajone (toliau – VVTAĮT), Vilkaviškio rajono Švietimo pagalbos tarnybą, ar kitas institucijas, pateikus iškvietimą, šaukimą, kitą įrodantį dokumentą ar jo kopiją;

6.2. dėl kitų **svarbių priežasčių** (dėl ligos; nepalankių oro sąlygų; autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo; dėl artimojo mirties ir pan.), pateikus tėvų (globėjų, rūpintojų) laisva forma surašytą pateisinantį dokumentą ar tėvų (globėjų, rūpintojų) elektroniniame dienyne ([www.manodienynas.lt](http://www.manodienynas.lt)) klasės vadovui parašytas pamokas pateisinantis pranešimas;

6.3. dėl mokinio **atstovavimo** Mokyklai tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, Savivaldybės organizuojamuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir kituose renginiuose, vadovaujantis Mokyklos direktoriaus įsakymu;

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

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

### **III SKYRIUS**

#### **PAMOKŲ, MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJA, ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS**

#### **8. Mokiniai:**

8.1. laikosi visų mokymo sutartyje numatytų sąlygų, Virbalio pagrindinės mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

8.2. atvykus į mokyklą kitą dieną po praleistos dienos(-ų) (ar pamokų) už visas praleistas pamokas klasės vadovui (jo nesant – socialiniam pedagogui ar Įgaliotam asmeniui) pateikia pamokas pateisinantį dokumentą: institucijų šaukimo, kvietimo, direktoriaus įsakymo kopiją ar laisva forma tėvų (globėjų, rūpintojų) surašytą pažymą.

#### **9. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):**

9.1. užtikrina vaiko punctualų ir reguliarų mokyklos lankymą bei operatyviai sprendžia jo lankomumo ir ugdymo(si) klausimus;

9.2. iš anksto arba pirmą mokinio neatvykimo į mokyklą dieną (iki pamokų pabaigos) apie neatvykimo priežastis informuoja klasės auklėtoją (jo nesant – socialinį pedagogą ar Įgaliotą asmenį) telefonu, sms žinute ar pranešimu elektroniniame dienyne [www.manodienynas.lt](http://www.manodienynas.lt). (Telefoninis skambutis ir sms žinutė NĖRA laikomi pamokas pateisinančiu dokumentu.)

9.3. susipažįsta su mokinio praleistų pamokų skaičiumi, lankomumo situacija, pateikia dokumentus dėl mokinio praleistų pamokų pateisinimo. (Pamokas pateisinančiais dokumentais laikoma tik laisvos formos pažyma ir/ar pranešimas klasės vadovui elektroniniame dienyne);

9.4. bendradarbiauja ir prireikus atvyksta į individualius pokalbius su Virbalio pagrindinės mokyklos direktoriumi ar Įgaliotu asmeniu, klasės vadovu, socialiniu pedagogu, dalyko mokytoju, kontroliuoja ir koreguoja mokinio elgesį;

9.5. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui informuoja klasės vadovą ar Įgaliotą asmenį.

#### **10. Dalykų mokytojai:**

10.1. pagal elektroninio dienyno naudojimo tvarkos apraše nustatytą tvarką pažymi į pamokas neatvykusius mokinius;

10.2. paaiškėjus, kad mokinys yra mokykloje, bet nedalyvauja pamokoje, nedelsiant informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą ar mokyklos administraciją;

### **11. Klasės vadovas:**

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

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

11.3. rengia ir Virbalio pagrindinės mokyklos administracijai teikia ataskaitas apie vadovaujamos klasės mokinių pamokų lankomumą ir taikytas prevencijos priemones (direkcinį posėdžių, pasitarimų metu ar pagal poreikį) . Su ataskaitomis (pusmečio, metinėmis) supažindina mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), su klase dirbančius dalykų mokytojus, mokyklos administraciją;

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

### **12. Mokyklos socialinis pedagogas:**

12.1. bendradarbiaudamas su klasių vadovais, administracija, švietimo pagalbos specialistais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitomis institucijomis aiškinasi, vertina ir sprendžia pamokų nelankančių, mokyklą vengiančių lankyti, mokyklos nelankančių mokinių tokio elgesio priežastis;

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

12.3. sistemingai stebi elektroninį dienyną ir vertina (analizuoja) mokinių lankomumą, su klasių vadovais aptaria klasės lankomumo situaciją, planuoja (pagal poreikį) priemones lankomumui gerinti;

12.4. bendradarbiauja su mokyklos vaiko gerovės komisija ir dalyvauja jos veikloje, švietimo pagalbos specialistais, VVTAĮT, Švietimo pagalbos tarnyba.

### **13. Mokyklos psichologas:**

13.1. organizuoja ir vykdo vaikų ir tėvų apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu mokykloje, žalingais įpročiais;

13.2. planuoja ir įgyvendina prevencinę veiklą siekiant užtikrinti mokinių adaptaciją mokykloje, saugumą, žalingų įpročių prevenciją;

13.3. teikia psichologinę pagalbą pamokų nelankantiems, vengiantiems lankyti mokyklą ir mokyklos nelankantiems mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

13.4. bendradarbiauja su mokyklos vaiko gerovės komisija ir dalyvauja jos veikloje, švietimo pagalbos specialistais, VVTAĮT, Švietimo pagalbos tarnyba.

### **14. Mokyklos vaiko gerovės komisija:**

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

14.2. organizuoja Virbalio pagrindinės mokyklos bendruomenės švietimą vaiko teisių apsaugos, prevencijos, vaikų saviraiškos plėtojimo ir kitose vaiko gerovės srityse;

14.3. 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;

14.4. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratimą ar panaikinimą, teikia siūlymus Vilkaviškio savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo;

14.5. pasibaigus nustatytam vaiko vidutinės priežiūros ar auklėjamojo poveikio priemonės vykdymo terminui, užtikrina sklandų vaiko išitraukimą į ugdymo(si) procesą ir organizuoja vaikui reikalingos mokymo(si) / ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos teikimą;

14.6. Vaiko gerovės komisijos posėdžių metu svarsto mokinius, kurie per mėnesį praleidžia 7 ir daugiau pamokas be pateisinamos priežasties;

14.7. įtarus, kad mokinys ir/ar jo tėvai (globėjai, rūpintojai) nesilaiko Virbalio pagrindinės mokyklos dokumentuose numatytos tvarkos, piktnaudžiauja ir/ar melagingai pildo pateisinamuosius dokumentus, informuoja socialinius partnerius (seniūniją, Vaiko teisių apsaugos tarnybą ir kt.).

#### **15. Mokyklos direktorius:**

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

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

15.3. mokyklai išnaudojus visas esamas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių / Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių dėl minimalios pagalbos dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo;

15.4. užtikrina NEMIS nuostatuose nustatytų funkcijų švietimo teikėjams, vykdančiams privalomojo švietimo programas, vykdymą ir paskiria atsakingą asmenį organizuoti ir koordinuoti mokinių pamokų lankomumo apskaitą ir prevencinių priemonių taikymą bei kaupti ir tvarkyti NEMIS duomenis. Užtikrina, kad paskirtas už NEMIS atsakingas asmuo į sistemą už kiekvieną mėnesį iki ateinančio mėnesio 5 d. pateiktų duomenis apie jų Mokyklos nelankančius vaikus;

15.5. inicijuoja mokinių skatinimą už labai gerą pamokų, mokyklos lankymą;

### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina Virbalio pagrindinės mokyklos mokinių lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašą.

17. Tvarkos aprašas skelbiamas mokyklos tinklapyje [www.virbalis.vilkaviskis.lm.lt/.](http://www.virbalis.vilkaviskis.lm.lt/)

18. Su Tvarkos aprašu supažindinami mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai ir kt.

**PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO APSKAITA**

PRIEŽASTIS		PAMOKOS PATEISINAMOS PATEIKUS	PASTABOS
DĒL TIKSLINIŲ IŠKVIETIMŲ	į policiją, teismą, Vaiko teisių apaugos tarnybą, Švietimo pagalbos tarnybą, savivaldybės Vaiko gerovės komisijos posėdį ir kt.	Kvietimą, šaukimą, kitą įrodantį dokumentą ar jo kopiją.	Teisina klasės vadovas
DĒL LIGOS	Mokinio sveikatos problemos	Tėvai pateikia laisvos formos pažymą (raštelį) ar parašo pranešimą klasės vadovui elektroniniame dienyne.	Tėvai informuoja klasės vadovą iš anksto arba pirmą neatvykimo dieną.
DĒL ŠEIMYNINIŲ PRIEŽASČIŲ	Svarbios šeimyninės aplinkybės, dėl kurių mokinys negali dalyvauti pamokose.	Tėvai pateikia laisvos formos pažymą (raštelį) ar parašo pranešimą klasės vadovui elektroniniame dienyne.	Tėvai informuoja klasės vadovą iš anksto arba pirmą neatvykimo dieną. Siekiant išvengti piktnaudžiavimo – <b>per vieną pusmetį galima pateisinti iki 5 dienų.</b>
DĒL ATSTOVAVIMO MOKYKLAI  (NEFORMALIOJO ŠVIETIMO AR KITOMS ORGANIZACIJOMS)	Tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, savivaldybės organizuojuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose, varžybose ir t.t.	Pamokos teisinamos vadovaujantis direktoriaus įsakymu  (neformaliojo švietimo ar kitų organizacijų iškvietimu ar kitu pateisinamu dokumentu).	Teisina klasės vadovas
KITI ATVEJAI	Nepalankios oro sąlygos	„N“ raidė <b>ne</b> žymima	Administracijai leidus
	Mokiniai ruošiasi, dalyvauja veiklose MOKYKLOS TERITORIJOJE	„N“ raidė <b>ne</b> žymima	Administracijai leidus
	Neatvykęs mokyklos autobusas	„N“ raidė žymima	Teisina klasės vadovas

Įtarus, kad mokinys ir/ar tėvai (globėjai, rūpintojai) nesilaiko Virbalio pagrindinės mokyklos dokumentuose numatytos tvarkos, piktnaudžiauja ir/ar melagingai pildo pateisinamuosius dokumentus:

1. pokalbis su klasės vadovu;
2. pokalbis su socialiniu pedagogu;
3. svarstymas Vaiko gerovės komisijoje;
4. socialinių partnerių informavimas (seniūnija, Vaiko teisių apsaugos tarnyba, savivaldybės Vaiko gerovės komisija ir kt.);
5. kreipimasis dėl minimalios priežiūros priemonių pritaikymo į Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos direktorių.