

KAUNO JONO LAUŽIKO MOKYKLA
NESIMOKANČIŲ VAIKŲ IR MOKYKLOS NELANKANČIŲ MOKINIŲ APSKAITOS
ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių pamokų nelankymo tvarkos aprašas mokykloje nustato atsakingus už lankomumą asmenis ir jų funkcijas, veiklos koordinavimą.

2. Lankomumo prevencijos tikslas – sukurti sistemą, kuri operatyviai spręstų mokyklos nelankymo problemas, gerintų mokinių mokymo (-si) kokybę ir didintų motyvaciją, vykdytų mokinių mokyklos nelankymo prevenciją;

3. Šiame apraše nustatoma mokinių, klasės vadovų, dalykų mokytojų, socialinės pedagogės - vaikų apskaitos tvarkytojos, psichologės ir administracijos bendradarbiavimo tvarka, sprendžiant Kauno miesto savivaldybės teritorijoje gyvenančių nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių pamokų nelankymo klausimus mokykloje.

4. Ši tvarka nustato:

4.1. mokinių lankomumo mokykloje apskaitą.

4.2. prevencines poveikio priemones (pokalbis su mokiniais, pokalbis su tėvais/globėjais, svarstymas mokyklos savivaldos institucijose, pedagoginės psichologinės konsultacijos, naujos ugdymo programos ir t.t.) mokyklos nelankymui mažinti.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Mokyklos nelankantis vaikas – iregistruotas** Mokinių registre vaikas iki 16 metų, kurio deklaruota gyvenamoji vieta yra Savivaldybės teritorijoje, arba vaikas, įrašytas į Savivaldybės gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą, tačiau per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į mokyklą **praleido daugiau kaip pusę pamokų arba ugdymui skirtų valandų.**

5.2. **Nesimokantis vaikas** – neįregistruotas Mokinių registre vaikas iki 16 metų, kurio deklaruota gyvenamoji vieta yra Savivaldybės teritorijoje, arba vaikas, įrašytas į Savivaldybės gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą.

5.3. **Nesimokančių mokinių informacinė sistema** (toliau – NEMIS) – 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“.

5.4. **Paieškoje dalyvaujantis atstovas** – paskirtas Savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vyriausiasis specialistas, Kauno miesto socialinių paslaugų centro (toliau – Socialinių paslaugų centras) darbuotojas, Savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyriaus vyriausiasis specialistas.

5.5. **Vaikų apskaitos tvarkytojas** – socialinis pedagogas, asmuo, kuris organizuoja ir koordinuoja duomenų apie Savivaldybės teritorijoje gyvenančių nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių rinkimą ir tvarkymą, vaikų faktinės gyvenamosios vietos ir jų nesimokymo, mokyklos nelankymo priežasčių nustatymą ir gautų duomenų surašymą į NEMIS šios sistemos nuostatų nustatyta tvarka. Duomenų teikėjai ir dirbantys su NEMIS yra atsakingi už duomenų saugos užtikrinimą teisės aktų nustatyta tvarka.

II. ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

6. Dalyko mokytojai – atsakingi už mokomojo dalyko pamokų lankomumo žymėjimą ir apskaitą, klasių vadovų informavimą **apie mokinių savavališką pasišalinimą iš pamokos**.

7. Klasės vadovai – atsakingi už bendrą klasės mokinių pamokų lankomumo apskaitą, tėvų/globėjų informavimą, atitinkamų priemonių taikymą auklėtinių mokyklos lankomumo problemoms spręsti. Informacijos apie mokyklos nelankančio lankomumo problemų priemonių taikymą, praleistų pamokų kiekį, pateikimą raštu socialinei pedagogei iki kito mėnesio 3 dienos (pagal 3 priedą).

8. Socialinė pedagogė - Vaikų apskaitos tvarkytojas iki gruodžio 1 d. pateikia Savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyriaus paieškoje dalyvaujančiam atstovui į NEMIS įtrauktų nesimokančių vaikų sąrašus, sudarytus pagal seniūnijas. Palaikydama ryšius su mokyklos administracija ir kitomis institucijomis aiškinasi, vertina ir sprendžia nelankančių mokyklos mokinių tokio elgesio priežastis, individualiai dirba su mokiniu, jo šeima. Vykdo mokinių lankomumo registravimo dokumentų priežiūrą.

9. Psichologė – rekomenduoja klasės vadovams ir dalykų mokytojams mokyklos lankomumo problemų sprendimo būdus; konsultuoja mokinį, turintį psichologinių problemų, ar/ir jo tėvus/globėjus, (mokinį konsultacijai gali nukreipti dalyko mokytojas, klasės vadovas ar socialinė pedagogė, gavę raštišką vaiko tėvų/globėjų sutikimą).

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui – vertina klasių vadovų, socialinės pedagogės ir psichologės pateiktą informaciją ir siūlymus; vykdo lankomumo priežiūrą.

11. Direktorius – teikia prašymus, informaciją savivaldybės institucijoms; įspėja mokyklos nelankančių mokinių (direktoriaus įsakymu).

III. LANKOMUMO APSKAITOS TVARKA

12. Pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne www.manodienynas.lt

13. Praleistos pamokos pateisinamos:

13.1. kai praleistos dėl ligos ar kitos priežasties, kurias nurodo tėvai/globėjai (ne ilgiau kaip 10 d.)

13.2. kai iš pamokų išleidžia klasės vadovas, mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistė ar mokyklos administracija (liga, nelaimingas atsitikimas, artimojo mirtis, laidotuvės, atstovavimas mokyklai įvairiuose renginiuose);

13.3. kai tėvai/globėjai pateikia prašymą direktoriui dėl vaiko išleidimo gydytis/mokyti sanatorijoje (pridedama gydytojų siuntimo kopija) ar vykti į užsienį atostogauti;

13.4. kai oro temperatūra yra 20 laipsnių šalčio ar žemesnė, į mokyklą gali neiti 1–5 klasių mokiniai, esant 25 laipsniams šalčio ar žemesnei temperatūrai 6–12 klasių mokiniai.

14. Praleistos pamokos nepateisinamos:

14.1. savavališkai pasišalinus iš pamokų;

14.2. neturint pateisinamo dokumento ar tėvams/globėjams telefonu nepateikus informacijos klasės vadovui (pagal susitarimą).

15. Lankomumo apskaita:

15.1. klasės vadovas turi kasdien kontroliuoti klasės mokinių lankomumą, su ataskaitomis supažindina socialinę pedagogę bei mokinių tėvus/globėjus susirinkimų metu;

15.2. dalykų mokytojai informuoja klasės vadovą apie mokinio (ų) pabėgimą iš pamokos.

15.3. dėl ligos, išvykos ar kitos pateisinamos priežasties praleidus pamokas, tėvai/globėjai praneša klasės vadovui;

15.4. kitą dieną po praleistų pamokų mokinys privalo klasės vadovui pristatyti pateisinamą pažymą apie praleistas pamokas;

15.5. tėvai/globėjai gali pateisinti ne daugiau kaip dešimt dienų iš eilės: tėvų/globėjų rašytoje pažymoje nurodomas jo vardas, pavardė, klasė, praleidimo data ir priežastis;

15.6. jei praleista daugiau dienų ir kyla pagrįstų įtarimų dėl piktnaudžiavimo tėvų valdžia, tai klasės vadovas kreipiasi į mokyklos Vaiko gerovės komisiją dėl mokinio pamokų lankomumo.

15.12. kilus pagrįstiems įtarimams, kad tėvai gal būt netinkamai auklėja vaiką, socialinė pedagogė apie vaiko mokyklos nelankymą, kitas pastebėtas aplinkybes ir mokyklos teiktą švietimo pagalbą nedelsdama informuoja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie socialinės ir darbo apsaugos ministerijos Kauno miesto vaiko teisių apsaugos skyrių.

15.7. kai yra numatomas ilgalaikis arba sanatorinis gydymas, tėvai nedelsdami kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją pateikdami prašymą direktoriaus vardu ir medicinos įstaigos siuntimo kopiją;

15.8. jei mokinys iš anksto žino, kad negalės atvykti į mokyklą (išskyrus ligos atvejus), jis turi informuoti klasės vadovą ir grįžęs į mokyklą, atnešti pateisinamą dokumentą;

15.9. jei mokiniui reikia ankščiau išeiti iš pamokų, tėvai/globėjai turi kreiptis raštu į dalyko mokytoją ir klasės vadovą, nurodydami išėjimo priežastį;

15.10. jei mokinys pamokų metu suserga, jis kreipiasi į mokyklos gydytoją. Esant reikalui, klasės vadovas praneša tėvams/globėjams ir pasirūpina saugiu mokinio parėjimu namo;

15.11. klasės vadovas peržiūri mokinių praleistas pamokas pateisinančius dokumentus (tėvų/globėjų pateisinimus už 10 praleistų dienų), sudaro mėnesio praleistų pamokų suvestinę ir iki kito mėnesio 5 dienos ataskaitas pateikia mokyklos direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

15.12. Vaikų apskaitos tvarkytojas parengia informaciją apie mokyklos nelankančius mokinius ir su ja supažindina mokyklas kuruojančius Švietimo skyriaus vyriausiuosius specialistus.

IV. NESIMOKANČIŲ VAIKŲ APSKAITA

16. Vaikų apskaitos tvarkytojas iki gruodžio 1 d. pateikia Savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyriaus paieškoje dalyvaujančiam atstovui į NEMIS įtrauktų nesimokančių vaikų sąrašus, sudarytus pagal seniūnijas.

17. Vaiko teisių apsaugos skyriaus paieškoje dalyvaujantis atstovas, gavęs iš vaikų apskaitos tvarkytojo duomenis apie nesimokančius vaikus, nustato, kurie vaikai yra iš šeimų, įtrauktų į socialinės rizikos šeimų apskaitą, aplanko tas šeimas, surašo aktus (pagal 1 priedą) ir patvirtintas jų kopijas pateikia vaikų apskaitos tvarkytojui iki sausio 15 dienos. Duomenis apie vaikus iš šeimų, kurios neįtrauktos į socialinės rizikos šeimų apskaitą, Vaiko teisių apsaugos skyriaus paieškoje dalyvaujantis atstovas perduoda Socialinių paslaugų centro paieškoje dalyvaujančiam atstovui.

18. Socialinių paslaugų centro paieškoje dalyvaujantis atstovas, gavęs iš Vaiko teisių apsaugos skyriaus paieškoje dalyvaujančio atstovo duomenis apie nesimokančius vaikus iš šeimų, kurios neįtrauktos į socialinės rizikos šeimų apskaitą, aplanko tas šeimas, **surašo aktus (pagal 1 priedą) ir patvirtintas jų kopijas pateikia vaikų apskaitos tvarkytojui iki sausio 15 dienos.**

19. Vaiko atstovas per 5 darbo dienas nuo akto surašymo dienos privalo pranešti paieškoje dalyvaujančiam atstovui, kurią mokyklą vaikas lankys, o paieškoje dalyvaujantis atstovas apie tai raštu praneša mokyklai.

20. Mokykla su atvykusiu į mokyklą nesimokančiu vaiku sudaro mokymo sutartį, įregistruoja ją Mokymo sutarčių registracijos žurnale, o vaiką įregistruoja Mokinių registre.

21. Jeigu surastas nesimokantis vaikas neatvyksta į mokyklą per 10 darbo dienų nuo paieškoje dalyvaujančio atstovo pranešimo gavimo mokykloje dienos, **mokykla apie tai raštu praneša Vaiko teisių apsaugos skyriui**. Vaiko teisių apsaugos skyrius pagal savo kompetenciją imasi priemonių vaiko teisei į mokslą užtikrinti.

22. Vaikų apskaitos tvarkytojas pagal paieškoje dalyvaujančio atstovo pateiktus aktus įrašo duomenis į NEMIS iki vasario 2 dienos.

12. Vaikų apskaitos tvarkytojas parengia informaciją apie nesimokančius vaikus ir jų nesimokymo priežastis (pagal 2 priedą) ir ją perduoda Savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijai.
