PATVIRTINTA

Kaišiadorių r. Žiežmarių mokyklos-darželio

„Vaikystės dvaras“

direktoriaus 2019 m. lapkričio 29 d.

įsakymu Nr. \_IS-98

**KAIŠIADORIŲ R. ŽIEŽMARIŲ MOKYKLOS-DARŽELIO „VAIKYSTĖS DVARAS“ MOKINIŲ UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR MOKYKLOS**

**NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kaišiadorių r. Žiežmarių mokyklos-darželio „Vaikystės dvaras“ (toliau – Mokykla) mokinių ugdymo dienų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelenkimo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo 58 straipsnio 2 dalies 7 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2019 m. rugpjūčio 2 d. raštu Nr. SR-3174, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos 2019 m. rugpjūčio 30 d. raštu Nr.(10.1.1-421)10-5422, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Kaišiadorių rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašu 2019 rugsėjo 27 d. Nr.V1E-948, Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos 2015 m. spalio 29 d. sprendimu Nr.17-419 ,,Dėlatlyginimo už vaiko išlaikymą Kaišiadorių rajono savivaldybės švietimo įstaigose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, mokėjimo tvarkos aprašu“, Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, ugdymo(si) sutartimi.

2. Aprašas reglamentuoja Mokyklos ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo grupių/klasių mokinių lankomumo apskaitą, tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau – Tėvai) atsakomybę už mokinio veiklų/pamokų lankymą ir veiklų/pamokų pateisinimą laiku, mokytojų, klasių vadovų, psichologo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, administracijos, Mokyklos tarybos, Vaiko gerovės komisijos veiklą, darbuotojų funkcijas, veiklos koordinavimą ir bendradarbiavimą, gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant veiklų/pamokų nelankymo prevenciją.

3. Tvarka nustato mokinių lankomumo Mokykloje apskaitą, jų pateisinimo kriterijus, Tėvų informavimo tvarką, mokinių skatinimo beiprevencinio poveikio priemonių sistemą Mokyklos nelankymui, vėlavimui į pamokas mažinti.

4. Tvarkos tikslai:

4.1. gerinti mokinių mokymosi (-si) rezultatus ir mokymosi motyvaciją;

4.2. vykdyti Mokyklos mokinių veiklų/pamokųnelankymo prevenciją;

4.3. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus.

5. Vartojamos sąvokos:

**pamokų nelankantis mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidžiantis pavienes pamokas;

**Mokyklos nelankantis mokinys –** mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į Mokyklą, praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų (toks mokinys yra registruojamas Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinėje sistemoje (NEMIS) (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012-04-25 nutarimas Nr. 466).

**II. SKYRIUS**

**LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA**

6. Mokinių lankomumas fiksuojamas elektroniniuose dienynuose ,,Mūsų darželis“ ir „Tamo“ (toliau – dienynai).

7. Praleistos veiklos/pamokos žymimos raide „n“.

8. Praleistos per mėnesį dienos pateisinamos, jeigu mokinys (vaikas) nelanko įstaigos šiais atvejais:

8.1. **ikimokyklinio ir priešmokyklinio** ugdymo grupėse – ligos atveju, žodžiu pranešus grupės mokytojoms vaiko susirgimo dieną:

8.1.1. **lopšelio grupių mokiniai (vaikai)** – iki 7 darbo dienų iš eilės vieną kartą per mėnesį;

8.1.2. **darželio ir priešmokyklinio ugdymo grupių mokiniai (vaikai)** – iki 5 darbo dienų iš eilės vieną kartą per mėnesį;

8.1.3. jeigu mokinys (vaikas) serga ilgiau nei nurodyta 8.1.1–8.1.2. papunkčiuose, tėvai Mokyklai turi pateikti **prašymą dėl vaiko ligos pateisinimo – (**priedas Nr.1).

8.1.4. Tėvų (globėjų) kasmetinių ar (ir) nemokamų atostogų metu (tėvai (globėjai) pateikia įstaigos, kurioje dirba, pažymą apie atostogas);

8.1.5. Tėvų (globėjų) mokymosi atostogų metu (tėvai (globėjai) pateikia mokymo įstaigos pažymos ar iškvietimo kopiją);

8.1.6. kai nors vienas iš tėvų (globėjų) dirba pamainomis ir turi laisvų darbo dienų (tėvai (globėjai) pateikia įstaigos, kurioje dirba, vadovo patvirtinto darbo grafiko kopiją);

8.1.7. papildomų lengvatų asmenims, auginantiems vaikus, metu (tėvai (globėjai) pateikia įstaigos, kurioje dirba, pažymą apie papildomas poilsio dienas per mėnesį ar verslo liudijimą);

8.1.8. paskelbus ekstremalią situaciją, keliančią pavojų ugdytinių gyvybei ar sveikatai, nustačius ypatingąją epideminę situaciją dėl staigaus ir neįprastai didelio užkrečiamųjų ligų išplitimo viename ar keliuose administraciniuose teritoriniuose vienetuose, kai žiemą oro temperatūra yra žemesnė kaip – 20° C ar esant kitoms nepalankioms oro sąlygoms (dėl pūgos neišvažiuojami keliai); šiltuoju metų laikotarpiu, temperatūrai mokymosi patalpose viršijus Lietuvos higienos normos HN 21:2017 „Mokykla, vykdanti bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtintos Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. V-773 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 21:2017 „Mokykla, vykdanti bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinimo“, reikalavimus, ugdymo procesas gali būti koreguojamas ir organizuojamas kitose erdvėse.

8.1.9. įstaigos direktoriui leidus, bet ne daugiau kaip 3 darbo dienas per mėnesį (tėvai (globėjai) pateikia prašymą direktoriui ir nurodo priežastį – **(**priedas Nr.2 );

8.1.10 Tėvų ligos metu (pažyma iš darbovietės ar išrašas iš SODROS).

8.2. **pradinio ugdymo mokinio** Tėvų oficialiu rašytiniu paaiškinimu abiem pusėms priimtinu/sutartu būdu:

8.2.1. dėl mokinio ligos, vizito pas gydytoją (pagal 1 priede pateiktą formą); (esant būtinybei nustatyti, ar nepiktnaudžiaujama Tėvų paaiškinimais, Mokykla gali prašyti ligą patvirtinančio fakto išrašo);

8.2.2. kitų svarbių šeimyninių aplinkybių (dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan.) (pagal 1 priede pateiktą formą);

8.2.3. tik būtinu atveju mokiniui išvykstant su Tėvais poilsiauti ne daugiau kaip 5 ugdymo dienas per mokslo metus (2 priedas); mokinio išvykimui Mokyklos direktorius prieštarauja, jei mokinys iki prašymo pateikimo praleido pamokų be pateisinamos priežasties ar praleido ir dar neatsiskaitė kontrolinių, savarankiškų ir kitų rašto darbų;

8.3. oficialiu kitų institucijų (sporto, muzikos, dailės mokyklų ir pan. bei visuomeninių organizacijų) dokumentu;

8.4. tiksliniu iškvietimu (į policijos komisariatą, teismą ir kt. pateikus klasės vadovui liudijantį dokumentą);

8.5. Mokyklos direktoriaus įsakymu, mokiniui dalyvaujant įvairiuose atstovavimo Mokyklai (miestui ar respublikai) renginiuose (tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono, miesto ar Mokyklos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose, festivaliuose ir pan.), klasių vadovų organizuojamose ir su Mokyklos administracija suderintose išvykose;

8.6. Mokyklos direktoriaus įsakymu dėl ugdymo plano pakeitimų (nepalankių oro sąlygų,ekstremalių situacijų, epidemijos ir pan.).

9. Mokinys, po ligos atvykęs į Mokyklą, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese, taip pat ir fizinio ugdymo pamokose. Mokinys nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokoje atleidžiamas, kai mokytojui atneša:

9.1. išrašą ar kopiją iš ligoninės ar kitos gydymo įstaigos apie buvusią operaciją, procedūrą ar kitą intervencinį gydymą, po kurio rekomenduojamas fizinio krūvio ribojimas, nurodant ribojimo trukmę arba akivaizdu, kad mokinys traumuotas (sugipsuota ranka, koja, medicininiai įtvarai ir pan.);

9.2. Tėvų rašytinį paaiškinimą/ prašymą. Atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją (argumentuota, pagrįsta priežastis), vadovaudamasis protingumo principu, sprendimą priima pats mokytojas.

10. Tvarkos 8.2, 8.3, 8.4. punktuose nustatytais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento iki einamo mėnesio paskutinės dienos ar viršijus Tvarkos 8.2.3. punkte nustatytą dienų skaičių, taip pat nesilaikant 9 punkto nuostatų, praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

**III SKYRIUS**

**ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS**

11. **Mokinio atsakomybė:**

11.1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamokos ir jų lankymas mokiniams privalomas;

11.2. pasijutęs blogai mokinys kreipiasi į Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jam nesant - į klasės vadovą ar kitą mokytoją, administracijos atstovą), kuris prireikus atleidžia mokinį nuo pamokų, apie tai praneša mokinio Tėvams, kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo;

11.3. dėl praleistų nepateisintų pamokų toliau nustatyta tvarka pateikia rašytinį paaiškinimą (3 priedas);

11.4. mokinys, per pusmetį praleidęs 1/3 dalykui skirtų pamokų, laikomas nesimokęs to dalyko ir privalo laikyti dalyko įskaitą iš praleisto kurso. Jeigu pamokos praleistos dėl ligos ar kitų svarbių (pagrįstų) priežasčių, mokytojas pagal Mokyklos galimybes konsultuoja mokinius.

12. **Mokinių Tėvai:**

12.1. atsako už mokinio veiklų/pamokų lankomumą, užtikrina punktualų ir reguliarų veiklų/pamokų lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo (-si) klausimus;

12.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į Mokyklą dieną apie mokinio neatvykimo į Mokyklą priežastis informuoja grupės/klasės vadovą abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (elektroniniu paštu / laišku elektroniniame dienyne/ sms žinute, rašytiniu pranešimu);

12.3. esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš Mokyklos ar vėliau į ją atvykti, iš anksto informuoja klasės vadovą abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu, nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį; galima elektroniniame dienyne informuoti ir dalyko, kurio pamokoje nedalyvaus, mokytoją;

12.4. kai mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas, pateikia prašymą direktoriaus vardu bei medicinos įstaigos siuntimą sanatoriniam gydymui;

12.5. praleistas mokinio pamokas teisina, laikydamiesi šios Mokyklos nustatytos tvarkos:

12.5.1. gali ne dėl ligos praleistas pamokas pateisinti ne daugiau kaip už 3 dienas arba 2 dienas ir 6 pavienes pamokas per mėnesį, praleistas dėl itin svarbių priežasčių. Ypatingais atvejais (artimųjų netektis ar kt.) galioja atskiras tėvų paaiškinimas;

12.5.2. privalo pateisinti mokinio praleistas pamokas, pateikti iš kitų įstaigų gautas pažymas, dokumentus klasės vadovui abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (elektroniniu paštu / laišku elektroniniame dienyne, prisijungus iš savo paskyros / rašytiniu pranešimu (1 priedas)) pirmąją dieną mokiniui grįžus į ugdymo procesą;

12.5.3. po mokinio ligos**,** siekiant gauti mokymosi pagalbą (individualias mokytojo konsultacijas Mokyklos nustatyta tvarka), nukelti atsiskaitomojo darbo datą, Mokyklai paprašius pateikia mokinio ligos faktą pagrindžiantį išrašą;

12.6. kylant lankomumo problemoms, atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytoju, Mokyklos vadovais, bendradarbiauja su jais bei specialistais, teikiančiais mokymosi, psichologinę, sveikatos priežiūros pagalbą, kontroliuoja ir koreguoja mokinio elgesį;

12.7. reguliariai (ne rečiau kaip kartą per savaitę) susipažįsta su mokinio lankomumo duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų, pavėlavimų į pamokas skaičiumi);

12.8. atsako į klasės vadovo / mokytojo / direktoriaus pavaduotojo ugdymui pranešimą dėl mokinio lankomumo ar vėlavimų į pamokas pranešimu elektroniniame dienyne;

12.9. pagal galimybes neplanuoja pamokų metu mokinio  apsilankymo pas gydytojus arba kitų reikalų tvarkymo;

12.10. esant labai rimtai priežasčiai ar dėl svarbių asmeninių šeimos interesų ir poreikių, dėl mokinio laikino išvykimo raštu pateikia informaciją Mokyklos direktoriui (2 priedas) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki išvykimo ir užtikrina, kad mokinys pasiimtų iš mokytojų savarankiško darbo už praleidžiamą laikotarpį užduotis, taip pat užtikrina savarankišką mokinio pasirengimą atsiskaityti už praleistą kursą mokytojo nustatytu laiku, vadovaujantis protingumo principu;

12.11. atostogauja su mokiniu tik mokinių atostogų metu;

12.12. esant būtinybei užtikrina, kad mokinys dėl asmeninių šeimos interesų ir poreikių (atostogų, išvykų ir pan.) nepraleis daugiau nei 5 ugdymo proceso dienų per mokslo metus;

12.13. šia Tvarka informuojami, kad:

12.13.1. už piktnaudžiavimą Tėvų valdžia, neveikimą vaiko labui, jei nesilaikoma ar piktnaudžiaujama mokymo sutartyje~~,~~ šioje Tvarkoje nustatytais susitarimais dėl vaikų lankomumo pateisinimo, numatyta atsakomybė Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso (toliau - LR ANK) 80 str. 1-3 d.;

12.13.2. Tėvams nesilaikant minėtų LR ANK straipsnių nuostatų, Mokykla turi teisę kreiptis į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Kaišiadorių rajono teritorinį padalinį, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Švietimo kokybės ir regioninės politikos departamentą;

12.13.3. atskirais atvejais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo III skyriaus 29 straipsnio 9 ir 10 punktais, Mokykla gali mokinį perkelti į kitą švietimo įstaigą.

13. **Pradinio ugdymo ir dalykų mokytojai:**

13.1. atsakingi už dalyko pamokų lankomumo apskaitą, kuri vedama kiekvieną pamoką (elektroniniame dienyne operatyviai pažymi nedalyvavusius pamokoje ir į ją vėlavusius mokinius);

13.2. pastebėję problemas dėl mokinio lankomumo (pvz., neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, vengia lankyti tik to dalyko pamokas, neateina į mokomojo dalyko pirmąją ar paskutiniąją tvarkaraštyje pamoką ir pan.) informuoja klasės vadovą ir mokinio tėvus laišku elektroniniame dienyne**.**

14. **Klasės vadovas:**

14.1. koordinuoja mokinių pamokų lankomumą, tiesiogiai atsakingas už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę, sistemina ir saugo mokinio ar jo Tėvų pateiktus rašytinius pamokas pateisinančius dokumentus, taip pat elektroninio pašto/ elektroninio dienyno žinutes;

14.2. bendradarbiauja su vadovaujamajai klasei dėstančiais mokytojais, kuruojančiu vadovu, švietimo pagalbos specialistais ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;

14.3. mokiniui neatvykus į Mokyklą (tuo atveju, kai Tėvai nepraneša), kuo operatyviau (ne vėliau kaip per 2 darbo dienas) išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja mokinio dalykų mokytojus ar Mokyklos administraciją;

14.4. mokinių praleistų pamokų pateisinimą elektroniniame dienyne fiksuoja per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos;

14.5. ne vėliau kaip per pirmąją kiekvieno mėnesio savaitę dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas už prieš tai buvusį mėnesį ir išspausdintą ataskaitą pateikia: direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

14.6. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniais;

14.7. informuoja pamokų nelankančių, vėluojančių mokinių Tėvus apie praleistų pamokų ar vėlavimų skaičių (jei mokinys per mėnesį praleido 4 ir daugiau nepateisintų pamokų ar vėlavo daugiau nei 3 kartus per mėnesį), išsiaiškina pamokų praleidimo ar vėlavimo priežastis;

14.8. kviečia pokalbiui mokinį, jo Tėvus arba mokinį kartu su Tėvais, jei situacija kartojasi; kartu aiškinasi pamokų praleidinėjimo ar vėlavimo į pamokas priežastis, esant būtinybei kviečia į pasitarimus ar Vaiko gerovės komisijos posėdžius;

14.9. klasių grupę kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui paprašius, parengia ir pateikia informaciją apie galimas mokinių praleistų pamokų priežastis, jau taikytas prevencinio poveikio priemones;

14.10. prireikus koordinuoja mokymosi pagalbos teikimą pamokas praleidusiems mokiniams Mokyklos ugdymo plane nustatyta tvarka;

14.11. lankomumo rezultatus aptaria klasės mokinių tėvų susirinkimuose, vykstančiuose 2 – 3 kartus per mokslo metus.

15. **Švietimo pagalbos specialistai:**

15.1. bendradarbiauja su klasių vadovais, mokinių Tėvais ir kitomis įstaigomis;

15.2. aiškinasi, vertina ir sprendžia pamokas praleidusių mokinių tokio elgesio priežastis;

15.3. Mokyklos ugdymo plane nustatyta tvarka teikia švietimo pagalbą (logopedo, psichologo) pamokas praleidusiems mokiniams ir jų Tėvams;

15.4. konsultuoja klasių vadovus, dalykų mokytojus;

15.5. planuoja (pagal poreikį) priemones mokinių lankomumui gerinti;

15.6. įgyvendina prevencines lankomumo gerinimo priemones – organizuoja ir vykdo mokinių ir Tėvų apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu Mokykloje;

15.7. kartu su mokiniu, jo Tėvais ir klasės vadovu, kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui, kitais Mokyklos specialistais ieško tinkamų mokinio vėlavimo ar lankomumo prevencijos ir kontrolės priemonių bei planuoja ir įgyvendina prevencinę veiklą, siekiant užtikrinti mokinių adaptaciją Mokykloje, saugumą, žalingų įpročių prevenciją;

16. **psichologas:**

16.1. rekomenduoja klasės vadovams ir dalykų mokytojams Mokyklos mokinių lankomumo problemų sprendimo būdus;

16.2. Tėvams sutikus, konsultuoja psichologinių problemų turintį mokinį, kurį tokiai pagalbai gali nukreipti dalyko mokytojas, klasės vadovas ar kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

17. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

17.1. analizuoja klasės vadovo, dalykų mokytojų ir kt. suteiktą ir/ar elektroniniame dienyne esančią informaciją apie pamokas praleidžiančius ar/ ir Mokyklos nelankančius mokinius, bendradarbiauja su psichologu, kitais specialistais ir dalyvauja Vaiko gerovės komisijos veikloje;

17.2. gavęs lankomumo atskaitas ar informaciją apie pamokas praleidžiantį mokinį, aptaria situaciją su klasės vadovu ar kitu dalyko mokytoju, numato veiksmų planą bei individualiai dirba su mokiniu bei jo šeima, inicijuoja mokytojų ir tėvų įtraukimą į pagalbos vaikui teikimo procesą;

17.3. organizuoja ir vykdo susitikimus ir pokalbius su klasės vadovu, pamokas praleidžiančiais mokiniais;

17.4.prireikus inicijuoja Mokyklos administracijos pasitarimus, svarstymus, pokalbius;

17.5. gali siūlyti Mokyklos administracijos susirinkime ar Mokyklos tarybos posėdyje perkelti mokinį į kitą mokymosi įstaigą arba teikia siūlymus Mokyklos tarybai dėl mokinio išbraukimo iš Mokyklos sąrašų (siūlo nutraukti mokymo sutartį).

18. **Vaiko gerovės komisija:**

18.1. rūpinasi mokiniui saugia ir palankia mokymosi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualias vaiko galimybes atitinkančius ugdymo(si) pasiekimus bei pažangą, atlieka kitas su mokinio gerove susijusias funkcijas;

18.2. organizuoja ir koordinuoja mokymo(si)/ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, tariasi su Tėvais mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;

18.3. renkasi į neeilinius posėdžius dėl pamokų arMokyklos nelankančių mokinių problemų sprendimo;

18.4. teikia rekomendacijas Mokyklos direktoriui dėl mokinių, praleidžiančių pamokas be pateisinamos priežasties, prevencinio poveikio priemonių taikymo;

18.5. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą, teikia siūlymus savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo.

19. **Mokyklos administracija ar/ ir Mokyklos taryba:**

19.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą;

19.2. siekdama gerinti mokinių pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su Mokyklos ir Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriumi, Kaišiadorių pedagogine psichologine tarnyba, kitais socialiniais partneriais;

19.3. organizuoja posėdžius, skirtus mokiniams, jų Tėvams, nesilaikantiems šios tvarkos;

19.4. Mokyklai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, atsižvelgiant į mokinio situaciją, kreipiasi į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Kaišiadorių rajono teritorinį padalinį dėl minimalios priežiūros priemonių ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo (kai mokinys yra įrašytas į NEMIS); svarsto Mokyklos nelankančio mokinio galimybes mokytis kitoje įstaigoje.

**IV SKYRIUS**

**PREVENCINIO POVEIKIO PRIEMONĖS**

**VEIKLŲ/PAMOKŲ AR MOKYKLOS NELANKYMUI MAŽINTI**

**20. IKIMOKYKLINIS IR PRIEŠMOKYKLINIS UGDYMAS.**

21. **Mokinių (vaikų) tėvai (globėjai):**

21.1. užtikrina punktualų ir reguliarų įstaigos lankymą;

21.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į įstaigą dieną iki 8.30 val. informuoja grupės mokytoją SMS žinute ir/arba įrašu elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ apie neatvykimo priežastį;

21.3. atvykimo dieną po ligos ar dėl kitos nelankymo priežasties pateikia grupės mokytojui pateisinantį dokumentą (Aprašo priedas 1 arba 2);

21.4. laiku sumoka už vaiko išlaikymą už mėn. pagal pateiktą kvitą (iki 20 d.)

21.5. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, informuoja grupės mokytoją.

21.6. bendradarbiauja (esant reikalui) su Mokyklos direktoriumi, pavaduotoju ugdymui, grupės Mokytojais bei pagalbos vaikui specialistais dėl ugdymo dienų lankymo.

21.7. vienas iš tėvų (globėjas, rūpintojas) gali būti kviečiamas į Vaiko gerovės komisijos posėdį paaiškinti praleistų ugdymo dienų priežastis. Kitu atveju gali pateikti skenuotą paaiškinimą raštu (su parašu, data) į Mokyklos el.paštą dėl daugiau negu 10 praleistų ugdymo dienų per mėnesį.

**22.** **Grupės mokytojas:**

22.1. kiekvieną dieną iki 8.45 val. pažymi vaikų lankomumą e-dienyne ,,Mūsų darželis“, skiltyje ,,lankomumas“;

22.2. mėnesio paskutinę dieną daro lankomumo žiniaraščio suvestinę, pažymi pagal atneštas tėvų pažymas dienas, kurios bus išskaičiuotos iš apmokamų dienų;

22.3. iki sekančio mėnesio 2 d. baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį už praėjusį mėnesį, išspausdina, prideda pažymas ir pateikia įstaigos direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

22.4. vaikų lankomumo apskaitos žiniaraščius tvirtina Mokyklos direktorius;

22.5.vaikui praleidus ir tėvams nepateisinus daugiau negu 10 ugdymo dienų per mėnesį, teikia duomenis apie vaiko nelankymo priežastis Mokyklos direktoriui ir Vaiko gerovės komisijai.

**23. PRADINIS UGDYMAS.**

24. Mokiniui už pamokų praleidinėjimą be priežasties gali būti taikomos šios prevencinio poveikio priemonės:

24.1. mokiniui per mėnesį nepateisinus 4-7 pamokų, klasės vadovas išsiaiškina priežastis ir su mokiniu dirba individualiai (pokalbis, pasiaiškinimas, Tėvų informavimas skambučiu ir/ar elektroniniame dienyne), **žodžiu įspėja mokinį**. Jei mokinys ir toliau praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties, klasės vadovas informuoja Tėvus. Situacijai nesikeičiant, aptaria problemas ir veiksmų planą su psichologu. Mokinio Tėvai raštu paaiškina priežastis ir atiduoda klasės vadovui (3 priedas);

24.2. jei mokinys per mėnesį praleidžia daugiau nei 7 pamokas be pateisinamos priežasties, klasės vadovas inicijuoja mokinio ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui pokalbį ir kartu aptaria prevencinio poveikio priemones:

24.2.1. mokinys raštu paaiškina pamokų praleidimo priežastis;

24.2.2. klasės vadovas informuoja mokinio Tėvus elektroninio dienyno pranešimu arba telefonu;

24.2.3. direktoriaus pavaduotojas ugdymui gali pareikšti žodinį įspėjimą arba, atsižvelgiant į situaciją, rekomenduoti Mokyklos direktoriaus įsakymu pareikšti pastabą raštu;

24.3. mokiniui pakartotinai per mėnesį praleidus daugiau nei 7 pamokas be pateisinamos priežasties, jis kviečiamas į Vaiko gerovės komisijos posėdį, dalyvaujant klasės vadovui ir Tėvams:

24.3.1. klasės vadovas, dalyvaudamas posėdyje, informuoja apie darbą su mokiniu šalinant pamokų nelankymo ar Mokyklos nelankymo priežastis ir taikytas poveikio priemones;

24.4. įvertinusi situaciją, Vaiko gerovės komisija:

24.4.1. mokiniui, sistemingai praleidžiančiam pamokas, gali siūlyti Mokyklos direktoriaus įsakymu skirti prevencinio poveikio priemonę: papeikimą, griežtą papeikimą;

24.4.2. pirmą kartą aptariant mokinio situaciją posėdyje, sudaromas jo Individualios pagalbos planas bandomajam 1 mėnesio laikotarpiui. Sudarant Individualios pagalbos planą atsižvelgiama į psichologo ir kt. specialistų pateiktas mokymosi ar psichologinės pagalbos teikimo rekomendacijas;

24.4.3. apie mokinį dėl pamokų ar Mokyklos nelankymo praneša Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Kaišiadorių rajono teritorinio padalinio;

24.4.4. ypatingais atvejais priima sprendimą informuoti policijos bei Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Kaišiadorių rajono teritorinio padalinio apie vaiko nepriežiūrą. Pateikiama visa turima informacija ir reikalingi dokumentai;

24.4.5. mokiniui, kuriam jau buvo taikomos anksčiau minėtos prevencinio poveikio priemonės ir kuris toliau praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties, Mokyklos Vaiko gerovės komisijos posėdyje gali būti teikiamas siūlymas kreiptis į Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisiją dėl vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių taikymo;

24.4.6. siūlyti Mokyklos direktoriui priimti sprendimą dėl mokinio perkėlimo į kitą ugdymo įstaigą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo III skyriaus 29 straipsnio 9 ir 10 punktais.

25. Mokiniai, **nepraleidę pamokų**, gali būti **skatinami**:

25.1. mokiniui, **per pusmetį** nepraleidusiam nei vienos pamokos ir nepavėlavusiam nei į vieną pamoką, kuris praleido pamokas tik atstovaudamas Mokyklą konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose ir pan., padėka reiškiama viešai, skelbiant Mokyklos interneto svetainėje;

25.2. mokiniui, **per metus** nepraleidusiam nei vienos pamokos ir pavėlavusiam ne daugiau kaip 3 kartus**,** ar mokiniui, kuris praleido pamokas tik atstovaudamas Mokyklą konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose ir pan., Mokyklos direktoriaus įsakymu reiškiama padėka, klasės vadovui informuojant mokinio Tėvus**.**

**26. Direktorius:**

26.1. užtikrina šio aprašo įgyvendinimą įstaigoje;

26.2. atsako už tai, kad tėvai mokestį mokėtų laiku. Nelankius įstaigos ir nesumokėjus mokesčio be pateisinamos priežasties už 2 mėnesius, direktorius raštu teikia prašymą Kaišiadorių rajono administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjui dėl išbraukimo iš lankančių švietimo įstaigą sąrašų, prieš tai raštu informavęs tėvus (globėjus).

26.3. siekdamas gerinti vaikų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su Vaiko gerovės komisija, įstaigos bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais;

26.4. įstaigai išnaudojus visas švietimo pagalbos vaikui teikimo galimybes, kreipiasi į Kaišiadorių rajono savivaldybę dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonės skyrimo.

**VI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje.

28. Visų grupių/klasių mokinių Tėvai su Aprašu supažindinami grupių/klasių tėvų susirinkimų metu (rugsėjo – spalio mėn.) ir elektroniniu paštu ar pranešimu elektroniniame dienyne pateikiant nuorodą į Mokyklos interneto svetainę. Aprašo nuostatos sistemingai primenamos tėvų susirinkimų metu.

29. Grupių/klasių vadovai ir dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai pasirašytinai supažindinami su šiuo Aprašu, su vėlesniais jo pakeitimais – jam įsigaliojus.

30. Už Aprašo vykdymą atsakingi mokiniai, grupių/klasių vadovai, mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, administracija.

31. Tvarka gali būti keičiama ir/ar papildoma inicijavus Mokyklos bendruomenės nariams.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Žiežmarių mokyklos-darželio

„Vaikystės dvaras“ mokinių ugdymo dienų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo, patvirtinto direktoriaus 2019 m. lapkričio 6 d. įsakymu Nr. \_\_\_\_

**Priedas Nr.1**

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

(Tėvo, globėjo vardas, pavardė)

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

(gyvenamoji vieta, telefono numeris)

Kaišiadorių r. Žiežmarių mokyklos-darželio

„Vaikystės dvaras“ direktoriui

**PRAŠYMAS DĖL MOKINIO (VAIKO) LIGOS PATEISINIMO**

20\_\_\_\_m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d.

Žiežmariai

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters.............................................................................. lankančio(čios) ......................................... grupę/klasę, praleistas ugdymo(si) dienas dėl ligos, fiksuojant apsilankymo pas gydytoją datas ir registracijos numerius....................................................

(registracijos data ir Nr. )

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

(parašas)

Žiežmarių mokyklos-darželio

„Vaikystės dvaras“ mokinių ugdymo dienų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo, patvirtinto direktoriaus 2019 m. lapkričio 6 d. įsakymu Nr. \_\_\_\_

**Priedas Nr.2**

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

(Tėvo, globėjo vardas, pavardė)

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

(gyvenamoji vieta, telefono numeris)

Kaišiadorių r. Žiežmarių mokyklos-darželio

„Vaikystės dvaras“ direktoriui

**PRAŠYMAS DĖL PRALEISTŲ UGDYMO DIENŲ PATEISINIMO**

20\_\_m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d.

Prašau pateisinti mano sūnaus / dukters .................................................................... lankančiai (čio) ....................................................................... grupę/klasę, praleistas ugdymo dienas

nuo ....................................................... iki ........................................................, nes/dėl ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

(priežastis)

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

(parašas)

Prašau sudaryti galimybę sūnui/dukrai grįžus atsiskaityti už praleistą kursą mokyklos nustatyta tvarka. Įsipareigojame atsiskaityti pasiruošę savarankiškai.

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

(parašas)

Žiežmarių mokyklos-darželio

„Vaikystės dvaras“ mokinių ugdymo dienų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo, patvirtinto direktoriaus 2019 m. lapkričio 6 d. įsakymu Nr. \_\_\_\_

**Priedas Nr.3**

**ŽIEŽMARIŲ MOKYKLA-DARŽELIS „VAIKYSTĖS DVARAS“**

MOKINIO PAAIŠKINIMAS DĖL BE PATEISINAMOSIOS PRIEŽASTIES

PRALEISTŲ PAMOKŲ

Aš, .................................................................................................., ......... klasės mokinys(ė) 20...... m. .................................... mėn. praleidau ............................ pamokų be pateisinamosios priežasties.

Neatvykimo priežastys:

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

Sprendimo būdai, kad nebūtų praleistų pamokų be pateisinamosios priežasties: ................................................................................................................................................................ ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

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

(mokinio parašas)

SUSIPAŽINAU:

Tėvas / mama / globėjas / rūpintojas

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

(vardas, pavardė, parašas)

Klasės vadovas

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

(vardas, pavardė, parašas