

PATVIRTINTA
Kauno Tado Ivanausko progimnazijos
direktoriaus 2020 m. sausio 24 d.
įsakymu Nr. V-15

KAUNO TADO IVANAUSKO PROGIMNAZIJOS PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS, KONTROLĖS IR MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Tado Ivanausko progimnazijos mokinių lankomumo apskaitos, kontrolės ir progimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. gruodžio 27 d. Nr. A-4295 įsakymu, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės teritorijoje gyvenančių nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu ir Mokymo sutarties nuostatais.

2. Kauno Tado Ivanausko progimnazijos pamokų lankomumo apskaitos, kontrolės ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas nustato mokinių lankomumo Kauno Tado Ivanausko progimnazijoje apskaitą ir prevencines poveikio priemones progimnazijos lankymui užtikrinti. Vykdamas progimnazijos nelankymo prevenciją ir apskaitą, klasės vadovai, dalykų mokytojai, socialinis pedagogas, psichologas, VGK vadovaujasi Mokymosi sutartimi, Darbo tvarkos taisyklėmis, mokytojo ir klasės vadovo, socialinio pedagogo, psichologo pareigybės aprašymais, direktoriaus įsakymais ir šiuo Aprašu.

3. Aprašą įsakymu tvirtina Tado Ivanausko progimnazijos direktorius.

4. Vartojamos sąvokos:

4.1. **progimnaziją vengiantis lankyti mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidžiantis daugiau kaip 15 pamokų;

4.2. **progimnazijos nelankantis mokinys** – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į Progimnaziją daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų (toks mokinys yra registruojamas Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinėje sistemoje (NEMIS));

4.3. **nepateisintos pamokos** – be pateisinamosios priežasties praleistos pamokos, kai klasės vadovui nėra laiku pateikiamas pamokas teisinantis dokumentas.

II. TIKSLAS, UŽDAVINIAI

5. Tikslas – bendradarbiaujant progimnazijos mokytojams, specialistams, įvairioms pagalbos institucijoms ir mokinių tėvams (globėjams) kontroliuoti praleidžiamų pamokų skaičių ir padėti spręsti mokinių lankomumo problemas.

6. Uždaviniai:

6.1. vykdyti lankomumo apskaitą ir analizuoti rezultatus;

6.2. teikti pedagoginę, socialinę, psichologinę pagalbą mokiniams, tėvams ir mokytojams sprendžiant lankomumo problemas;

6.3. didinti tėvų atsakomybę už mokinio lankomumą.

III. LANKOMUMO APSKAITA

7. Pamokų lankomumas žymimas elektroniniame dienyne. Praleistos pamokos žymimos raide “n”, o pavėlavimai į pamokas – raide “p”.

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

9. Praleistas pamokas pateisinančių dokumentų pateikimas ir rinkimas:

9.1. praleistas pamokas mokinio tėvai privalo pateisinti iš karto/kitą dieną po praleidimo;

9.2. už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės vadovui atsakingas pamokas praleidęs mokinys ir jo tėvai (globėjai);

9.3. netvarkingai, neįskaitomai parašyti, taisyti praleistas pamokas pateisinantys dokumentai klasės vadovo gali būti nepriimti, o praleistos pamokos skaičiuojamos kaip praleistos be priežasties;

9.4. mokinio tėvai (globėjai) praleistas pamokas dėl ligos ir kitų priežasčių teisina raštišku paaiškinimu arba pranešimu klasės vadovui elektroniniame dienyne.

10. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:

10.1. **dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją** - galioja raštiški tėvų paaiškinimai ir pranešimai elektroniniame dienyne (esant būtinybei nustatyti, ar nepiktinaudžiaujama tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinimais, mokykla gali prašyti ligą patvirtinančio fakto išrašo);

10.2. **dėl tikslinių iškviatimų** (iš anksto pateikiant kvietimą ar jo kopiją) į policijos komisariata, teisma, Vaiko teisių apsaugos skyrių, Pedagoginę psichologinę tarnybą ir pan. (pateikus klasės vadovui liudijantį dokumentą);

10.3. **dėl neformaliojo vaikų švietimo įstaigų iškviatimų** (iš anksto pateikiant iškviatimą ar jo kopiją) dalyvauti šventėse, konkursuose, varžybose, renginiuose ir kt.;

10.4. **dėl mokinio atstovavimo mokyklai** (miestui ar respublikai) tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono, miesto ar mokyklos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir pan.). Galioja švietimo įstaigų, visuomeninių organizacijų dokumentai, mokyklos mokytojų, siuntusių mokinį į konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus ugdymo renginius, pažymos ar sąrašai elektroniniam dienyne, direktoriaus įsakymai;

10.5. **dėl kitų svarbių šeimos aplinkybių** (dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan.);

10.6. **tik būtinu atveju mokiniui išvykstant su tėvais** (itėviais, globėjais, rūpintojais) poilsiauti ne daugiau kaip 5 ugdymo dienas per mokslo metus (pamokos teisinamos direktoriaus įsakymu);

10.7. **dėl ugdymo plano pakeitimų** (nepalankių oro sąlygų, ekstremalių situacijų, epidemijos ir pan.). Teisinama mokyklos direktoriaus įsakymu.

11. Praleistos pamokos laikomos **nepateisintomis**, kai mokinys ir/ar jo tėvai (globėjai) nepateikė pateisinančių dokumentų.

IV. MOKINIŲ LAIKINO IŠVYKIMO TVARKA

12. Mokinių pažintines/poilsines keliones su tėvais rekomenduojama organizuoti mokinių atostogų metu, savaitgaliais ir švenčių dienomis.

13. Jei mokinys išvyksta kelioms dienoms (ne daugiau kaip 5 dienas per mokslo metus) į pažintinę/ poilsinę kelionę pamokų metu:

13.1. tėvai (globėjai, rūpintojai) ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas dėl pamokų pateisinimo turi pateikti prašymą progimnazijos direktoriui;

13.2. išvykdamas į kelionę, mokinys įsipareigoja savarankiškai išmokti praleistas temas. Dėl išvykų su tėvais praleistos pamokos skaičiuojamos kaip praleistos dėl kitų priežasčių;

13.3. tėvai užtikrina, kad dėl kelionės praleistų pamokų mokymo(si) medžiagą mokinys išmoks, ir, suderinęs su dėstančiu mokytoju, atsiskaitys praleistus kontrolinius darbus.

14. Mokinio laikinas išvykimas gydytis ir mokytis:

14.1. jei mokinys išvyksta gydytis ir mokytis sanatorijoje, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) ne vėliau kaip pirmą išvykimo dieną (arba anksčiau) raštu informuoja progimnazijos direktorių;

14.2. mokinio išvykimas įforminamas direktoriaus įsakymu;

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

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

14.5. jei mokinys gydymo įstaigoje kai kurių dalykų nesimokė, sudaroma galimybė pasirengti ir atsiskaityti dalyko mokomąją medžiagą su mokytoju suderintu laiku. Atsiskaitymo įvertinimas laikomas pusmečio įvertinimu ir fiksuojamas elektroniniame dienyne.

IV. ATSAKOMYBĖ UŽ MOKINIŲ LANKOMUMĄ

15. **Mokinių tėvai** (globėjai, rūpintojai):

15.1. užtikrina punctualų ir reguliarų pamokų lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus;

15.2. iš anksto arba pirmą mokinio neatvykimo į mokyklą dieną (per 3 valandas nuo pamokų pradžios) apie neatvykimo priežastis susitartu būdu informuoja klasės vadovą;

15.3. laiku parašo mokinio praleistų pamokų pateisinimus raštu ar naudodamiesi elektroniniu dienynu, aiškiai nurodydami datą ir pamoką (as). Esant būtinybei pateikia ligą patvirtinančio fakto išrašą iš gydymo įstaigos/sanatorijos (nurodomas gydymo įstaigos pavadinimas, mokinio vardas pavardė, apsilankymo/gydymosi data/laikotarpis, neatskleidžiant medicininių duomenų/ligos istorijos);

15.4. jei mokiniui po ligos gydytojai rekomenduoja nedalyvauti fizinio ugdymo pamokose, kitą dieną/iš karto grįžus po ligos jis pateikia tėvų prašymą atleisti nuo fizinio ugdymo pamokų fizinio ugdymo mokytojui;

15.5. atvyksta į individualius pokalbius ir bendradarbiauja su klasės vadovu, dalyko mokytoju, pagalbos vaikui specialistais, VGK ir mokyklos vadovais, kontroliuojant ir koreguojant mokinio lankomumą;

15.6. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, operatyviai informuoja klasės vadovą;

15.7. kasdien susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, pagyrimais ir pastabomis, ugdymo(-si) rezultatais ir kt. informacija);

15.8. dalyvauja tėvų susirinkimuose, tėvų švietimo renginiuose.

16. Dalyko mokytojas:

16.1. tą pačią darbo dieną pažymi elektroniniame dienyne mokinių praleistas pamokas ir pavėlavimus iki 17.00 val.;

16.2. pastebėjęs, kad mokinys neatvyksta į jo dalyko pamokas be pateisinamos priežasties, informuoja klasės vadovą per el. dienyną, aiškinasi priežastis;

16.3. organizuodamas konkursus, olimpiadas, pamokas netradicinėse erdvėse, išvykas ir kitus renginius, kuriuose mokiniai dalyvauja pamokų laiku, mokinių sąrašą, suderinęs su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, išsiunčia pranešimu elektroniniame dienyne klasių vadovams, mokytojams.

17. Klasės vadovas:

17.1. mokiniui neatvykus į mokyklą (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant informuoja socialinį pedagogą ir/ar progimnazijos vadovus;

17.2. renka, tvarko ir pristato direktoriaus pavaduotojui ugdymui praleistas pamokas pateisinančius dokumentus;

17.3. kuo skubiau (gavus pamokas pateisinantį dokumentą) elektroniniame dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas;

17.4. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniais ir jų tėvais:

17.4.1. su mokiniu, praleidusiu ir nepateisinsiu 5- 10 pamokų (imtinai) per mėnesį ar nuolat vėluojančiu į pamokas:

17.4.1.1. individualiai kalbasi, paima mokinio raštišką paaiškinimą ir informuoja mokinio tėvus telefonu ir/ar elektroniniame dienyne;

17.4.1.2. nesikeičiant situacijai dėl pamokų praleidimo, kreipiasi į progimnazijos socialinį pedagogą;

17.4.2. su mokiniu, praleidusiu ir nepateisinsiu daugiau nei 10 pamokų per mėnesį, individualiai kalbasi, paima mokinio raštišką paaiškinimą ir kviečia mokinio tėvus pokalbio, informuoja pasirašytinai, aptaria problemos sprendimo būdus;

17.4.3 apie mokinį, kuris pakartotinai praleido daugiau nei 10 pamokų per mėnesį be pateisinamos priežasties ir/arba 2 mėn. iš eilės dėl įvairių priežasčių praleido daugiau kaip 40 proc. pamokų, klasės vadovas raštu informuoja socialinį pedagogą. Atsižvelgiant į klasės vadovo jau taikytas priemones, planuojami klasės vadovo ir socialinio pedagogo tolesni bendri veiksmai;

17.4.4. individualiai dirba su mokiniais, kurie dėl įvairių priežasčių praleidžia 40 proc. ir daugiau pamokų per mėnesį:

17.4.4.1. individualiai kalbasi, susisieikia su tėvais telefonu ir/ar elektroniniame dienyne, siekdamas išsiaiškinti priežastis (ligos pobūdį) bei įvertinti švietimo pagalbos mokiniui poreikį;

17.4.4.2. jei situacija kartojasi, kviečia mokinio tėvus pokalbio, siekdamas išsiaiškinti dažno nelankymo (sirgimo) priežastis bei galimybes grįžti į ugdymo procesą, taip pat aiškinasi, kokia švietimo ar kita pagalba mokiniui reikalinga. Apie tokį mokinį informuoja progimnazijos socialinį pedagogą ir VGK pirmininką;

17.5. apie mokinį dėl neaiškių priežasčių nelankantį mokyklos klasės vadovas nedelsiant informuoja socialinį pedagogą, Vaiko gerovės komisijos pirmininką;

17.6. jei taikytos priemonės buvo neefektyvios, mokins su tėvais kviečiamas į Vaiko gerovės komisijos posėdį.

18. Socialinis pedagogas:

18.1. veda individualius pokalbius su mokiniais ir jų tėvais, kuriuos dėl lankomumo problemų nukreipia klasės vadovai. Planuoja socialinės pagalbos teikimą vaikui, numato prevencines

priemonės. Elgesiui nesikeičiant, esant kitiems sunkumams, mokinius ir jų tėvus nukreipia konsultacijoms pas progimnazijos ar kt. psichologą;

18.2. inicijuoja mokinio, nelankančio mokyklos, svarstymą progimnazijos VGK, dalyvaujant tėvams (globėjams);

18.3. pateikia reikalingus duomenis elektroninėje informacinėje sistemoje NEMIS (Pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. balandžio 25 d. nutarimą Nr. 466 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugpjūčio 4 d. nutarimo Nr. 889 „Dėl savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, LR švietimo ir mokslo ministro 2010 m. balandžio 13 d. įsakymą Nr. V-515 “Dėl nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos nuostatų ir Duomenų saugos nuostatų patvirtinimo).

19. Vaiko gerovės komisija:

19.1. kas mėnesį svarsto su mokinių lankomumu susijusias problemas;

19.2. priima ir koordinuoja sprendimus dėl prevencinių ir intervencinių, švietimo pagalbos priemonių taikymo nelankančiam mokiniui ir jo šeimai, planuoja ir organizuoja priemones lankomumui gerinti;

19.3. teikia rekomendacijas direktoriui dėl kreipimosi į Vaiko teisių apsaugos skyrių ir/arba Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonės skyrimo arba koordinuotos švietimo pagalbos socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimo vaikams ir jų tėvams (globėjams);

19.4. remiantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo 29 str. 10 punktu, suderinusi su mokinio tėvais (globėjais rūpintojais), rekomenduoja mokiniui mokytis kitoje mokykloje;

19.5. bendradarbiauja su Kauno miesto savivaldybės Vaiko gerovės komisija, Vaiko teisių apsaugos skyriumi, bendruomenės pareigūnais sprendžiant lankomumo problemas;

19.6. rengia dokumentus Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriui dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo vaikams, nelankantiems mokyklos.

20. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

20.1. inicijuoja mokyklos dokumentų, susijusių su lankomumu, rengimą (pakeitimus), prižiūri dokumentų, reglamentuojančių lankomumo veiklą, įgyvendinimą;

20.2. vykdo praleistų pamokų apskaitą, rengia ataskaitas pagal klasių vadovų pateiktus duomenis ir mokyklos nustatyta tvarka teikia informaciją mokiniams, jų tėvams, pedagoginei bendruomenei, socialiniams partneriams ir kt..

21. Direktorius:

21.1. užtikrina mokiniui reikalingos mokymo(si) (ugdymo(si)) švietimo pagalbos teikimą mokykloje;

21.2. jeigu išnaudotos visos švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybės progimnazijoje, raštu kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonės skyrimo arba koordinuotos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimo vaikams ir jų tėvams (įtėviams, globėjams, rūpintojams) skyrimo;

21.3. raštu informuoja Kauno miesto vaiko teisių apsaugos skyrių, jei mokinys be pateisinamosios priežasties per mėnesį praleido daugiau nei 50 proc. pamokų ir/ar mokyklai kyla įtarimų, kad pažeidžiama vaiko teisė mokytis ar kitos teisės;

21.4. užtikrina Mokinių registrai teikiamos informacijos apie mokykloje besimokančius mokinius tikslumą;

21.5. bendradarbiauja su vaikų apskaitos tvarkytoju, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Kauno miesto vaiko teisių apsaugos skyriumi, nevyriausybinėmis organizacijomis, seniūnijomis, mokinių tėvais (įtėviais, globėjais, rūpintojais), aiškinantis mokinių mokyklos nelankymo priežastis.

V. DRAUSMINIMO PRIEMONĖS

22. Mokiniui, vengiančiam lankyti pamokas, nelankančiam mokyklos, individualiai taikomos šios priemonės:

22.1. jei mokinys per mėnesį praleido daugiau kaip 40 proc. pamokų ir/arba 5-10 pamokų per mėnesį be pateisinamos priežasties, klasės vadovas paima raštišką mokinio paaiškinimą ir organizuoja individualų pokalbį su mokiniu ir jo tėvais;

22.2. jei mokinys 2 mėn. iš eilės praleidžia daugiau kaip 40 proc. pamokų ir/arba 5-8 pamokas be pateisinamos priežasties, organizuojamas individualus mokinio ir jo tėvų pokalbis su klasės vadovu ir/arba socialiniu pedagogu;

22.3. jei mokinys 3 mėn. iš eilės praleidžia daugiau kaip 40 proc. pamokų ir/arba 5-8 pamokas be pateisinamos priežasties, organizuojamas mokinio ir jo tėvų pokalbis VGK, kuriame išsiaiškinamos mokyklos nelankymo priežastys, numatomos pagalbos priemonės;

22.4. jei mokinys per semestrą praleido daugiau kaip 40 proc. pamokų, likus 2 savaitėms iki semestro pabaigos, mokinys laiko dalyko įskaitas pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką;

22.5. jei mokinys sistemingai praleidžia pamokas, progimnazija kreipiasi į Kauno m. savivaldybės Vaiko teisių apsaugos skyrių ir/arba Kauno m. savivaldybės administracijos direktorių dėl vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonės skyrimo;

22.6. jei mokinys be pateisinamos priežasties praleidžia daugiau kaip 50 proc. pamokų per mėnesį, informacija įvedama į mokyklos nelankančių mokinių sistemą NEMIS.

23. Mokiniui, įstatymų numatytais atvejais jo tėvams (globėjams), nuolat ir sistemingai vengiančiam lankyti mokyklą, taikoma administracinė atsakomybė ir pateikiama informacija savivaldos ar teisėsaugos institucijoms.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Klasių vadovai, dalykų mokytojai, mokiniai pasirašytinai supažindinami su šia tvarka kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesio pirmąją savaitę arba pasirašant mokymo(si)/darbo sutartį (naujai atvykusiems mokiniams/mokytojams).

25. Tėvai (globėjai, rūpintojai) su šia tvarka supažindinami elektroniniu paštu ar žinute per elektroninį dienyną su nuoroda į mokyklos internetinę svetainę. Tvarka primenama tėvų susirinkimų metu.

26. Tvarka skelbiama mokyklos internetinėje svetainėje.
