PATVIRTINTA
Kauno Petrašiūnų progimnazijos
direktoriaus 2019 m. birželio 20 d.
įsakymu Nr. U-239
(Kauno Petrašiūnų progimnazijos
direktoriaus 2021 m. rugsėjo 1 d.
įsakymo Nr. U-174 redakcija)

KAUNO PETRAŠIŪNŲ PROGIMNAZIJOS PAMOKŲ/UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Petrašiūnų progimnazijos (toliau – progimnazija) pamokų/ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. lapkričio 2 d. įsakymu Nr. V-950 (su pakeitimais), Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-579 (su pakeitimais), 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 mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo, direktoriaus pavaduotojų, direktoriaus veiklą, gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo ir vėlavimo į pamokas prevenciją.

3. Aprašas nustato mokinių lankomumo apskaitą ir prevencijos poveikio priemones progimnazijos nelankymui mažinti bei priemones, padedančias mokiniui įgyvendinti teisę į mokslą.

4. 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.

Nelankantys progimnazijos 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 pusę pamokų.

Blogai pamokas lankantys mokiniai – mokiniai, kurie per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia 15 ir daugiau pamokų.

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“.

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

II SKYRIUS
PAMOKŲ/UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA

6. Pamokų/ugdymo dienų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne (nedalyvavimas pamokoje – *n*, vėlavimas į pamoką – *p*).

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

8. Praleistos per mėnesį pamokos laikomos pateisintomis:

8.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją – tėvai (globėjai, rūpintojai) pirmą neatvykimo į progimnaziją dieną praneša telefonu, trumpąja žinute (sms), pranešimu elektroniniame dienyne ar raštu;

8.2. 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);

8.3. dėl kitų svarbių priežasčių (nepalankių oro sąlygų, dėl artimųjų ligos, mirties ir pan.). Tėvai (globėjai, rūpintojai) pirmą neatvykimo į progimnaziją dieną praneša telefonu, trumpąja žinute (sms), pranešimu elektroniniame dienyne ar raštu;

8.4. tik būtinu atveju mokiniui išvykstant su tėvais (globėjais, rūpintojais) poilsiauti ne daugiau kaip 5 ugdymo dienas per mokslo metus:

8.4.1. tėvai (globėjai, rūpintojai) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas suderina su klasės vadovu ir dalykų mokytojais vaiko atsiskaitymo formas ir atsiskaitymo laiką ir pateikia rašytinį pranešimą (1 priedas);

8.4.2. elektroniniame dienyne fiksuojamas mokinio lankomumas – nebuvo pamokoje („n“), praleistos pamokos pateisinamos rašytiniu pranešimu;

8.4.3. mokinys privalo atsiskaityti už mokytojų skirtas užduotis suderintu su mokytoju laiku.

9. Direktoriaus įsakymu teisinamos pamokos:

9.1. dėl mokinio atstovavimo progimnazijai tarptautiniuose, respublikiniuose, miesto organizuojamuose renginiuose, šventėse, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir pan.;

9.2. dėl mokinio dalyvavimo progimnazijos organizuojamuose renginiuose;

9.3. dėl mokinio laikino išvykimo gydytis ir mokytis (į ligoninę ar sanatoriją, kurioje yra mokykla) ar laikino išvykimo su tėvais (globėjais, rūpintojais).

10. Visais 8.1 - 8.4 punktuose nurodytais atvejais elektroniniame dienyne pažymima, kad mokinio nėra pamokoje.

11. Atleidimą nuo fizinio ugdymo pamokos po ligos atvykusiam vaikui gali pateisinti tėvai (globėjai, rūpintojai), pateikdami rašytinį paaiškinimą, naudodamiesi elektroniniu dienynu, sms žinute ar telefonu.

III SKYRIUS
MOKINIO LAIKINAS IŠVYKIMAS

12. Mokinio laikinas išvykimas gydytis ir mokytis:

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

12.2. mokinio išvykimas įforminamas progimnazijos direktoriaus įsakymu;

12.3. mokiniui grįžus iš gydymo įstaigos (ligoninės, sanatorijos), direktoriaus pavaduotojas ugdymui informuoja dalykų mokytojus apie mokinio pasiekimus (gautus įvertinimus) išvykus;

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

12.5. jei mokinys gydymo įstaigoje kai kurių dalykų nesimokė, sudaroma galimybė pasirengti ir atsiskaityti su mokytoju suderintu laiku. Atsiskaitymo įvertinimas laikomas pusmečio (metiniu) įvertinimu ir fiksuojamas elektroniniame dienyne.

13. Gydymo laikotarpiu mokinio lankomumas elektroniniame dienyne nefiksuojamas.

IV SKYRIUS
NEMIS DUOMENŲ ADMINISTRAVIMAS

14. Progimnazijos direktorius paskiria atsakingą asmenį organizuoti ir koordinuoti pamokų lankomumo apskaitą, kaupti ir tvarkyti šiuos NEMIS duomenis, susijusius su mokyklos nelankančių vaikų apskaita:

14.1. mokyklos nelankančio mokinio praleistų pamokų per mėnesį skaičių ir priežastį (-is);

14.2. pokalbio (-ių) su mokyklos nelankančiu mokiniu ar jo tėvais (globėjais, rūpintojais), šeimos nariais datą (-as), progimnazijos atstovo, dalyvavusio pokalbyje, vardą, pavardę ir pareigų pavadinimą, pokalbio dalyvį (-ius) (tėvas, motina, įtėvis, globėjas, rūpintojas, vaikas, kaimynas ir pan.), mokyklos nelankymo priežastį (-is), pastabą (-as);

14.3. duomenis įrašiusio asmens vardą, pavardę, duomenų įrašymo datą.

V SKYRIUS
VĖLAVIMŲ Į PAMOKAS PREVENCIJA

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

16. Mokiniui pavėlavus į pamokas 3 ir daugiau kartų per mėnesį, klasės vadovas informuoja socialinį pedagogą ir mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

17. Mokiniui pavėlavus, 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 elektroniniame dienyne gali žymėti ,,n“ įrašydamas pastabą bei pranešimą tėvams (globėjams, rūpintojams).

VI SKYRIUS
ATSAKINGŲ ASMENŲ PAREIGOS IR FUNKCIJOS

18. Mokiniai privalo laikytis visų Mokymo sutartyje numatytų sąlygų, progimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų.

19. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo:

19.1. užtikrinti mokinio punktualų ir reguliarų progimnazijos lankymą bei operatyvų mokinio lankomumo ir ugdymo(-si) klausimų sprendimą;

19.2. kontroliuoti ir koreguoti mokinio elgesį;

19.3. bendradarbiauti su mokytojais, klasės vadovu, švietimo pagalbos mokiniui specialistais, administracija;

19.4. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, operatyviai informuoti klasės vadovą;

19.5. pirmą neatvykimo į progimnaziją dieną pranešti klasės vadovui telefonu, trumpąja žinute (sms), pranešimu elektroniniame dienyne ar raštu;

19.6. jei mokiniui reikia anksčiau išeiti iš pamokų, tėvai (globėjai, rūpintojai) apie tai praneša telefonu, trumpąja žinute (sms), pranešimu elektroniniame dienyne ar raštu į dalyko mokytojui ir/ar klasės vadovui, nurodydami išėjimo iš pamokų priežastį.

20. Mokytojai:

20.1. pažymi elektroniniame dienyne informaciją apie į pamokas neatvykusius arba pavėlavusius mokinius;

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

20.3. mokiniui pavėlavus į pamoką be pateisinamos priežasties 3 kartus kartus per mėnesį, informuoja klasės vadovą ir/ar progimnazijos socialinį pedagogą, aiškinasi priežastis;

20.4. esant poreikiui, raštu informuoją klasės vadovą apie lankyti vengiančius ir nelankančius jo dėstomo dalyko pamokas mokinius.

21. Klasės vadovas:

21.1. 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;

21.2. mokiniui neatvykus į progimnaziją (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis, esant poreikiui informuoja socialinį pedagogą ir/ar progimnazijos vadovus, telefonu, trumpąja žinute (sms), elektroniniame dienyne ar raštu informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus);

21.3. mokiniui pavėlavus į pamokas tris kartus per mėnesį, telefonu, trumpąja žinute (sms), elektroniniame dienyne ar raštu informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar socialinį pedagogą;

21.4. iki kiekvieno mėnesio paskutinės dienos elektroniniame dienyne pažymi pamokų praleidimo priežastį pagal turimą pateisinimo informaciją (trumposios žinutės (sms), pranešimai elektroniniame dienyne, pranešimai raštu (tame tarpe elektroniniai laiškai));

21.5. kartą per mėnesį tėvams (globėjams, rūpintojams), kurie nesijungia prie elektroninio dienyno, išspausdina mokinių lankomumo ataskaitas ir tėvų (globėjų, rūpintojų) pasirašytas ataskaitas saugo iki mokslo metų pabaigos;

21.6. 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;

21.7. kviečia tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokinius į progimnazijos vaiko gerovės komisijos posėdžius, kur aptariamas mokinių lankomumas.

22. Socialinis pedagogas:

22.1. individualiai dirba prevencinį darbą su blogai pamokas lankančiais arba vėluojančiais į pamokas mokiniais;

22.2. padeda klasės vadovams išsiaiškinti ir šalinti blogo pamokų lankomumo arba vėlavimo į pamokas priežastis;

22.3. telkia progimazijos bendruomenės narius ir socialinius partnerius lankomumo problemoms spręsti, dirba prevencinį darbą su rizikos grupės mokiniais;

22.4. dalyvauja aptariant mokinių lankomumo problemas progimnazijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose, savivaldos institucijose;

22.5. 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.

23. Progimnazijos vaiko gerovės komisija:

23.1. nagrinėja mokinių nenoro lankyti progimnaziją, progimnazijos nelankymo, baimių eiti į progimnaziją priežastis, imasi veiksmų, padedančių sugrąžinti mokinius į progimnaziją ir sėkmingai mokytis;

23.2. spręsdama konkretaus mokinio lankomumo problemas, renka informaciją iš mokytojų, klasių vadovų, švietimo pagalbos mokiniui specialistų, tėvų (globėjų, rūpintojų);

23.3. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) mokinių lankomumo užtikrinimo klausimais;

23.4. bendradarbiauja su progimnazijos savivaldos institucijomis (progimnazijos taryba, mokytojų taryba, mokinių taryba ir kt.) ir pagalbos mokiniui specialistais;

23.5. vykdo progimnazijos bendruomenės švietimą mokinių lankomumo gerinimo klausimais.

24. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už mokinių pamokų lankomumo priežiūrą:

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

24.2. prižiūri, kad mokytojai ir klasių vadovai vykdytų praleistų pamokų apskaitą;

24.3. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams, progimnazijos lankymo situaciją analizuoja mokytojų tarybos posėdyje, esant reikalui – metodinių grupių pasitarimuose;

24.4. inicijuoja mokinių skatinimą už labai gerą pamokų lankymą pasibaigus pusmečiui, mokslo metams.

VII SKYRIUS
MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITA IR PREVENCINĖS PRIEMONĖS NUOTOLINIO MOKYMO METU

25. Mokinių nuotolinis mokymasis sinchroniniu ir asinchroniniu būdu yra privalomas.

26. Mokiniai į sinchronines pamokas jungiasi su garsu ir vaizdu. Mokiniui nedalyvaujant ar nesant galimybei jo identifikuoti, elektroniniame dienyne fiksuojama, kad mokinys nebuvo pamokoje (žymima „n“), išskyrus tuos atvejus, kai mokinys iš karto, tą pačią pamoką, praneša mokytojui apie techninius nesklandumus.

27. Kai pamoka vyksta asinchroniniu būdu, mokinys privalo atlikti mokytojo skirtas užduotis iki nurodyto laiko.

28. Jei mokinys prie nuotolinio mokymo sistemos prisijungia ne savo vardu ir pavarde, jis iš pamokos yra pašalinamas ir žymima „n“ raidė.

29. Atsitiktiniu pavėlavimu gali būti laikomi ne daugiau kaip du pavėlavimai per mėnesį į įvairių dalykų nuotolines pamokas ar klasės valandėles.

30. Mokiniui pavėlavus į nuotolinę pamoką, 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 elektroniniame dienyne gali žymėti „n“ įrašydamas pastabą bei pranešimą tėvams (globėjams, rūpintojams).

31. Siekiant užtikrinti visų mokinių aktyvų dalyvavimą nuotolinio mokymo procese, mokytojai reguliariai teikia informaciją socialiniam pedagogui apie mokinius, nelankančius pamokų, neatliekančius užduočių ir pan.

32. Socialinis pedagogas:

32.1. kartą per savaitę išanalizuoja mokinių lankomumą (el. dienyno ataskaitą „Lankomumas“), kartu su klasės vadovu, dalyko mokytojais numato ir vykdo prevencines priemones;

32.2. gavęs informaciją iš klasių vadovų, mokytojų apie mokinius, nedalyvaujančius pamokose, aiškinasi situaciją su mokiniu ir (ar) jo tėvais (globėjais, rūpintojais) bei taiko prevencines priemones, susitaria dėl grįžtamojo ryšio;

32.3. operatyviai teikia informaciją klasės vadovui, mokytojams apie pagalbos teikimą mokiniui ir rezultatus;

32.4. pagalbos teikimą mokiniui aptaria su progimnazijos vaiko gerovės komisija.

VIII SKYRIUS
PREVENCINĖS PRIEMONĖS UŽTIKRINANT PAMOKŲ LANKOMUMĄ

33. Blogai pamokas lankančių mokinių drausminimo priemonės:

33.1. mokiniui sistemingai be pateisinamos priežasties praleidžiant pamokas, klasės vadovas informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus);

33.2. mokiniui per mėnesį praleidus nepateisintų pamokų, klasės vadovas informuoja socialinį pedagogą;

33.3. jei mokinys ir toliau praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties, tėvai (globėjai, rūpintojai) ir/ar mokinys kviečiami į progimnazijos vaiko gerovės komisijos posėdį;

33.4. mokinys, nelankantis pamokų po svarstymo progimnazijos vaiko gerovės komisijoje, perduodamas Kauno apskrities vyriausiajam policijos komisariatui/Vaiko teisių apsaugos skyriui (už tėvų valdžios nepanaudojimą ar panaudojimą priešingai vaiko interesams, ar kliudymą jaunimui mokytis) dėl prevencinio pokalbio ir/ar administracinių poveikio priemonių taikymo šeimai;

33.5. išsiaiškinus, jog mokiniui per sunku mokytis progimnazijoje ir toliau blogai lankančiam pamokas, teisės aktų nustatyta tvarka gali būti siūloma mokytis kitoje mokykloje.

34. Dėl mokinio, kuris nuolat nesimoko pagal privalomojo švietimo programas (ar nelanko pamokų), progimnazija kreipiasi į vaiko nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės administracijos direktorių su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros priemonės ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo. Apie esamą situaciją informuojamas Kauno miesto savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyrius, kuris pagal savo kompetenciją imasi priemonių vaiko teisei į mokslą užtikrinti.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

36. Tėvai (globėjai, rūpintojai) su šiuo Aprašu supažindinami elektroniniu paštu ar elektroniniame dienyne su nuoroda į progimnazijos interneto svetainę. Aprašo nuostatos aptariamos klasių tėvų susirinkimuose.

37. Aprašas skelbiamas progimnazijos interneto svetainėje.

_____

Kauno Petrašiūnų progimnazijos
pamokų/ugdymo dienų lankomumo
apskaitos tvarkos aprašo
1 priedas

_____

Vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė

_____

Gyvenamoji vieta, tel. Nr.

Kauno Petrašiūnų progimnazijos
Direktoriui

PRANEŠIMAS

_____

(data)

Informuoju, kad mano dukra (sūnus) ....., ... klasės mokinė (-ys), nelankys mokyklos nuo ..... iki..... , kadangi išvyksta į pažintinę/poilsinę kelionę.

Dėl nutraukto dukros (sūnaus) ugdymosi proceso padarinių ir galimybių sudarymo jam įgyti tokių žinių ir kompetencijų, kurios bus ugdomos progimnazijoje tuo laikotarpiu, kai dukra (sūnus) bus išvykusi (-ęs), atsakingi tėvai (globėjai, rūpintojai).

_____

Vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, parašas