

PATVIRTINTA
Kauno „Paparčio“ pradinės
mokyklos direktoriaus
2020 m. sausio 15 d.
įsakymu Nr. V-7

KAUNO „PAPARČIO“ PRADINĖ MOKYKLA MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių lankomumo tvarkos aprašas mokykloje nustato atsakingus už lankomumą asmenis ir jų funkcijas, veiklos koordinavimą.
2. Šiame lankomumo tvarkos apraše nustatoma mokinių, klasės auklėtojų, dalykų mokytojų, socialinės pedagogės, psichologo ir administracijos bendradarbiavimo tvarką, sprendžiant pamokų **nelankymo** klausimus mokykloje.
3. Nelankantys mokyklos mokiniai – tie, kurie įregistruoti Mokinių registre, vaikai iki 16 metų, kurių deklaruota gyvenamoji vieta yra Savivaldybės teritorijoje; arba vaikas, įrašytas į Savivaldybės gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą, tačiau **per mėnesį** (be pateisinamos priežasties neatvykęs į mokyklą) praleido **daugiau kaip pusę pamokų** arba ugdymui skirtų valandų.

II. ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

4. *Informacinių technologijų sistemų administratorius* - organizuoja ir koordinuoja pamokų lankomumo apskaitą, kaupia ir tvarko NEMIS duomenis, susijusius su mokyklos nelankančių vaikų apskaita (1 priedas).
5. *Klasės auklėtojai* – atsakingi už bendrą klasės mokinių pamokų lankomumo **apskaitą** ir tėvų **informavimą** apie jos rezultatus.
6. *Socialinė pedagogė* – palaikydama ryšius su klasės mokytoju, mokyklos administracija ir kitomis institucijomis *aiškinasi, vertina ir sprendžia* nelankančių mokyklos mokinių tokio elgesio priežastis, *individualiai dirba* su socialinių problemų turinčiu mokiniu, jo šeima.
7. *Psichologas* – rekomenduoja klasės auklėtojams ir dalykų mokytojams mokyklos lankomumo problemų sprendimo būdus, konsultuoja mokinį, turintį psichologinių problemų, **kurį nukreipia dalyko mokytojas, klasės auklėtojas ar socialinė pedagogė**, gavę raštišką vaiko tėvų ar globėjų sutikimą.
8. *Mokyklos direktorius:*

8.1 **užtikrina** mokiniui reikalingos mokymo(si) (ugdymo(si)) švietimo **pagalbos** teikimą mokykloje;

8.2 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 (itėviams, globėjams, rūpintojams)* skyrimo;

8.3 **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;

8.4 užtikrina Mokinių registruoti teikiamos informacijos apie mokykloje besimokančius mokinius tikslumą;

8.5 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 (itėviais, globėjais, rūpintojais), aiškindamasis mokinių mokyklos nelankymo priežastis;

9. *Vaiko gerovės komisija:*

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

9.2 *planuoja ir organizuoja priemones lankomumui gerinti;*

9.3 atlieka kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

10. *Švietimo pagalbos specialistai:*

10.1 bendradarbiaudami su klasių vadovais ar mokinių tėvais (itėviais, globėjais, rūpintojais) ir kitomis įstaigomis, aiškinasi, vertina pamokas (ugdymo dienas) praleidusių mokinių tokio elgesio priežastis ir sprendžia, kaip jas pašalinti;

10.2 mokyklos ugdymo plane nustatyta tvarka teikia švietimo pagalbą pamokas (ugdymo dienas) praleidusiems mokiniams ir jų tėvams (itėviams, globėjams, rūpintojais);

10.3 konsultuoja klasių vadovus, dalykų mokytojus;

10.4 pagal poreikį planuoja ir įgyvendina priemones lankomumui gerinti;

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

III. LANKOMUMO APSKAITOS TVARKA, PATEISINIMĄ PATVIRTINANTYS BŪDAI IR PREVENCINĖS PRIEMONĖS

11. Pamokų lankomumas fiksuojamas klasių elektroniniuose dienynuose.

12. **Praleistos pamokos pateisinamos rašytiniu tėvų** (tėvių globėjų, rūpintojų) **paaiškinimu** *abiems pusėms priimtinu* (žinute TAMO dienyne, elektroniniu paštu, telefonu žinute) *būdu*:

12.1 dėl **svarbių šeimyninių** aplinkybių gali būti rašytiniu būdu informuojama grįžus į mokyklą, bet ne vėliau kaip po 3 darbo dienų (*dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo vykstant ir pan.*);

12.2 tik būtinu atveju mokiniui išvykstant su tėvais (tėviais, globėjais, rūpintojais) poilsiauti **ne daugiau kaip 5 ugdymo dienas** per mokslo metus;

12.3 esant būtinybei, nustatoma ar nepiktnaudžiauama tėvų (tėvių, globėjų, rūpintojų) paaiškinimais;

12.4 dėl mokinio ligos, vizito pas gydytoją **tą pačią dieną** arba iš anksto privaloma informuoti klasės auklėtoją, mokytojus. Mokykla gali prašyti ligą patvirtinančio fakto išrašo.

13. **Pamokos pateisinamos**, kai iš pamokų išleidžia klasės auklėtojas, mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistė ar mokyklos administracija (pablogėjusi mokinio savijauta ugdymo proceso metu) tokiu atveju, vaiką turi pasiimti tėvai arba jis turi būti palydimas iki namų.

13.1. Dėl kitų priežasčių:

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

13.1.2 mokyklos direktoriaus įsakymu dėl ugdymo plano pakeitimų (nepalankių oro sąlygų, ekstremalių situacijų, epidemijos ir pan.);

13.1.3 kai mokinys atstovauja kitų ugdymo įstaigų renginius pagal tų mokyklų prašymus;

13.1.4 kai yra ar numatomas ilgalaikis arba sanatorinis gydymas, tėvai nedelsdami kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją pateikdami prašymą direktoriaus vardu

14. Už praleistų pamokų turinį mokinys privalo sutartu laiku atsiskaityti. Dalykų mokytojai turi padėti mokiniui gauti reikalingą informaciją.

15. **Praleistos pamokos nepateisinamos:**

15.1 savavališkai išėjus, tai yra pabėgus iš pamokų;

15.2 neturint pateisinamo dokumento;

15.3 praleidus daugiau nei 50 proc. pamokų per mėn.

16. Lankomumo apskaita:

16.1 kasdieninę mokinių lankomumo apskaitą 1–4 klasėse vykdo klasės auklėtojas elektroniniuose dienynuose;

16.2 dalykų mokytojai turi informuoti klasės auklėtoją apie mokinio (-ų) pabėgimą iš pamokos;

16.3 klasės auklėtojai **kiekvieną mėnesį** peržiūri mokinių praleistas pamokas ir **patikslina praleidimų priežastis**. Mokytojai, bendradarbiaudami su dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, tėvais (įtėviais, globėjais, rūpintojais) **suteikia** mokymo pagalbą praleidusiems pamokas mokiniams mokyklos ugdymo plane nustatyta tvarka.

17. Be svarbios priežasties draudžiama pamokų metu tikrintis sveikatą ar tvarkyti kitus asmeninius reikalus.

18. Jei mokiniui reikia anksčiau išeiti iš pamokų, tėvai ar globėjai turi informuoti dalyko mokytoją ir klasės auklėtoją, nurodydami išėjimo priežastį.

19. Mokyklos VGK sprendimu gali būti lankomasi mokinio namuose (pildomas 2 priedas).

20. Jei tėvai (įtėviai, globėjai, rūpintojai) nesilaiko Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso nuostatų, mokykla turi teisę kreiptis į Kauno apskrities vyriausiąją policijos komisariatą, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Kauno miesto vaiko teisių apsaugos skyrių, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Švietimo kokybės ir regioninės politikos.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Kauno miesto savivaldybės teritorijoje
gyvenančių nesimokančių vaikų ir mokyklos
nelankančių mokinių apskaitos tvarkos aprašo
1 priedas

(Nesimokančių vaikų sąrašo forma)

NESIMOKANČIŲ VAIKŲ SĄRAŠAS

| Eil. Nr. | Asmens kodas | Vardas | Pavardė | Deklaruota gyvenamoji vieta | Nesimokymo priežastys (išvykęs į užsienį, kt. priežastys) | Mokykla, į kurią nusiųstas mokyti | Pastabos |
|-------------|-----------------|--------|---------|-----------------------------------|---|--|----------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Kauno miesto savivaldybės teritorijoje
gyvenančių nesimokančių vaikų ir mokyklos
nelankančių mokinių apskaitos tvarkos aprašo
2 priedas

(Apsilankymo nesimokančio vaiko namuose akto forma)

APSILANKYMO NESIMOKANČIO VAIKO NAMUOSE AKTAS

20_____ Nr. _____

Kaunas

1. Vaiko vardas, pavardė _____

2. Asmens kodas _____

3. Deklaruota gyvenamoji vieta _____

4. Nesimokymo priežastys

5. Pokalbyje dalyvavo

6. Pastabos

7. Aktas surašytas 2 egzemplioriais – 1 egzempliorius įteikiamas vaiko atstovui.

Esu informuotas, kad:

per 10 darbo dienų privalau kreiptis į artimiausią mokyklą pagal gyvenamąją vietą, kad būtų užtikrinta vaiko teisė į mokslą;

per 5 darbo dienas nuo šio akto surašymo dienos turiu pranešti, kurią mokyklą vaikas lankys, paieškoje dalyvaujančiam atstovui _____

(paieškoje dalyvaujančio atstovo vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys)

(vaiko atstovo vardas, pavardė) (parašas)

(paieškoje dalyvavusio asmens vardas, pavardė, parašas)