

PATVIRTINTA:

Kauno Jono ir Petro Vileišių mokyklos
direktoriaus

2020 m. vasario 5 d.

Įsakymu Nr. V-18

KAUNO JONO IR PETRO VILEIŠIŲ MOKYKLOS PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Jono ir Petro Vileišių mokyklos mokinių lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašą (toliau – Aprašas) reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo Įstatymas, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymas ir mokyklos nuostatai.

2. Šis Aprašas reglamentuoja dalykų mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, direktoriaus veiklą užtikrinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Aprašas nustato mokinių lankomumo mokykloje apskaitą ir prevencines poveikio priemones mokyklos lankymui užtikrinti. Klasių vadovai, dalykų mokytojai, socialinis pedagogas vadovaujasi Lietuvos Respublikos Švietimo Įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Kauno miesto savivaldybės teritorijoje gyvenančių nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tvarkos aprašu, mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, priėmimo į mokyklą sutartimi, mokytojo ir klasės vadovo pareigybės aprašymu, direktoriaus įsakymais ir šiuo Aprašu.

4. Vartojamos sąvokos:

Mokyklos nelankantis mokinys – mokinys, kuris dėl įvairių priežasčių visiškai nelanko mokyklos.

Mokyklą vengiantis lankyti mokinys – mokinys, be pateisinamos priežasties praleidžia daugiau kaip 30 pamokų per mėnesį.

Epizodiškai lankantis mokyklą mokinys – mokinys, kuris į pamokas ateina 2-3 kartus per mėnesį.

Nesimokančių mokinių informacinė sistema (toliau NEMIS)

II. SKYRIUS

PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO KRITERIJAI

5. **Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:**

5.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją – galioja tėvų (globėjų, rūpintojų) pateisinimas.

5.2. dėl tikslinių iškvietimų į policijos komisariata, teisma, Vaiko teisių apsaugos skyrių, pedagoginę psichologinę tarnybą ir pan., iš anksto pateikiant iškvietimą ar jo kopiją;

5.3. dėl kitų svarbių priežasčių (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, patvirtinti vieno iš mokyklos vadovų;

5.4. dėl svarbių šeimos aplinkybių (dėl šeimos švenčių, artimųjų ligos, mirties ir pan.,) – galioja tėvų (globėjų, rūpintojų) pateisinimas.

5.5. dėl pažintinės kelionės, išvykus su tėvais – galioja tėvų prašymas.

5.6. dėl nepalankių oro sąlygų: audros, liūtis, uragano; autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo – galioja tėvų (globėjų, rūpintojų) pateisinimas.

5.7. mokinio, sunegalavusio pamokų metu ir turinčio visuomenės sveikatos priežiūros specialisto arba klasės auklėtojo leidimą dėl blogos savijautos toliau nedalyvauti pamokose, praleistas pamokas pateisina tėvai.

6. Už praleistų pamokų mokomąjį kursą mokinys privalo atsiskaityti. Dalykų mokytojai turi padėti mokiniui gauti reikalingą informaciją.

7. Praleistos pamokos laikomos nepateisintomis:

7.1. mokiniui savavališkai pasišalinus iš pamokos;

7.2. neturint pateisinamo dokumento (raštiškas tėvų/globėjų pateisinimas, SMS, skambutis, ar kitu susitartu būdu), mokinys pats privalo susirasti reikalingą mokomąją medžiagą ir paskirtu laiku atsiskaityti dalyko mokytojui

III. SKYRIUS

MOKINIŲ IŠVYKŲ SU TĖVAIS TVARKA

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

9. Jei mokinys išvyksta kelioms dienoms į pažintinę kelionę pamokų metu:

9.1. tėvai (globėjai, rūpintojai) ne vėliau kaip prieš 5 mokslo dienas dėl neatvykimo į mokyklą fakto turi pateikti prašymą mokyklos direktoriui;

9.2. išvykdamas į kelionę, mokinys įsipareigoja savarankiškai išmokti praleistas temas. Jei išvykimo metu buvo rašomas kontrolinis darbas, mokiniui taikoma „Mokinių mokymosi pasiekimų vertinimo

tvarkos apraše“ numatyta atsiskaitymo už praleistus kontrolinius darbus tvarka. Dėl išvykų su tėvais praleistos pamokos skaičiuojamos, kaip praleistos dėl kitų priežasčių.

IV. SKYRIUS

VĖLAVIMŲ Į PAMOKAS PREVENCIJA

10. Vėluoti į pamokas draudžiama. Atsitiktiniu pavėlavimu gali būti laikomi ne daugiau kaip 2 pavėlavimai per mėnesį į įvairių dalykų pamokas ar klasės valandėles.

11. Mokiniui pavėlavus, dalyko mokytojas elektroniniame 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 gali žymėti „n“ ir rašo pastabą bei pranešimą tėvams.

V. SKYRIUS

LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA

12. Lankomumo apskaita pamokoje:

11.1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamoka ir jos lankymas mokiniams privalomas. Tėvai atsako už savo vaiko lankomumą ir įsipareigoja laikytis šios tvarkos pasirašydami priėmimo į mokyklą sutartį;

11.2. mokinių lankomumo apskaitą pamokoje atlieka dalyko mokytojas. Dalyko mokytojas elektroniniame dienyne raide „n“ pažymi, jei mokinys nedalyvavo pamokoje.

13. Pateisinančių praleistas pamokas dokumentų pateikimas ir rinkimas:

13.1. mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) gali užpildyti praleistų pamokų pateisinimo formą ir pateikti klasės auklėtojui/mokytojui arba praleistas pamokas pateisinti parašydami SMS žinutę klasės auklėtojui ar mokytojui, pranešdami telefonu, ar kitu susitartu būdu.

13.2. praleistų pamokų pateisinimą mokinys arba tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo klasės vadovui pateikti grįžus į mokyklą per 1–2 darbo dienas;

13.3. už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės vadovui atsakingas pamokas praleidęs mokinys ir jo tėvai;

13.4. praleistas pamokas ir pavėlavimus pateisinančius dokumentus sistemina ir saugo klasės vadovas iki mokslo metų pabaigos.

13.5. netvarkingai, neįskaitomai parašyti, taisyti pateisinantys dokumentai klasės vadovo gali būti nepriimami, o praleistos pamokos skaičiuojamos kaip praleistos be priežasties.

14. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

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

14.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į mokyklą dieną iki 10.00 val. apie neatvykimo priežastis susitartu būdu informuoja klasės vadovą;

14.3. vaikui sergant daugiau nei 5 mokslo dienas, šeštą darbo dieną pakartotinai informuoja klasės vadovą apie mokinio sveikatą;

14.4. vaikui sergant daugiau nei 10 dienų, atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytojais, tariasi dėl savarankiško mokymosi, jei vaikui leidžia sveikata. Esant reikalui, bendradarbiauja su mokyklos vadovais ir specialistais, teikiančiais pedagoginę, psichologinę, socialinę, specialiąją pedagoginę, sveikatos priežiūros pagalbą;

14.5. mokiniui grįžus į mokyklą per 1–2 darbo dienas pateikia įskaitomai parašytą ir pasirašytą pateisinimą dėl praleistų pamokų. Tėvai (globėjai/rūpintojai) aiškiai nurodo datą ir pamoką, jos numerį pagal tvarkaraštį, jei praleista pavienė pamoka.

14.6. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, per vieną mokslo dieną informuoja klasės vadovą;

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

VI. SKYRIUS

NELANKYMO PREVENCIJA

15. Dalyko mokytojas:

15.1. žymi elektroniniame dienyne mokinių praleistas pamokas ir pavėlavimus;

15.2. pastebėjęs, kad mokinys neatvyksta į jo dalyko pamokas be pateisinamos priežasties daugiau kaip 3 kartus, informuoja klasės vadovą, aiškinasi priežastis;

15.3. organizuodamas konkursus, olimpiadas, pamokas netradicinėse erdvėse, išvykas ir kitus renginius, kuriuose mokiniai dalyvauja pamokų laiku, teikia prašymą direktoriui dėl dalyvavimo, o mokinių sąrašą, suderinęs su pavaduotoju ugdymui, išsiunčia klasių vadovams, mokytojams.

16. Klasės vadovas:

16.1. mokiniui neatvykus į mokyklą (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja mokyklos administraciją;

16.2. neatvykus vaikui, skambina tėvams (globėjams, rūpintojams) iki mokslo dienos 12.00 val., jei tėvai (globėjai, rūpintojai) patys nepraneša apie vaiko būklę;

16.3. kilus įtarimams dėl piktnaudžiavimo tėvų valdžia, neveikimą vaiko labui, nesilaikymą mokymo sutarties ar mokyklos pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašo, gali su mokyklos socialiniu pedagogu aplankyti vaiką namuose;

16.5. iki einamojo mėnesio 10 dienos elektroniniame dienyne pateikia pilną klasės lankomumo ataskaitą ir atsiskaito socialiniam pedagogui

16.6. ne rečiau, kaip kartą per savaitę elektroniniame dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas;

16.7. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniais:

16.7.1. su mokiniu, praleidusiu ir nepateisinsiu iki 12 pamokų (imtinai) per mėnesį ar sistemingai vėluojančiu į pamokas, individualiai susitaria dėl tolesnių veiksmų;

16.7.2. organizuoja pokalbius su vėluojančio į pamokas, pamokų nelankančio, vengiančio lankyti mokyklą mokinio tėvais;

16.8. apie mokinį, kuris praleido daugiau kaip 12 pamokas per mėnesį be pateisinamos priežasties ar sistemingai vėluoja, klasės vadovas informuoja socialinį pedagogą. Atsižvelgiant į klasės vadovo jau taikytas priemones, planuojami klasės vadovo ir socialinio pedagogo tolesni bendri veiksmai, skatinantys mokinį nepraleidinėti pamokų;

16.9. apie mokinį, nelankantį mokyklos, **nedelsiant raštu informuoja** Vaiko gerovės komisiją;

16.10. bendradarbiauja su dalykų mokytojais;

16.11. kartu su blogai mokyklą lankančių mokinių tėvais aiškinasi pamokų praleidinėjimo priežastis, kviečia tėvus ir mokinius į individualius pokalbius, pasitarimus ar Vaiko gerovės komisijos posėdžius.

17. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

17.1. kas mėnesį su klasių vadovais ir socialiniu pedagogu aptaria klasės praėjusio mėnesio lankomumo suvestines, planuoja (pagal poreikį) priemones lankomumui gerinti;

17.2. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams lankomumo analizę pateikia mokytojų tarybai.

18. Socialinis pedagogas:

18.1. stebi mokinių lankomumą elektroniniame dienyne, bendrauja su klasių vadovais, aptaria klasių lankomumą, esant poreikiui, dalyvauja klasių vadovų metodinių grupių susirinkimuose;

18.2. vadovaudamasis klasių vadovų pateikta informacija, sudaro vengiančių ir nelankančių mokyklos mokinių sąrašą, individualiai dirba su mokyklos nelankančiais mokiniais ir jų šeimomis, analizuoja pamokų praleidimo priežastis, kartu su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir klasės vadovu bei Vaiko gerovės komisijos nariais ieško sprendimo būdų;

18.3. kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui inicijuoja VGK posėdžius ir pokalbius su mokiniais dėl mokyklos lankymo.

18.5. jei mokinys be pateisinamos priežasties per mėnesį praleido daugiau kaip 50 proc. pamokų, bendradarbiaudamas su klasės vadovu, raštu informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), savivaldybės administracijos mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tvarkytoją, Vaiko teisių apsaugos tarnybą, savivaldybės administracijos tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių, kreipiasi į miesto savivaldybės Vaiko gerovės komisiją dėl pagalbos priemonių skyrimo.

19. Vaiko gerovės komisija:

19.1. ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį renkasi į posėdžius dėl pamokas praleidinėjančių, lankyti mokyklą vengiančių ar mokyklos nelankančių mokinių svarstymo;

19.2. planuoja ir organizuoja priemones lankomumui gerinti.

19.3. remiantis Švietimo įstatymo 29 str. 10 punktu, suderinusi su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), siūlo mokiniui mokytis kitoje ugdymo įstaigoje;

19.4. bendradarbiauja su Vaiko teisių apsaugos tarnyba, savivaldybės administracijos tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi

20 Mokyklos direktorius:

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

VII. SKYRIUS

SKATINIMO IR NUOBAUDŲ SISTEMA

21. Mokiniui, nepraleidusiam per pusmetį nė vienos nepateisintos pamokos, reiškiamas klasės vadovo pagyrimas.

21. Mokiniui, vengiančiam lankyti pamokas, mokyklą ar nelankančiam mokyklos, individualiai (priklausomai nuo situacijos) taikomos šios nuobaudos:

21.1. mokytojo, klasės vadovo pastaba elektroniniame dienyne;

21.2. mokytojo ar klasės vadovo tarnybinis pranešimas – raštiškas mokinio pasiaiškinimas;

21.3. mokinio elgesio aptarimas Vaiko gerovės komisijoje;

21.4. direktoriaus įsakymu skiriama nuobauda;

21.5. Informacija apie mokinį nuolat ir sistemingai vengiantį lankyti mokyklą pateikiama savivaldos ar teisėsaugos institucijoms.

21.7. Vengiant tėvams vaiką iki 16 metų leisti į mokyklą arba kliudant vaikui iki 16 metų mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, mokykla turi teisę kreiptis į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą, savivaldybės administracijos tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Švietimo kokybės ir regioninės politikos departamentą.

VIII. SKYRIUS.
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Klasių vadovai, dalykų mokytojai, mokiniai supažindinami su šiuo Aprašu kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesio pirmąją savaitę.

24. Tėvai su šiuo Aprašu supažindinami elektroniniu paštu ar žinute per elektroninį dienyną su nuoroda į mokyklos internetinę svetainę. Aprašas aptariamas tėvų susirinkimų metu.

25. Aprašas skelbiama mokyklos internetinėje svetainėje.

KAUNO JONO IR PETRO VILEIŠIŲ MOKYKLA
DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO

Mano sūnus/dukra klasės mokinys

20... m. mėn.....d. nebuvo pamokose

Nes

.....

.....

Aš

Pasirašydamas šį pateisinimą patvirtinu, kad duomenys yra teisingi, esu susipažinęs su mokyklos mokinių lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašu.

Tėvai/globėjai