

PRITARTA
Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos
mokytojų tarybos 2020 m. sausio 31 d.
posėdžio protokolu Nr. 2-2

PATVIRTINTA
Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2020 m. kovo 2 d.
įsakymu Nr. V-51

**KAUNO „RYTO“ PRADINĖS MOKYKLOS
PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR PAMOKŲ NELANKYMO
PREVENCIJOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos (toliau – mokyklos) pamokų lankomumo apskaitos ir pamokų nelankymo prevencijos 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, mokslo ir sporto ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-579 (su pakeitimais), Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2016 m. lapkričio 2 d. įsakymu Nr. V-950, Kauno miesto savivaldybės teritorijoje gyvenančių nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. A-4295.

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

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Nelankantys mokyklos mokiniai** – mokiniai per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykę į mokyklą ir praleidę daugiau kaip pusę pamokų.

3.2. **Blogai pamokas lankantys mokiniai** – mokiniai, kurie per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia 10 ir daugiau pamokų.

3.3. **Pateisinamasis dokumentas** – dokumentas, oficialiai patvirtinantis praleistų pamokų priežastis.

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

3.5. **Nesimokančių mokinių informacinė sistema** (toliau – NEMIS) – Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinė sistema, kurios duomenis apie nesimokančius vaikus atnaujina Nacionalinė švietimo agentūra, 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“.

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

II SKYRIUS PAMOKŲ LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA

5. Pamokų lankomumas fiksuojamas el. dienyne (nedalyvavimas pamokoje – n, vėlavimas į pamoką – p).

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

7. Praleistos per mėnesį pamokos pateisinamos:

7.1. tėvų (globėjų) oficialiu rašytiniu paaiškinimu – pranešimu el. dienyne:

7.1.1. dėl vizito pas gydytoją, mokinio ligos (apie ligą tėvai (globėjai) privalo klasės vadovą informuoti tą pačią dieną, klasės vadovas el. dienyne pateisina praleistas pamokas įrašu *pateisinta tėvų (dėl ligos)*);

7.1.2. jei mokinys serga ilgiau nei 10 darbo dienų, tėvai (globėjai) pateikia klasės vadovui oficialų rašytinį paaiškinimą (žr. 1 priedas);

7.1.3. esant būtinybei (įtarus, kad vaikas į mokyklą neatvyksta be svarbių priežasčių) mokykla gali prašyti tėvų (globėjų) ligą patvirtinančio fakto išrašo;

7.1.4. dėl atleidimo nuo fizinio ugdymo pamokos po ligos atvykusiam mokiniui;

7.1.5. **tik būtinu atveju mokiniui išvykstant su tėvais (globėjais) poilsiauti ne daugiau kaip 5 ugdymo dienas per mokslo metus;**

7.1.6. dėl kitų svarbių šeimyninių aplinkybių (dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo vykstant ir pan. (klasės vadovas el. dienyne pateisina įrašu *pateisinta tėvų (kita priežastis)*);

7.2. **oficialiu kitų institucijų** (pateikus klasės vadovui sporto, muzikos, dailės mokyklų ir pan. bei visuomeninių organizacijų oficialų dokumentą) **dokumentu** (klasės vadovas el. dienyne pateisina įrašu *pateisinta tėvų (kita priežastis)*);

7.3. **dėl tikslinio iškvietimo** (į policijos komisariatą, teismą ir kt. pateikus klasės vadovui liudijantį dokumentą (klasės vadovas el. dienyne pateisina įrašu *pateisinta tėvų (kita priežastis)*).

8. Direktoriaus įsakymu pateisinamos pamokos:

8.1. 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;

8.2. dėl ugdymo plano pakeitimų (nepalankių oro sąlygų, ekstremalių situacijų, epidemijos ir pan.);

8.3. dėl mokinio laikino išvykimo gydytis ir mokytis (į ligoninę ar sanatoriją, kurioje yra mokykla).

9. Visais 7.1.1.–7.3. papunkčiuose nurodytais atvejais el. dienyne pažymima, kad mokinio nėra pamokoje.

10. Nesant pateisinamo dokumento, praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

III SKYRIUS MOKINIO LAIKINAS IŠVYKIMAS

11. Mokinio laikinas išvykimas gydytis ir mokytis:

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

11.2. mokinio išvykimas įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu;

11.3. mokinys, grįžęs iš gydymo įstaigos (ligoninės, sanatorijos), per tris dienas klasės vadovui pateikia išrašą apie mokymosi pasiekimus;

11.4. klasės vadovas informuoja dalykų mokytojus apie mokinio pasiekimus gydymosi laikotarpiu (išrašas apie mokinio pasiekimus laikomas mokinio asmens byloje);

11.5. mokytojai pusmečio įvertinimą veda iš gydymo įstaigoje ir mokykloje dalyko pamokose gautų įvertinimų;

11.6. jei mokinys gydymo įstaigoje kai kurių dalykų nesimokė, sudaroma galimybė pasirengti ir atsiskaityti, su mokytoju suderintu laiku, kuris skiriamas atsižvelgiant į mokinio tėvų rašytinį prašymą. Atsiskaitymo įvertinimas laikomas pusmečio (metiniu) įvertinimu ir fiksuojamas el. dienyne.

12. Gydymo laikotarpiu mokinio lankomumas el. dienyne fiksuojamas: nebuvo pamokoje („n“), el. dienyne pateisinimo įrašas „pateisinta (kita priežastis)“. Praleistos ir pateisintos pamokos dėl gydymosi ir mokymosi neįskaičiuojamos į praleistų pamokų skaičių.

13. Mokinio laikinas išvykimas su tėvais poilsiauti:

13.1. tik būtinu atveju mokinys gali išvykti su tėvais (globėjais) poilsiauti ne daugiau kaip 5 ugdymo dienas per mokslo metus (vykti poilsiauti su tėvais rekomenduojama mokinių atostogų metu, savaitgaliais ir švenčių dienomis);

13.2. jei mokinys išvyksta būtinu atveju kelioms dienoms su tėvais poilsiauti ugdymo proceso metu:

13.2.1. tėvai (globėjai) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas suderina su klasės vadovu ir mokomųjų dalykų mokytojais vaiko atsiskaitymo formas ir atsiskaitymo laiką;

13.2.2. El. dienyne fiksuojamas mokinio lankomumas – nebuvo pamokoje („n“);

13.2.3. praleistos pamokos pateisinamos oficialiu rašytiniu paaiškinimu – pranešimu el. dienyne.

14. Mokinys privalo atsiskaityti mokytojų skirtas užduotis suderintu su mokytoju laiku.

IV SKYRIUS VĖLAVIMŲ Į PAMOKAS PREVENCIJA

15. Vėluoti į pamokas draudžiama. Atsitiktiniu pavėlavimu gali būti laikoma ne daugiau kaip 3 pavėlavimai į pamoką.

16. Mokiniui pavėlavus į pamoką daugiau kaip 3 kartus per savaitę, klasės vadovas informuoja tėvus (globėju) ir pildo Mokinio elgesio taisyklių pažeidimo pažymą (Priedas Nr. 2).

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

V SKYRIUS ATSAKINGŲ ASMENŲ PAREIGOS IR FUNKCIJOS

18. **Mokiniai**, sudarius mokymo sutartį, laikosi visų jos sąlygų, mokyklos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų, reguliariai ir punktualiai lanko mokyklą ir stropiai mokosi.

19. **Mokinių tėvai (globėjai):**

19.1. užtikrina punktualų ir reguliarių mokyklos lankymą bei operatyviai sprendžia iškilusias vaiko pamokų nelankymo ir vėlavimo į pamokas problemas;

19.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į mokyklą dieną ne vėliau kaip iki 2 pamokos pradžios apie neatvykimo priežastis raštu (pranešimu el. dienyne ar sms žinute) informuoja klasės vadovą;

19.3. kontroliuoja ir koreguoja vaiko elgesį;

19.4. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, klasės vadovu, pagalbos mokiniui specialistais, administracija;

19.5. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, operatyviai informuoja klasės vadovą. Keisdami ugdymo įstaigą, prašyme tiksliai nurodo, į kokią ugdymo įstaigą vaikas išvyksta mokytis;

19.6. pateisina pirmą atvykimo į mokyklą dieną vaiko praleistas pamokas dėl priežasčių, nurodytų šio Aprašo 7.1.1.–7.1.6. papunkčiuose, arba pristatydami dokumentą, patvirtinantį mokinio ligą ar oficialių kitų institucijų dokumentą, nurodytą šio Aprašo 7.2 – 7.3 papunkčiuose.

19.7. jei mokiniui reikia anksčiau išeiti iš pamokų, tėvai (globėjai) turi kreiptis raštu (pranešimu el. dienyne) į klasės vadovą /ir dalyko mokytoją, nurodydami išėjimo priežastį.

20. Dalykų mokytojai:

20.1. pažymi el. dienyne į pamokas neatvykusius arba pavėlavusius mokinius;

20.2. po pamokos informuoja klasės vadovą apie pamokoje nedalyvavusius mokinius;

20.3. pastebėję, kad mokinys neatvyksta arba vėluoja į jo dalyko pamokas be pateisinamos priežasties daugiau kaip 3 kartus iš eilės, informuoja mokinio tėvus (globėjus), aiškinasi priežastis;

20.4. inicijuoja ir taiko mokinių drausminimo ir skatinimo priemones, vadovaujantis mokinio elgesio taisyklėse nustatyta tvarka.

21. Klasės vadovas:

21.1. atsakingas už lankomumo apskaitos dokumentų, praleistas pamokas pateisinančių dokumentų tvarkymą, tėvų (globėjų) informavimą ir sprendimo būdus šalinant pamokų nelankymo ir vėlavimo į pamokas problemas;

21.2. bendradarbiaudamas su dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, tėvais (globėjais) koordinuoja mokymo pagalbos teikimą pamokas praleidusiems mokiniams mokyklos ugdymo plane nustatyta tvarka;

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

21.4. mokiniui pavėlavus į pamokas daugiau kaip 3 kartus per savaitę, informuoja tėvus (globėjus) ir užpildo Mokinio elgesio taisyklių pažeidimo pažymą (Priedas Nr. 2);

21.5. iki kiekvieno mėnesio paskutinės dienos, el. dienyne pažymi praleidimo priežastį pagal turimus pateisinimo dokumentus (pateisinimo dokumentus saugo iki mokslo metų pabaigos);

21.6. klasės vadovas, kilus pagrįstiems įtarimams, kad tėvai (globėjai) piktnaudžiauja tėvų valdžia, neveikia vaiko labui, jei nesilaikoma mokymo sutarties ir (ar) pamokų lankomumo apskaitos tvarkos aprašo reikalavimų ar piktnaudžiaujama nustatytais susitarimais dėl vaikų praleistų pamokų pateisinimo apie tai informuoja mokyklos socialinį pedagogą ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

22. Švietimo pagalbos specialistai:

22.1. bendradarbiaudami su klasių vadovais, mokinių tėvais (globėjais) ir kitomis įstaigomis, aiškinasi, vertina pamokas praleidusių mokinių tokio elgesio priežastis ir sprendžia, kaip jas pašalinti;

22.2. mokyklos ugdymo plane nustatyta tvarka teikia švietimo pagalbą pamokas praleidusiems mokiniams ir jų tėvams (globėjams);

22.3. konsultuoja klasių vadovus, dalykų mokytojus;

22.4. pagal poreikį planuoja ir įgyvendina priemonės pamokų lankomumui gerinti;

22.5. organizuoja ir vykdo vaikų ir tėvų (globėjų) apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu mokykloje, žalingais įpročiais, planuoja ir įgyvendina prevencinę veiklą, siekdami užtikrinti mokinių adaptaciją mokykloje, saugumą, žalingų įpročių prevenciją.

23. Mokyklos vaiko gerovės komisija:

23.1. atlieka mokinių lankomumo analizę pagal klasės vadovo pateiktus lankomumo apskaitos dokumentus;

23.2. nagrinėja mokinių nenoro lankyti mokyklą, pamokų nelankymo, baimių eiti į mokyklą priežastis;

23.3. spręsdama konkretaus mokinio pamokų lankomumo problemas, renka informaciją iš mokytojų, klasės vadovo, pagalbos specialistų, tėvų (globėjų), planuoja ir organizuoja priemones lankomumui gerinti;

23.4. bendradarbiauja su mokyklos savivaldos institucijomis (mokyklos taryba, mokytojų taryba ir kt.) ar kitomis atsakingomis institucijomis vaiko gerovės klausimais;

23.5. vykdo mokyklos bendruomenės švietimą pamokų lankomumo gerinimo klausimais.

24. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

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

24.2. prižiūri, kad mokytojai vykdytų praleistų pamokų apskaitą;

24.3. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams, pamokų lankomumo situaciją analizuoja mokytojų tarybos posėdyje, esant reikalui – mokyklos vaiko gerovės komisijos pasitarimuose.

25. Direktorius:

25.1. paskiria atsakingą asmenį organizuoti ir koordinuoti pamokų lankomumo apskaitą, kaupti ir tvarkyti NEMIS duomenis, susijusius su mokyklos nelankančių vaikų apskaita;

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

25.3. jeigu išnaudotos visos švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybės, 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 (globėjams,) skyrimo;

25.4. raštu informuoja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Kauno miesto vaiko teisių apsaugos skyrių, jei mokyklai kyla įtarimų, kad pažeidžiama vaiko teisė mokytis ar kitos teisės;

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

25.6. 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 (globėjais), aiškindamasis mokinių mokyklos nelankymo priežastis.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Direktorius pasirašytinai supažindina su Aprašu klasių vadovus, švietimo pagalbos specialistus, mokytojus.

27. Klasių vadovai su šiuo Aprašu pasirašytinai supažindina mokinių tėvus (globėjus) ir mokinius. Aprašo nuostatos primenamos tėvų susirinkimų ir klasių valandėlių metu.

28. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje.

Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos
pamokų lankomumo apskaitos ir
pamokų nelankymo prevencijos tvarkos aprašo
1 priedas

(vardas, pavardė)

(gyvenamoji vieta, telefonas)

Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos
Direktorei

**PAAIŠKINIMAS-PRANEŠIMAS
DĖL MOKINIO LIGOS**

..... - -

Kaunas

Paaiškinu, kad mano sūnus/ dukra:

.....,kl. mokinys(ė),
(vaiko vardas, pavardė, klasė)

nuo 20..... m. d. iki 20..... m. d., nes

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

Pastaba. Už pateikiamą informaciją atsako tėvai (globėjai).

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

KAUNO „RYTO“ PRADINĖ MOKYKLA
MOKINIO ELGESIO TAISYKLIŲ PAŽEIDIMO PAŽYMA

20 - -

Mokinio vardas, pavardė..... klasė.....

Pamokos, pertraukos, renginio, išvykos metu pažeidė šias Mokinio elgesio taisykles (pažymėti):

- Laiku ateinu į mokyklą.
- Gerbiu mokytojus, mokinius, visus kitus bendruomenės narius.
- Esu draugiškas ir mandagus.
- Esu drausmingas.
- Stropiai mokausi, sąžiningai ir laiku atlieku skirtas užduotis.
- Mobiliaisiais įrenginiais nesinaudoju pamokų ir pertraukų metu.
- Mokykloje ir jos teritorijoje nefilmuoju, nefotgrafuoju ir neįrašinėju mobiliuoju įrenginiu.
- Esu tvarkingas, dėviu uniformą.
- Esu atsargus, saugau savo ir kitų sveikatą.
- Pagarbiai elgiuosi su maistu.
- Tausoju ir saugau savo, kitų mokinių ir mokyklos turtą.
- Išvykstant iš mokyklos gražinu mokyklai priklausančią turtą.

(mokytojo vardas, pavardė, parašas)

Informacija apie įvykį (*pildo mokinys*)

(mokinio vardas pavardė)

Susipažinau _____

(mokinio vieno iš tėvų vardas, pavardė, parašas, data)

Pildo socialinis pedagogas
