

**KAUNO ŠANČIŲ MOKYKLOS – DAUGIAFUNKCIO CENTRO
PAMOKŲ/UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS
TVARKOS APRAŠAS
PRADINIS IR PAGRINDINIS UGDYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno Šančių mokyklos – daugiafunkcio centro (toliau – mokykla) pamokų/ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Mokyklos nelankančių vaikų sugrąžinimo į mokyklas programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-579 (su pakeitimais), Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. lapkričio 2 d. įsakymu Nr. V-950.

2. Šis Aprašas reglamentuoja mokytojų, klasių auklėtojų, socialinio pedagogo, direktoriaus pavaduotojo, direktoriaus veiklą, gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo ir vėlavimo į pamokas prevenciją.

3. Aprašas nustato mokinių lankomumo apskaitą ir prevencijos poveikio priemones mokyklos nelankymui mažinti bei priemones, padedančias mokiniui įgyvendinti teisę į mokslą.

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

Nesimokantys vaikai – neįregistruotas mokinių registre vaikas iki 16 metų, kurio deklaruota gyvenamoji vieta yra Kauno miesto savivaldybėje, arba vaikas, įrašytas į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą Kauno miesto savivaldybėje.

Nelankantys mokyklos vaikai – įregistruoti mokinių registre vaikai, kurių deklaruota gyvenamoji vieta yra Kauno miesto savivaldybėje, arba vaikai, įrašyti į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą Kauno miesto savivaldybėje, tačiau per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykę į mokyklą ir praleidę daugiau kaip pusę pamokų.

Blogai pamokas lankantys mokiniai – mokiniai, kurie per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia 15 ir daugiau pamokų.

5. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

PAMOKŲ/UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA

6. Pamokų/ugdymo dienų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne (nedalyvavimas pamokoje – *n*, vėlavimas į pamoką – *p*).

7. Ugdymo dienų/pamokų, skirtų kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sportinei, praktinei veiklai lankomumas fiksuojamas pagal tos dienos klasės pamokų tvarkaraštį.

8. Praleistos per mėnesį pamokos laikomos pateisintomis:

8.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją – tėvai (globėjai, rūpintojai) pirmą neatvykimo į mokyklą dieną praneša telefonu, trumpąja žinute (sms), pranešimu elektroniniame dienyne ar raštu;

8.2. dėl tikslinių iškvietimų į Kauno miesto policijos komisariatą, Kauno miesto savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyrių, Kauno pedagoginę psichologinę tarnybą ir pan. (pateikus iškvietimą ar jo kopiją);

8.3. dėl kitų svarbių priežasčių (nepalankių oro sąlygų, dėl artimųjų ligos, mirties ir pan.). Tėvai (globėjai, rūpintojai) pirmą neatvykimo į mokyklą dieną praneša telefonu, trumpąja žinute (sms), pranešimu elektroniniame dienyne ar raštu.

9. Direktorius įsakymu teisinamos pamokos:

9.1. dėl mokinio atstovavimo mokyklai tarptautiniuose, respublikiniuose, miesto organizuojamuose renginiuose, šventėse, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir pan.;

9.2. dėl mokinio dalyvavimo mokyklos organizuojamuose renginiuose;

9.3. dėl mokinio laikino išvykimo gydytis ir mokytis (į ligoninę ar sanatoriją, kurioje yra mokykla) ar laikino išvykimo su tėvais (globėjais, rūpintojais).

10. Visais 8.1 - 8.3 punktuose nurodytais atvejais elektroniniame dienyne pažymima, kad mokinio nėra pamokoje.

III SKYRIUS

MOKINIO LAIKINAS IŠVYKIMAS

11. Mokinio laikinas išvykimas gydytis ir mokytis:

11.1. jei mokinys išvyksta gydytis ir mokytis, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) ne vėliau kaip pirmą dieną po išvykimo raštu informuoja mokyklos direktorių;

11.2. mokinio išvykimas įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu;

11.3. mokiniui grįžus iš gydymo įstaigos (ligoninės, sanatorijos), klasės auklėtojas informuoja dalykų mokytojus apie mokinio pasiekimus (gautus įvertinimus) išvykus;

11.4. mokytojai įvertinimus perkelia į elektroninį dienyną ir pusmečio įvertinimą veda iš gydymo įstaigoje ir mokykloje dalyko pamokose gautų pažymių (įvertinimų);

11.5. jei mokinys gydymo įstaigoje kai kurių dalykų nesimokė, sudaroma galimybė pasirengti ir atsiskaityti su mokytoju suderintu laiku. Atsiskaitymo įvertinimas laikomas pusmečio (metiniu) įvertinimu ir fiksuojamas elektroniniame dienyne.

12. Gydymo laikotarpiu mokinio lankomumas elektroniniame dienyne nefiksuojamas.

13. Mokinio laikinas išvykimas su tėvais (globėjais, rūpintojais) į pažintinę ar poilsinę kelionę:

13.1. mokinių pažintines, poilsines keliones su tėvais (globėjais, rūpintojais) rekomenduojama organizuoti mokinių atostogų metu, savaitgaliais ir švenčių dienomis;

13.2. jei mokinys išvyksta kelioms dienoms į pažintinę ar poilsinę kelionę pamokų metu:

13.2.1. tėvai (globėjai, rūpintojai) ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo mokyklos direktoriui prašymą (1 priedas);

13.2.2. laikinas išvykimas įforminamas direktoriaus įsakymu. Elektroniniame dienyne fiksuojamas mokinio lankomumas – nedalyvavo pamokoje;

13.2.3. praleistos pamokos laikomos pateisintomis direktoriaus įsakyme nurodytu laikotarpiu.

14. Mokinys privalo atlikti užduotis, kontrolinius darbus suderintu su dalyko mokytoju laiku.

IV SKYRIUS VĖLAVIMŲ Į PAMOKAS PREVENCIJA

15. Vėluoti į pamokas draudžiama. Atsitiktiniu pavėlavimu gali būti laikoma ne daugiau kaip du pavėlavimai į įvairių dalykų pamokas ar klasės valandėles.

16. Mokiniui pavėlavus į pamoką daugiau kaip 3 kartus per mėnesį, klasės auklėtojas informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kartu su jais sprendžia vėlavimo problemą.

17. Mokiniui pavėlavus, mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „p“ ir parašo pastabą, nuroydamas vėlavimo priežastį (rašo tą priežastį, kurią nurodė mokinys). Jei mokinys vėlavo pusę ir daugiau pamokos laiko ir vėlavimo priežastis nereikšminė, mokytojas elektroniniame dienyne gali žymėti „n“ ir rašo pastabą bei pranešimą tėvams (globėjams, rūpintojams).

V SKYRIUS ATSAKINGŲ ASMENŲ PAREIGOS IR FUNKCIJOS

18. Mokiniai privalo laikytis visų Mokymosi sutartyje numatytų sąlygų, mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų.

19. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo:

19.1. užtikrinti mokinio punktualų ir reguliarių mokyklos lankymą bei operatyvų mokinio lankomumo ir ugdymo(-si) klausimų sprendimą;

19.2. kontroliuoti ir koreguoti mokinio elgesį;

19.3. bendradarbiauti su mokytojais, klasės auklėtoju, švietimo pagalbos mokiniui specialistais, administracija;

194. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, operatyviai informuoti klasės auklėtoją;

195. pirmą neatvykimo į mokyklą dieną pranešti klasės auklėtojui telefonu, trumpąja žinute (sms), pranešimu elektroniniame dienyne ar raštu; jei mokinys praleidžia daugiau nei 7 dienas per mėnesį, tėvai pateikia klasės vadovui tai pateisinančius dokumentus arba raštišką prašymą pateisinti praleistas pamokas.

196. jei mokiniui reikia anksčiau išeiti iš pamokų, tėvai (globėjai, rūpintojai) turi kreiptis raštu į dalyko mokytoją ir/ar klasės auklėtoją, nurodydami išėjimo iš pamokų priežastį.

20. Mokytojai:

20.1. pažymi elektroniniame dienyne informaciją apie į pamokas neatvykusius arba pavėlavusius mokinius;

20.2. mokiniui neatvykus į pamoką arba pavėlavus į pamoką be pateisinamos priežasties daugiau kaip 3 kartus iš eilės, informuoja klasės auklėtoją ir aiškinasi priežastis;

20.3. esant poreikiui, raštu informuoja klasės auklėtoją apie lankyti vengiančius ir nelankančius jo dėstomo dalyko pamokas mokinius.

21. Klasės auklėtojas:

21.1. atsakingas už bendrą klasės mokinių pamokų lankomumo apskaitą, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir sprendimo būdus šalinant mokinių nelankymo ir vėlavimo į pamokas problemas, esant reikalui, bendradarbiauja su dalykų mokytojais, švietimo pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos vaiko gerovės komisija ir administracija;

21.2. 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, telefonu, trumpąja žinute (sms), elektroniniame dienyne ar raštu informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus);

21.3. mokiniui pavėlavus į pamokas daugiau kaip tris kartus per mėnesį, telefonu, trumpąja žinute (sms), elektroniniame dienyne ar raštu informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus);

21.4. iki kiekvieno mėnesio paskutinės dienos elektroniniame dienyne pažymi pamokų praleidimo priežastį pagal turimą pateisinimo informaciją (elektroniniai laiškai, trumposios žinutės (sms), pranešimai elektroniniame dienyne, pranešimai raštu);

21.5. kartą per mėnesį tėvams (globėjams, rūpintojams) paprašius, išspausdina mokinių lankomumo ataskaitas ir tėvų (globėjų, rūpintojų) pasirašytas ataskaitas saugo iki mokslo metų pabaigos;

21.6. dirba prevencinį darbą su mokiniais, praleidinėjanciais pamokas arba vėluojančiais į pamokas, atliktus veiksmus fiksuoja raštu, dalyvauja mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose, kai svarstomi jo vadovaujamos klasės mokiniai;

21.7. kviečia tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokinius į mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdžius, kur aptariamas mokinių lankomumas.

22. Socialinis pedagogas:

22.1. individualiai dirba prevencinį darbą su blogai pamokas lankančiais arba vėluojančiais į pamokas mokiniais;

22.2. padeda klasės auklėtojams išsiaiškinti ir šalinti blogo pamokų lankomumo arba vėlavimo į pamokas priežastis;

22.3. telkia mokyklos bendruomenės narius ir socialinius partnerius lankomumo problemoms spręsti, dirba prevencinį darbą su rizikos grupės mokiniais;

22.4. dalyvauja aptariant mokinių lankomumo problemas mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose, savivaldos institucijose;

22.5. bendradarbiauja su mokyklos vaiko gerovės komisijos nariais, Kauno miesto savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyriaus, pedagoginės psichologinės tarnybos, policijos komisariato prevencijos poskyrio specialistais, seniūnijų socialiniais darbuotojais.

23. Mokyklos vaiko gerovės komisija:

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

23.2. sprendama konkretaus mokinio lankomumo problemas, renka informaciją iš mokytojų, klasių auklėtojų, švietimo pagalbos specialistų, tėvų (globėjų, rūpintojų);

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

23.4. bendradarbiauja su mokyklos savivaldos institucijomis (mokyklos taryba, mokytojų taryba, mokinių taryba ir kt.) ir pagalbos mokiniui specialistais;

23.5. vykdo mokyklos bendruomenės švietimą mokinių lankomumo gerinimo klausimais.

24. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už mokinių pamokų lankomumo priežiūrą:

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

24.2. prižiūri, kad mokytojai ir klasių auklėtojai vykdytų praleistų pamokų apskaitą;

24.3. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams, mokyklos lankymo situaciją analizuoja mokytojų tarybos posėdyje, esant reikalui – metodinių grupių pasitarimuose;

VI SKYRIUS PREVENCINĖS PRIEMONĖS UŽTIKRINANT PAMOKŲ LANKOMUMĄ

25. Blogai pamokas lankančių mokinių drausminimo priemonės:

25.1. mokiniui sistemingai be pateisinamos priežasties praleidžiant pamokas, klasės auklėtojas informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus);

25.2. mokiniui per mėnesį praleidus iki 15 nepateisintų pamokų, klasės auklėtojas informuoja socialinį pedagogą;

25.3. jei mokinys ir toliau praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties, tėvai (globėjai, rūpintojai) ir/ar mokinys kviečiami į mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdį;

25.4. mokinys, nelankantis pamokų po svarstymo mokyklos vaiko gerovės komisijoje, perduodamas Kauno apskrities vyriausiajam policijos komisariatui/Vaiko teisių apsaugos skyrių (už tėvų valdžios nepanaudojimą ar panaudojimą priešingai vaiko interesams, ar kliudymą jaunimui mokytis) dėl prevencinio pokalbio ir/ar administracinių poveikio priemonių taikymo šeimai;

25.5. išsiaiškinus, jog mokiniui per sunku mokytis mokykloje ir toliau blogai lankančiam pamokas, teisės aktų nustatyta tvarka gali būti siūloma mokytis kitoje mokykloje.

26. Dėl mokinio, kuris nuolat nesimoko pagal privalomojo švietimo programas (ar nelanko pamokų), mokykla kreipiasi į vaiko nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės administracijos direktorių su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros priemonės ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo. Apie esamą situaciją informuojamas Kauno miesto savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyrius, kuris pagal savo kompetenciją imasi priemonių vaiko teisei į mokslą užtikrinti.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Klasių auklėtojai, mokytojai, mokiniai supažindinami su šiuo Aprašu kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesio pirmąją savaitę.

28. Tėvai (globėjai, rūpintojai) su šiuo Aprašu supažindinami elektroniniu paštu ar elektroniniame dienynė su nuoroda į mokyklos interneto svetainę. Aprašo nuostatos aptariamos klasių tėvų susirinkimuose.

29. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje.

Vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė

Gyvenamoji vieta, tel. Nr.

Kauno Šančių mokyklos – daugiafunkcio
centro
Direktoriui

PRAŠYMAS LEISTI LAIKINAI IŠVYKTI

(data)

Prašau leisti mano dukrai (sūnui) ,
..... klasės mokinei (-iui), laikinai nedalyvauti pamokose nuo iki.....
kadangi išvyksta
.....

Dėl nutraukto dukros (sūnaus) ugdymosi proceso padarinių ir galimybių sudarymo jam įgyti
tokių žinių ir kompetencijų, kurios bus ugdomos mokykloje tuo laikotarpiu, kai dukra (sūnus) bus
išvykusi (-ęs), atsakingi tėvai (globėjai, rūpintojai).....
.....
(tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai, pavardės arba vieno iš jų vardas, pavardė)

Vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, parašas
Kauno Šančių mokyklos – daugiafunkcio centro pamokų/ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos
aprašas

(Vieno iš tėvų/globėjų v., pavardė
pildomi didžiosiomis raidėmis)

Kauno Šančių mokyklos – daugiafunkcio centro
_____ klasės auklėtojai (-ui)

PRAŠYMAS PATEISINTI PRALEISTAS PAMOKAS

(data)
Kaunas

Prašyčiau pateisinti _____ klasės mokinio (-ės) _____

_____ praleistas _____ pamokas, nes
(neatvykimo į mokyklą data)(pamokų numeriai pagal tvarkaraštį)

(nurodyti nedalyvavimo pamokoje (-ose) priežastį)

Tėvas/mama/globėjas
(Pabraukti)

(Parašas)

(Vardas , pavardė)

P.S. Švietimo ir mokslo ministerija primena, kad vaiko teises į mokslą reglamentuoja Konstitucija, Vaiko teisių konvencija, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas ir Švietimo įstatymas, kuriame nustatyta tėvų prievolė užtikrinti vaiko punctualų ir reguliarių mokyklos lankymą, o mokinio – lankyti mokyklą, stropiai mokytis.

Pabrėžtina, kad tėvai prisiima atsakomybę dėl nutraukto ugdymosi proceso padarinių ir sudaro sąlygas vaikui įgyti tokių žinių ir kompetencijų, kurios buvo ugdomos mokykloje tuo laikotarpiu, kai jis nedalyvavo pamokose.