

KAUNO SIMONO DAUKANTO PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ (UGDYMO DIENŲ) LANKOMUMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Simono Daukanto progimnazijos nelankančių mokinių apskaitos tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymu ir progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, mokymosi sutartimi, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (toliau – ŠMSM) 2019 - 08 - 02 raštu Nr. SR-3174 „Dėl mokinių lankomumo apskaitos panaikinus medicininės pažymos formą Nr. 094/A „Medicininė pažyma dėl neatvykimo į darbą, darbo biržą ar ugdymo instituciją“, Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. A-4295 „Dėl Kauno miesto savivaldybės teritorijoje gyvenančių nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tvarkos aprašo“.

2. Tvarka reglamentuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybę už vaiko pamokų lankymą ir pamokų pateisinimą laiku, dalykų mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo, Vaiko gerovės komisijos veiklą užtikrinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Tvarka nustato mokinių lankomumo Kauno Simono Daukanto progimnazijoje apskaitą ir prevencines poveikio priemones mokyklos lankymui užtikrinti (lankomumo apskaitos algoritmas išdėstytas 1 priede). Klasių vadovai, dalykų mokytojai, socialinis pedagogas vadovaujasi Lietuvos Respublikos Švietimo Įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, mokyklos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, priėmimo į progimnaziją sutartimi, mokytojo ir mokytojo, vykdančio klasės vadovo funkcijas, pareigybės aprašymu, direktoriaus įsakymais ir šia tvarka.

4. Tvarkos tikslai:

- reglamentuoti mokinių pamokų lankomumą;
- užtikrinti mokinių mokymosi visybiškumą ir socialumą;
- vykdyti progimnazijos mokinių pamokų nelankymo prevenciją;
- nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus.

5. Vartojamos sąvokos:

Mokyklos nelankantis mokinys – per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į mokyklą ir praleidęs daugiau kaip pusę pamokų (60 pamokų).

6. Mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tvarkytojas – progimnazijos direktoriaus įsakymu skirtas asmuo. Jis organizuoja ir koordinuoja pamokų lankomumo apskaitą ir kontrolę, kaupia ir tvarko nesimokančių mokinių informacinėje sistemoje (NEMIS) duomenis, susijusius su mokyklos nelankančių vaikų apskaita ir užtikrina duomenų saugą teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA

7. Pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne.

8. Praleistas pamokos žymimos raide „n“, o vėlavimai į pamokas – raide „p“.

9. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis ir jų praleidimas pateisinamas oficialiu rašytiniu Tėvų paaiškinimu abiem pusėms priimtiniu/sutartu būdu (elektroniniu paštu/žinute TAMO dienyne). Praleistos pamokos gali būti pateisinamos:

- dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją;
- dėl kitų svarbių šeimyninių aplinkybių (dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan.);
- tiksliniu iškvietimu (į policijos komisariatą, teismą ir kt. pateikus klasės vadovui liudijantį dokumentą);
- oficialiu kitų institucijų (sporto, muzikos, dailės mokyklų ir pan. bei visuomeninių organizacijų) dokumentu;
- kai mokinys direktoriaus įsakymu dalyvauja olimpiadose, konkursuose, konferencijose, varžybose, edukacinėse išvykose ir pan.

10. Praleistas pamokas tėvai turi pateisinti per vieną dieną kai mokinys ateina į mokyklą.

III SKYRIUS

ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

11. Mokinys privalo:

- punktualiai ir reguliariai lankyti mokyklą;
- iš anksto žinodamas apie nedalyvavimą pamokose (varžybos, olimpiados, renginiai, svarbios šeimyninės aplinkybės ar kita) apie tai praneša klasės vadovui ir dėstantiems mokytojams, gauna užduotis savarankiškam darbui, susitaria dėl atsiskaitymo laikotarpio;
- pasijutęs blogai mokinys kreipiasi į progimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jam nesant į klasės vadovą, dalyko mokytoją, socialinį pedagogą, administracijos atstovą), kuris prireikus atleidžia mokinį nuo pamokų, apie tai praneša mokinio tėvams, kurie turi pasirūpinti saugiu mokinio grįžimu namo.

12. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

12.1. pagal Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo 47 straipsnio 2 dalies 7 punktą „tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo užtikrinti vaiko punktualų ir reguliarių mokyklos lankymą; jeigu vaikas negali atvykti į mokyklą, nedelsdami informuoti mokyklą“, Pagal Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 31 straipsnio 2 dalies 2 punktą „vaiko tėvai ar kiti vaiko atstovai pagal įstatymą turi teisę ir pareigą rūpintis: kad būtų sudarytos sąlygos vaikui iki 16 metų mokytis“, taip pat užtikrinti mokinių teisę ir pareigą lankyti Mokyklą, kuri įtvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 46 straipsnio 2 dalies 2 punktu „mokinys privalo lankyti mokyklą“;

12.2. apie vaiko neatvykimą, nurodydami priežastį, jau pirmąją dieną informuoja klasės vadovą elektroniniu paštu/žinute TAMO dienyne;

12.3. be labai svarbios priežasties neplanuoja, kad pamokų metu jų sūnus ar dukra eitų pas gydytojus ar tvarkytų kitus reikalus (pvz., tvarkyti dokumentus ir pan.);

12.4. bendradarbiauja su klasės vadovu, progimnazijos administracija, dalykų mokytojais, socialiniu pedagogu, kviečiami atvyksta pokalbio vaiko lankomumo problemai spręsti;

12.5. atostogauja su mokiniu tik mokinių atostogų metu;

12.6. kai yra ar numatomas ilgalaikis arba sanatorinis gydymas, tėvai (globėjai, rūpintojai) nedelsdami informuoja klasės vadovą apie numatomą sanatorinį vaiko gydymą;

12.7. kasdien patikrina vaiko lankomumą elektroniniame dienyne;

12.8. jei neatsako į klasės vadovo (mokytojo, socialinio pedagogo) skambučius, žinutes TAMO dienyne, elektroninius laiškus, progimnazija apie tai informuoja vaiko teisių apsaugos tarnybą (toliau – VTAS);

12.9. už piktnaudžiavimą tėvų valdžia, neveikimą vaiko labui, nesilaikymą lankomumo apskaitos tvarkoje nustatytais susitarimais pagal Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 80 straipsnio 1, 2, 3 dalis progimnazija kreipiasi į policiją, VTAS.

13. Klasės vadovas:

13.1. kasdien kontroliuoja mokinių lankomumą ir vėlavimą;

13.2. bendradarbiauja su mokyklos vadovais, klasėje dirbančiais mokytojais, socialiniu pedagogu, kitais darbuotojais iškilusioms mokinio nelankymo problemoms spręsti;

13.3. mokiniui neatvykus į mokyklą 1 dieną ir tėvams (globėjams, rūpintojams) nepranešus, išsiaiškina neatvykimo priežastis ir tai informuoja socialinį pedagogą;

13.4. mokiniui neatvykus į mokyklą 2 dienas iš eilės ir tėvams (globėjams, rūpintojams) nepranešus/ pastebėjus pavienių dienų / pamokų nelankymo tendencijas bendradarbiauja su tėvais ir išsiaiškina neatvykimo priežastis, esant reikalui, kviečiasi tėvus pokalbio į mokyklą (vykusį pokalbį fiksuoja elektroniniame dienyne, skiltyje „Klasių veiklos“);

13.5. mokiniui neatvykus į mokyklą 5 dienas iš eilės ir tėvams (globėjams, rūpintojams) nepranešus / pasikartojus pavienių dienų/ pamokų nelankymo tendencijoms kviečia mokinio tėvus pokalbio dalyvaujant socialiniam pedagogui (vykusį pokalbį fiksuoja elektroniniame dienyne, skiltyje „Klasių veiklos“);

13.6. mokiniui neatvykus į mokyklą 10 dienų iš eilės (ir tėvams (globėjams, rūpintojams) nepranešus) inicijuoja svarstymą Vaiko gerovės komisijos posėdyje;

13.7. iki mėnesio 5-os dienos parengia ir pateikia mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tvarkytojui ataskaitą (teikiama elektroninė versija) apie vadovaujamos klasės mokinių praėjusio mėnesio pamokų lankomumą. *Pastaba.* Elektroniniame dienyne atgaline data (po mėnesio 5-os dienos) pamokų teisinti negalima, išskyrus atvejus, kai mokinys serga ir mėnesio pradžioje nelanko mokyklos. Priedas Nr. 2 (klasės lankomumo ataskaita).

13.8. pateisina mokinių praleistas pamokas elektroniniame dienyne TAMO, tvarko lankomumo apskaitos dokumentus vadovaudamasis:

- raštišku tėvų pateisinimu elektroniniu paštu/žinute TAMO dienyne;
- direktoriaus įsakymu apie organizuojamus renginius, išvykas ir kt.

13.9. tėvų susirinkimų metu pristato apibendrintas pamokų lankomumo suvestines, kartu su tėvais analizuoja pamokų praleidimo priežastis ir priima sprendimus dėl prevencijos;

13.10. prireikus klasių vadovai koordinuoja mokymosi pagalbą, bendradarbiauja su dalykų mokytojais, pedagoginės pagalbos specialistais;

13.11. organizuoja prevencinius pokalbius su mokiniais, nelankančiais atskirų pamokų, vengiančiais lankyti ar epizodiškai lankančiais mokyklą (vykusį pokalbį fiksuoja elektroniniame dienyne, skiltyje „Klasių veiklos“).

14. Dalyko mokytojas:

14.1. tą pačią darbo dieną elektroniniame dienyne pažymi neatvykusius mokinius – praleistos pamokos žymimos raide „n“, o vėlavimai į pamokas– raide „p“;

14.2. pastebėjęs problemą dėl mokinio lankomumo (pvz., neatvyksta į kontrolinius darbus, išeina iš mokomojo dalyko pirmų ar paskutinių pamokų ir pan.), informuoja klasės vadovą ir mokinio tėvus įrašydamas pastabą elektroniniame dienyne;

14.3. mokiniui neatvykus į 3 dalyko pamokas iš eilės, informuoja klasės vadovą ir tėvus (globėjus, rūpintojus);

14.4. pakvietus klasės vadovui, dalyvauja klasės tėvų ar klasės dėstančių mokytojų susirinkime, sprendžiant iškilusias problemas, tarp jų ir lankomumo, siūlo problemų sprendimo būdus.

15. Socialinis pedagogas:

15.1. planuoja socialinės pagalbos teikimą vaikui, numato prevencines priemones grąžinant

mokinį į mokyklą;

15.2. konsultuojasi su klaseje dirbančiais mokytojais ir prireikus mokiniui siūlo mokyklos psichologo konsultaciją;

15.3. raštu ir kitomis informavimo priemonėmis informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

15.4. bendradarbiauja su klasės vadovu, esant reikalui inicijuoja administracinių priemonių taikymą mokinio, nelankančio mokyklos, tėvams;

15.5. rengia informaciją apie mokyklos nelankančius mokinius įvairioms institucijoms pagal kompetenciją; jei mokinys be pateisinamos priežasties per mėnesį praleido daugiau nei 60 proc. pamokų, inicijuoja mokinio, nelankančio mokyklos, svarstymą atvirame mokyklos Vaiko gerovės komisijoje;

15.6. prireikus kreipiamasi į kitas institucijas dėl galimų vaiko teisių pažeidimų.

16. Mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tvarkytojas:

16.1. organizuoja ir koordinuoja pamokų lankomumo apskaitą, kaupia ir tvarko šiuos NEMIS duomenis, susijusius su mokyklos nelankančių vaikų apskaita;

16.2. fiksuoja ir sistemina mokyklos nelankančio mokinio praleistų pamokų per mėnesį skaičių ir priežastį (-is);

16.3. turėdamas pagrįstų duomenų, kad gali būti pažeidžiamos vaiko teisės ir geriausi interesai, informaciją apie situaciją ir veiksmus, kurių ėmėsi siekdamas išsiaiškinti situaciją ir ją spręsti, perduoda Kauno miesto vaiko teisių apsaugos skyriui ir (ar) kreipiasi į Kauno apskrities vyriausiąjį policijos komisariatą, kad šie imtųsi teisės aktuose numatytų veiksmų, kai yra gautas pranešimas apie galimą vaiko teisių pažeidimą;

16.4. tais atvejais, kai turima pagrįstos informacijos apie galimus vaiko teisių pažeidimus, numatytus Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 80 straipsnyje (tėvų, tėvių, globėjų, rūpintojų) vengimas leisti į mokyklą vaiką iki 16 metų mokytis arba kliudymas vaikui iki 16 metų mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas), atlikus teisės aktais paskirtas funkcijas vaiko teisių apsaugos srityje, informaciją apie galimą vaiko teisių pažeidimą (pažeidimo aplinkybes, tai pagrindžiančius faktus ir priemones, kurių imtasi situacijai išsiaiškinti ir išspręsti) perduoda Kauno miesto vaiko teisių apsaugos skyriui, Kauno apskrities vyriausiajam policijos komisariatui, kad šie imtųsi veiksmų, nurodytų teisės aktuose, kai yra gautas pranešimas apie vaiko teisių pažeidimą;

16.5. esant poreikiui kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonių skyrimo arba koordinuotos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimo vaikams ir jų tėvams (tėviams, globėjams, rūpintojams) skyrimo;

16.6. esant poreikiui vaikui ir jo šeimai gauti kompleksinę pagalbą, kreipiasi su prašymu paskirti atvejo vadybininką į Savivaldybės įstaigą, kuriai Savivaldybė suteikė įgaliojimus teikti socialines paslaugas šeimoms ir koordinuoti atvejo vadybos procesą.

17. Psichologas:

17.1. rekomenduoja klasių vadovams ir dalykų mokytojams progimnazijos mokinių lankomumo problemų sprendimo būdus;

17.2. tėvams sutikus, konsultuoja psichologinių problemų turintį mokinį, kurį tokiai pagalbai gali nukreipti dalyko mokytojas, klasės vadovas, socialinis pedagogas ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

18. Vaiko gerovės komisija:

18.1. nagrinėja mokinių nenoro lankyti progimnaziją, progimnazijos nelankymo priežastis, imasi veiksmų, padedančių sugrąžinti mokinius į progimnaziją ir sėkmingai mokytis;

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

- 18.3. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) mokinių lankomumo užtikrinimo klausimais;
- 18.4. vykdo progimnazijos bendruomenės švietimą mokinių lankomumo gerinimo klausimais;
- 18.5. organizuoja ir vykdo vaikų ir tėvų (įtėvių, globėjų, rūpintojų) apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu mokykloje, žalingais įpročiais, planuoja ir įgyvendina prevencinę veiklą.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Ši Tvarka galioja nuo patvirtinimo dienos visiems progimnazijos bendruomenės nariams.
20. Progimnazijos bendruomenė su Tvarka supažindinama visuotinių susirinkimų, klasių tėvų susirinkimų, individualių pokalbių metu.
21. Tvarka skelbiama progimnazijos internetinėje svetainėje.

MOKINIŲ PAMOKŲ / UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS ALGORITMAS

1. Apie vaiko neatvykimą, tėvai nedelsiant tą pačią dieną informuoja klasės vadovą, nurodydami priežastį, elektroniniu paštu/ žinute TAMO dienyne.
2. Mokiniui neatvykus į mokyklą 1 dieną ir tėvams (globėjams, rūpintojams) nepranešus, klasės vadovas išsiaiškina neatvykimo priežastis ir apie tai informuoja socialinį pedagogą.
3. Mokiniui neatvykus į mokyklą 2 dienas iš eilės ir tėvams (globėjams, rūpintojams) nepranešus/ pastebėjus pavienių dienų/ pamokų nelankymo tendencijas klasės vadovas su tėvais išsiaiškina neatvykimo priežastis, esant reikalui, kviečiasi tėvus pokalbio į mokyklą (vykusį pokalbį fiksuoja elektroniniame dienyne, skiltyje „Klasių veiklos“).
4. Mokiniui neatvykus į mokyklą 5 dienas iš eilės ir tėvams (globėjams, rūpintojams) nepranešus/ pasikartojus pavienių dienų/ pamokų nelankymo tendencijoms kviečia mokinio tėvus pokalbio dalyvaujant socialiniam pedagogui (vykusį pokalbį fiksuoja elektroniniame dienyne, skiltyje „Klasių veiklos“).
5. Mokiniui neatvykus į mokyklą 10 dienų iš eilės ir tėvams (globėjams, rūpintojams) nepranešus/inicijuoja svarstymą Vaiko gerovės komisijos posėdyje.

Klasės mokinių praleistų pamokų lankomumo apskaita (pildoma kiekvieną mėnesį)**Data**

Klasė	Mokinių skaičius	Praleistų pamokų skaičius	Be pateisinamos priežasties praleistų pamokų skaičius	Mokiniai daugiausiai praleidę pamokų be pateisinamos priežasties (vardas, pavardė)	Pamokų skaičius	Kas padaryta?