

KAUNO JURGIO DOBKEVIČIAUS PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis aprašas parengtas vadovaujantis šiais dokumentais: Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804); Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (Žin., 2007, Nr. 80-3214; 2010, Nr. 157-7969); Vaikų sugrąžinimo į mokyklas gairėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. ISAK-2571 (Žin., 2005, Nr. 149-5454); Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-579 (Žin., 2011, Nr. 45-2121); Psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 5 d. įsakymu Nr. 1215 (Žin., 2011, Nr. 88-4220); Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. lapkričio 2 d. įsakymu Nr. V-950, Mokyklos nelankymo priežasčių klasifikatorių, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2010 birželio 2 d. įsakymu Nr. V-807.
2. Moksleivių lankomumo tvarkos aprašas mokykloje nustato atsakingus už lankomumą asmenis ir jų funkcijas, veiklos koordinavimą.
3. Lankomumo prevencijos tikslas - sukurti sistemą, kuri operatyviai spręstų pamokų nelankymo problemas.
4. Šiame lankomumo tvarkos apraše nustatoma mokinių, klasės auklėtojų, dalykų mokytojų, socialinės pedagogės, psichologės, administracijos, vaiko gerovės komisijos ir mokinių tėvų bendradarbiavimo tvarka, sprendžiant pamokų nelankymo klausimus mokykloje bei prevencijos poveikio priemonės progimnazijos nelankymui mažinti, padedančias mokiniui įgyvendinti teisę į mokslą
5. 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.
Linkę praleidinėti pamokas 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 progimnaziją ir praleidę daugiau kaip 1/3 dalyko pamokų per trimestrą. Į linkusių praleidinėti pamokas grupę patenkantys moksleiviai priskiriami rizikos grupei, jiems reikalinga nuolatinė kontrolė, prevencinė pagalba.
6. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

II. ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

7. **Mokinys** - atsakingas už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas pateikimą klasės auklėtojui.
8. **Dalyko mokytojai** - atsakingi už mokomojo dalyko pamokų lankomumo žymėjimą dienyne.
9. **Klasės auklėtojai** - atsakingi už bendrą klasės mokinių pamokų lankomumo apskaitą ir tėvų informavimą apie jos rezultatus. Imasi atitinkamų priemonių spręsti auklėtinių pamokų lankomumo problemas.
10. **Socialinė pedagogė** - palaikydama ryšius su mokyklos administracija ir kitomis institucijomis aiškinasi, vertina ir sprendžia nelankančių mokyklos mokinių tokio elgesio priežastis, veda apskaitą, individualiai dirba su socialinių problemų turinčiu mokiniu, jo šeima, palaiko ryšius su vaikų teisių apsaugos tarnyba.
11. **Psichologė** - rekomenduoja klasės auklėtojams ir dalykų mokytojams mokyklos lankomumo problemų sprendimo būdus, konsultuoja mokini, turintį psichologinių problemų, kurį nukreipia dalyko mokytojas, klasės auklėtojas, socialinė pedagogė ar vaiko gerovės komisija.

12. **Vaiko gerovės komisija** - analizuoja klasių auklėtojų, socialinės pedagogės ir psychologės pateiktą informaciją, palaiko ryšius ir teikia siūlymus Kauno m. savivaldybės vaiko gerovės komisijai bei kitoms institucijoms.
13. **Direktoriaus pavaduotoja ugdymui** - analizuoja klasių auklėtojų, socialinės pedagogės pateiktą informaciją, teikia siūlymus mokyklos tarybai, direktoriui, mokytojų tarybai, palaiko ryšius su savivaldybės vaiko gerovės komisija, švietimo skyriumi, vaikų teisių apsaugos tarnyba ir kitomis institucijomis.
14. **Direktorius** - vertina pateiktą informaciją ir siūlymus, teikia prašymus, informaciją savivaldybės institucijoms, įspėja mokyklos nelankantį mokinį (direktoriaus įsakymu) po 2 svarstymų vaiko gerovės komisijoje dėl pamokų lankomumo.

III. LANKOMUMO APSKAITOS TVARKA

1. Pamokų lankomumas fiksuojamas el. dienyne. Praleistos pamokos žymimos raide - „n“, pavėlavus - „p“.
2. Ugdymo dienų -pamokų, skirtų kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sportinei, praktinei veiklai lankomumas fiksuojamas pagal tos dienos klasės pamokų tvarkaraštį.
3. **Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:**
 - 3.1. dėl svarbios priežasties, kurias nurodo tėvai ar globėjai (ne ilgiau kaip 3 d.)– tėvai (globėjai, rūpintojai) pirmą neatvykimo į progimnaziją dieną iki 10 val. ryto praneša telefonu, trumpąja žinute (sms), pranešimu elektroniniame dienyne ar raštu;
 - 3.2. dėl ligos, kurias pateisina tėvai (globėjai, rūpintojai) raštu pagal pateiktą formą (priedas).
 - 3.3. 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);
 - 3.4. kai iš pamokų išleidžia klasės auklėtojas, mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistė ar mokyklos administracija (liga, nelaimingas atsitikimas, atstovavimas mokyklai įvairiuose renginiuose).
 - 3.5. Dėl kitų priežasčių:
 - kai mokinys atstovauja mokyklai olimpiadose, konkursuose, konferencijose, varžybose (direktoriaus įsakymu);
 - kai nepalankių oro sąlygų, dėl artimųjų ligos, mirties ir pan.
4. **Praleistos pamokos nepateisinamos** savavališkai pasišalinus iš pamokų ir išskyrus visais aukščiau nurodytais atvejais, elektroniniame dienyne pažymima, kad mokinio nėra pamokoje.
5. **Lankomumo apskaita:**
 - 5.1. Klasės auklėtojas turi kasdien stebėti, kontroliuoti klasės mokinių lankomumą;
 - 5.2. Klasės auklėtojas pasibaigus trimestru (1-8kl.) pateikia lankomumo ataskaitas atsakingam asmeniui;
 - 5.2.1. klasės auklėtojas pasibaigus mėnesiui pateikia ataskaitą VGK pirmininkui (priedas 2).
 - 5.3. Ne vėliau kaip per 3 dienas grįžus po praleistų pamokų, tėvai privalo mokyklos direktorei pateikti praleistų pamokų pateisinamąją pažymą nurodant priežastis apie praleistas pamokas.;
 - 5.4. Kai yra ar numatomas ilgalaikis arba sanatorinis gydymas, tėvai nedelsdami kreipiasi į direktorių pateikdami prašymą direktoriaus vardu ir medicinos įstaigos siuntimo kopiją;
 - 5.5. Be svarbios priežasties draudžiama pamokų metu tikrintis sveikatą ar tvarkyti kitus asmeninius reikalus;
 - 5.6. Jei mokiniui reikia anksčiau išeiti iš pamokų, tėvai ar globėjai turi kreiptis raštu (el. dienyne) į dalyko mokytoją ir klasės auklėtoją, nurodant išėjimo priežastį;
 - 5.7. Jei mokinys pamokų metu suserga, jis kreipiasi į mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistę. Esant reikalui, klasės auklėtojas praneša tėvams ir pasirūpina saugiu mokinio parėjimu namo;

IV. MOKINIŲ IŠVYKŲ SU TĖVAIS PATEISINIMO TVARKA

6. Mokinių pažintines keliones su tėvais rekomenduojama organizuoti mokinių atostogų metu, savaitgaliais ir švenčių dienomis.
7. Jei mokinys išvyksta kelioms dienoms / savaitėms į pažintinę / poilsinę kelionę pamokų metu:
 - 7.1. tėvai (globėjai) turi pateikti mokyklos direktorei prašymą dėl praleistų pamokų pateisinimo nurodant priežastis (priedas);
 - 7.2. tėvai (globėjai) ar / ir mokinys suderinti su klasės auklėtoju;
 - 7.3. klasės auklėtojas suderina jį su kuruojamu direktoriaus pavaduotoju.
8. Prašymai pateikiami ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.
9. Grįžęs iš kelionės, mokinys suderina su mokytoju temas, kurias turi savarankiškai išsianalizuoti ir atsiskaityti per dvi darbo savaites.
10. Atsiskaitymo formą ir įvertinimo būdą parenka mokytojas.
11. Prašymas gali būti nepatenkinamas, jei mokinys:
 - 11.1. praleidžia nemažai pamokų be pateisinamosios priežasties;
 - 11.2. laiku neatsiskaito už kontrolinius, savarankiškus ir kt. darbus.
12. Suderinus su klasės vadovu ir direktoriaus pavaduotoju, mokinys išleidžiamas registruojant tėvų /globėjų pamokų pateisinimo prašymą.

IV ATSAKINGŲ ASMENŲ PAREIGOS IR FUNKCIJOS

13. Mokiniai privalo laikytis visų Mokymosi sutartyje numatytų sąlygų, progimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų.
14. **Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo:**
 - 14.1. užtikrinti mokinio punctualų ir reguliarių progimnazijos lankymą bei operatyvų mokinio lankomumo ir ugdymo(-si) klausimų sprendimą;
 - 14.2. dėl ligos ar kitų pateisinamų priežasčių mokiniui neatvykus į progimnaziją informuoti klasės vadovą pirmą neatvykimo į progimnaziją dieną iki 10 val. ryto: pranešti klasės vadovui telefonu, trumpąja žinute (sms), pranešimu elektroniniame dienyne TAMO ar raštu;
 - 14.3. mokinio praleistas pamokas pateisinti ne vėliau kaip per 3 dienas nuo paskutinės nebuvimo mokykloje dienos, mokyklos direktorei pateikiant praleistų pamokų pateisinamąją pažymą, nurodant nedalyvavimo priežastis.
 - 14.4. mokiniui nedalyvavus pamokoje, mokinys privalo atsiskaityti už pamokos turinį prieš tai suderinęs su dalyko mokytoju;
 - 14.5. tėvai (globėjai, rūpintojai) gali pateisinti ne daugiau 1/3 pamokų per trimestrą;
 - 14.6. mokiniui praleidus daugiau kaip 2/3 pamokų per mokslo metus, progimnazijos mokytojų tarybos siūlymu mokiniui gali būti siūloma kartoti kursą;
 - 14.7. kontroliuoti ir koreguoti mokinio elgesį;
 - 14.8. bendradarbiauti su mokytojais, klasės vadovu, švietimo pagalbos mokiniui specialistais, administracija;
 - 14.9. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, operatyviai informuoti klasės vadovą;
 - 14.10. jei mokiniui reikia anksčiau išeiti iš pamokų, tėvai (globėjai, rūpintojai) turi kreiptis raštu ar žinute (elektroniniame dienyne, telefonu) į klasės vadovą, nurodydami išėjimo iš pamokų priežastį.
15. **Dalyko mokytojai:**
 - 15.1. pamokos pradžioje ar pasibaigus pamokai pažymi elektroniniame dienyne TAMO informaciją apie į pamokas neatvykusius arba pavėlavusius mokinius;
 - 15.2. mokiniui neatvykus į pamoką arba pavėlavus į pamoką be pateisinamos priežasties daugiau kaip 3 kartus iš eilės, informuoja klasės vadovą ir kuruojantį direktorės pavaduotoją ugdymui, kurie aiškinasi priežastis;
 - 15.3. esant poreikiui, raštu informuoja klasės vadovą ir kuruojantį direktorės pavaduotoją ugdymui apie lankyti vengiančius ir nelankančius jo dėstomo dalyko pamokas mokinius.
16. **Klasės vadovas:**
 - 16.1. 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, progimnazijos vaiko gerovės komisija ir administracija;
 - 16.2. mokiniui neatvykus į progimnaziją (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant informuoja socialinį pedagogą ir/ar direktorės

- pavadootojus ugdymui, telefonu, trumpąja žinute (sms), elektroniniame dienyne TAMO ar raštu informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus);
- 16.3. mokiniui pamokų metu susirgus, kreipiasi į progimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistę ir, jai rekomendavus, apie sveikatos būklę informuoja tėvus;
 - 16.4. mokiniui išvykus gydytis ir mokytis į sanatorinę ar lignoninę mokyklą, elektroniniame dienyne TAMO informuoja mokiniui dėstančius mokytojus;
 - 16.5. iki kiekvienos savaitės penktadienio darbo dienos pabaigos elektroniniame dienyne TAMO pažymi pamokų praleidimo priežastį pagal turimą pateisinimo informaciją (elektroniniai laiškai, trumposios žinutės (sms), pranešimai elektroniniame dienyne, pranešimai raštu) už einamąją savaitę;
 - 16.6. klasės vadovo veiklos suvestines už praėjusį mėnesį teikia iki kiekvieno mėnesio 10 dienos pagal patvirtintą formą;
 - 16.7. kartą per mėnesį tėvams (globėjams, rūpintojams), kurie nesijungia prie elektroninio dienyno TAMO, išspausdina mokinių lankomumo/pažangumo ataskaitas ir tėvų (globėjų, rūpintojų) pasirašytas ataskaitas saugo iki mokslo metų pabaigos;
 - 16.8. mokiniui, praleidžiančiam pamokas be pateintos priežasties, klasės vadovas:
 - mokiniui praleidus pamoką be pateisinamos priežasties klasės vadovas duoda mokiniui parašyti pasiaiškinimą, kad jis nurodytų pamokų praleidimo priežastis;
 - jei dėl to paties situacija nesikeičia, tuomet su naujai parašytu mokinio pasiaiškinimu pasirašytinai supažindinami tėvai (globėjai).
 - situacijai nesikeičiant, klasės vadovas inicijuoja pokalbį su mokinio tėvais užpildant tėvų apsilankymo aktą, kuriame numatomi susitarimai/įsipareigojimai ar kitos taikomos poveikio priemonės bei terminai;
 - jei pasibaigus susitarimo/įsipareigojimo stebėjimo laikotarpiui ar jo metu susitarimo sąlygos buvo pažeistos ar nevykdomos, klasės vadovas apie tai informuoja socialinį pedagogą/ kuruojantį direktorės pavadootoją ugdymui.
 - jei mokinys ir toliau praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties, tėvai (globėjai, rūpintojai) ir/ar mokinys kviečiami į progimnazijos vaiko gerovės komisijos posėdį.
 - dirba prevencinį darbą su mokiniais, praleidinėjančiais pamokas arba vėluojančiais į pamokas, atliktus veiksmus fiksuoja raštu, dalyvauja progimnazijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose, kai svarstomi jo vadovaujamos klasės mokiniai;
 - kviečia tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokinius į progimnazijos vaiko gerovės komisijos posėdžius, kur aptariamas mokinių lankomumas.

17. Socialinis pedagogas:

- 17.1. dirba individualiai su mokiniu ir jo šeima – pagalba sprendžiant problemas, trukdančias vaiko ugdymo(si) procesui;
 - 17.2. teikia švietimo pagalbą progimnazijos mokiniams vykdant nelankymo prevenciją;
 - 17.3. vertina mokinio socialines problemas ir poreikius, aiškinasi mokinių pamokų nelankymo priežastis, jas vertina, padeda mokiniui įgyvendinti jo teisę į mokslą, užtikrina jo saugumą progimnazijoje: šalina priežastis, dėl kurių vaikas negali lankyti progimnazijos ar vengia tai daryti, padeda mokiniui adaptuotis progimnazijoje, teikia reikalingas socialines pedagogines paslaugas, formuoja socialinius įgūdžius;
 - 17.4. koordinuoja socialinę pedagoginę pagalbą progimnazijoje, teikia pagalbą mokiniams, jų tėvams, mokytojams, kai neužtenka klasės vadovo ar mokytojo įtakos;
 - 17.5. dalyvauja aptariant mokinių lankomumo problemas progimnazijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose, savivaldos institucijose;
 - 17.6. bendradarbiauja su progimnazijos vaiko gerovės komisijos nariais, Kauno miesto savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyriaus, pedagoginės psichologinės tarnybos, policijos komisariato prevencijos poskyrio specialistais, seniūnijų socialiniais darbuotojais;
 - 17.7. tvarko informacinės sistemos NEMIS programos modulį „Nelankantys“, atnaujina informaciją, kai mokinys pradeda reguliariai lankyti mokyklą.
18. **Psichologė** – rekomenduoja klasės vadovams ir dalykų mokytojams mokyklos lankomumo problemų sprendimo būdus, konsultuoja mokinius, tėvus, globėjus, mokytojus, bendruomenę.

19. Progimnazijos vaiko gerovės komisija:

- 19.1. nagrinėja mokinių nenoro lankyti progimnaziją, nelankymo, baimių eiti į mokyklą priežastis, imasi veiksmų, padedančių sugrąžinti mokinius į mokyklą ir sėkmingai mokytis;
- 19.2. spręsdama konkretaus mokinio lankomumo problemas, renka informaciją iš mokytojų, klasių vadovų, švietimo pagalbos specialistų, tėvų (globėjų, rūpintojų);
- 19.3. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) mokinių lankomumo užtikrinimo klausimais;
- 19.4. bendradarbiauja su mokyklos savivaldos institucijomis (progimnazijos taryba, mokytojų taryba, mokinių taryba ir kt.) ir pagalbos mokiniui specialistais;
- 19.5. vykdo progimnazijos bendruomenės švietimą mokinių lankomumo gerinimo klausimais;
- 19.6. analizuoja teikiamos švietimo pagalbos mokiniui veiksmingumą, prireikus koreguoja švietimo pagalbos priemonių teikimą;

19.7. veikia pagal švietimo pagalbos mokiniui teikimo tvarkos aprašo patvirtintas funkcijas.

20. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už mokinių pamokų lankomumo priežiūrą (pagal klasių koncentrą):

- 20.1. inicijuoja progimnazijos dokumentų, susijusių su pamokų lankomumu rengimą (pakeitimus), vykdo šių dokumentų įgyvendinimo priežiūrą;
- 20.2. prižiūri, kad mokytojai ir klasių vadovai vykdytų praleistų pamokų apskaitą;
- 20.3. pasibaigus trimestrui, mokslo metams, progimnazijos lankymo situaciją analizuoja mokytojų tarybos posėdyje, klasių valandose, esant reikalui – metodinių grupių pasitarimuose;
- 20.4. teikia konsultacijas mokytojams, mokiniams, jų tėvams ugdymosi klausimais;
- 20.5. informuoja mokinių tėvus visuotiniuose susirinkimuose dėl pagalbos teikimo.

IV. LANKOMUMO PREVENCIJOS PRIEMONĖS ,

21. Mokiniui, per trimestrą praleidus ir nepateisinus 1/3 dalyko pamokų ir daugiau:
 - 21.1. klasės auklėtojas informuoja tėvus apie mokinio praleistas ir nepateisintas pamokas.
 - 21.2. organizuojamas vaiko gerovės komisijos posėdis, kuriame dalyvauja mokinys, jo tėvai (globėjai) ir klasės auklėtojas - aptariamos mokyklos nelankymo priežastys ir lankomumo perspektyvos;
 - 21.3. po pirmo svarstymo mokiniui skiriamas žodinis įspėjimas;
 - 21.4. po antro svarstymo mokyklos direktorius įspėja mokyklos nelankantį mokinį (direktoriaus įsakymu);(priedas3)
 - 21.5. jei mokinys tris kartus per mokslo metus yra svarstomas vaiko gerovės komisijos posėdyje dėl pamokų lankomumo, kreipiamasi į Aleksoto policijos nuovados nepilnamečių reikalų inspektorę dėl nuobaudos skyrimo tėvams už vaiko nepriežiūrą.

Pastaba. Mokinys, be pateisinamos priežasties per trimestrą praleidęs 2/3 ir daugiau pamokų, vertinamas „Labai blogai“.

SUDERINTA

Mokytojų tarybos posėdyje
2019-08-26 Protokolo Nr. 1

.....
(tėvų, globėjų vardas, pavardė)
.....
(adresas)
.....
(telefonas, el. paštas)

Kauno Jurgio Dobkevičiaus progimnazijos
Direktorei L. Viršilienei

PRAŠYMAS
DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO

20 __ m. _____ d.

Kaunas

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters _____
besimokančio (-s) _____ klasėje praleistas pamokas nuo _____ iki _____
(metai, mėn., dienos) (metai, mėn., dienos)

Praleidimo priežastis: _____

Užtikrinu, kad mano sūnus/dukra atsiskaitys už praleistų pamokų temas ir atliks užduotis bei rašomuosius darbus per dvi savaites nuo sugrįžimo į mokyklą dienos.

(tėvų, globėjų parašas)