

PATVIRTINTA
Raudondvario A. ir A. Kriauzų
pradinės mokyklos direktoriaus
2022 m. balandžio 6 d.
įsakymu Nr. V- 35

MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS, STEBĖSENOS IR MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių lankomumo, apskaitos, kontrolės ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašą (toliau – Aprašas) reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymas, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymas ir Raudondvario A. ir A. Kriauzų mokyklos nuostatai.
2. Aprašas reglamentuoja 1–4 klasių mokytojų, dalykų mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, neformaliojo švietimo mokytojo, tėvų (globėjų, rūpintojų) veiklą, užtikrinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant stebėseną ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.
3. Aprašas nustato Raudondvario A. ir A. Kriauzų mokyklos mokinių lankomumo ir vėlavimo į pamokas apskaitą ir prevencines poveikio priemones lankymui užtikrinti.
4. Vartojamos sąvokos:
 - 4.1. Vėlavimas į pamoką – po skambučio į pamokos be pateisinamosios priežasties neatvykimas į kabinetą.
 - 4.2. Mokyklą vengiantis lankyti mokinsys – mokinsys, be pateisinančios priežasties neateinantis į visas tą dieną vykstančias pamokas.
 - 4.3. Pamokų nelankantis mokinsys – mokinsys, per mėnesį praleidęs daugiau nei 50 proc. pamokų be pateisinančios priežasties.

II SKYRIUS PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO KRITERIJAI

5. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus vieną iš pateisinamųjų dokumentų: tėvų raštišką prašymą, pranešimą elektroniniame dienyne, trumpąją sms žinutę telefonu.
6. Praleistos pamokos laikomos nepateisintomis, kai mokinsys / tėvai laiku nepateikė pateisinančiųjų dokumentų.

III SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

7. Mokinsys – atsakingas už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, ir vėlavimo teisinimo lapų su tėvų parašais pateikimą savo mokytojui.
8. Tėvai (globėjai, rūpintojai) – kontroliuoja ir koreguoja vaiko lankomumą, atsako už jo punktualų ir reguliarių mokyklos lankymą.
9. Pradinio ugdymo pedagogai – atsakingi už bendrą klasės mokinių pamokų lankomumo ir vėlavimo apskaitą bei tėvų informavimą apie jos rezultatus.
10. Dalykų mokytojai – atsakingi už mokomojo dalyko pamokų lankomumo, vėlavimo į pamokas žymėjimą ir apskaitą elektroniniame dienyne, informacijos pateikimą vaiko mokytojui.

11. Švietimo pagalbos specialistai – bendradarbiauja su pradinio ugdymo pedagogais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokyklos administracija ir aiškinasi, vertina ir sprendžia nelankančių bei vėluojančių į pamokas mokinių elgesio priežastis.

12. Mokyklos Vaiko gerovės komisija – rūpinasi mokinio saugia ir palankia mokymosi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualias vaiko galimybes atitinkančius ugdymo(si) pasiekimus bei pažangą, atlieka kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

IV SKYRIUS **LANKOMUMO IR VĒLAVIMO APSKAITA IR STEBĒSENA**

13. Mokinių pamokų lankomumas ir vėlavimas fiksuojamas elektroniniame dienyne.

14. Pamokoje nedalyvavusius ar į pamoką pavėlavusius mokinius mokantis mokytojas pažymi elektroniniame dienyne atitinkamai raide „n“ ar „p“.

15. Mokinių praleistų pamokų pateisinimas ir identifikavimas elektroniniame dienyne:

15.1. nk – pateisinta dėl kitų priežasčių;

15.2. nl – pateisinta dėl ligos;

15.3. nd – pateisinta direktoriaus įsakymu;

15.4. n – pamoka nepateisinta.

16. Praleistas pamokas klasės vadovas teisina elektroniniame dienyne, vadovaudamasis:

16.1. tėvų pateiktais pateisinančiais dokumentais;

16.2. direktoriaus įsakymais apie organizuojamus renginius, išvykas, atstovavimą olimpiadose, konkursuose, varžybose ir kt.;

16.3. medicininėmis pažymomis.

17. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

17.1. iš anksto arba tą pačią dieną informuoja vaiko mokytoją telefonu / elektroniniu paštu / žinute elektroniniame dienyne apie vaiko neatvykimą į mokyklą, nurodydami priežastį;

17.2. vaikui sergant ilgiau nei 10 ugdymo dienų iš eilės, privalo pakartotinai apie tai pranešti vaiko mokytojui.

17.3. mokiniui sugrįžus į mokyklą, mokyklos administracijai prašant, tą pačią dieną pateikti pateisinantį dokumentą;

17.4. kontroliuoja vaiko pamokų lankomumą: ne rečiau kaip kartą per savaitę susipažįsta su vaiko lankomumo ir ugdymo(si) pasiekimų rezultatais elektroniniame dienyne;

17.5. esant lankomumo problemoms, bendradarbiauja su mokyklos direktoriumi, pavaduotoja ugdymui, mokytojais, bei švietimo pagalbos specialistais;

17.6. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, operatyviai informuoja vaiko mokytoją.

17.7. privalo užtikrinti vaiko atvykimą į mokyklą laiku.

18. Mokiniais vėluoti į pamokas negalima.

19. Už praleistas pamokas **mokinys:**

19.1. privalo lankyti praleistų mokomųjų dalykų konsultacijas;

19.2. privalo atsiskaityti pagal susitarimą su dėstančiu mokytoju.

20. Mokytojai teikia mokymosi pagalbą mokiniui konsultacijų metu.

V SKYRIUS **NELANKYMO IR VĒLAVIMO Į PAMOKAS PREVENCIJA**

21. Mokytojas:

21.1. tą pačią dieną iki pamokos pabaigos elektroniniame dienyne pažymi neatvykusius ir pavėlavusius mokinius;

- 21.2. pastebėjęs, kad mokinys neatvyksta arba vėluoja į pamokas be pateisinamos priežasties daugiau kaip 3 kartus iš eilės, informuoja socialinį pedagogą, aiškinasi priežastis.
- 21.3. aiškinasi mokinių savavališko išėjimo (nelankymo) iš pamokų priežastis, apie jas tą pačią dieną informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);
- 21.4. stebi informaciją ir kaupia pateisinančius dokumentus apie mokinių praleistas pamokas;
- 21.5. kartu su pamokų nelankančių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) aiškinasi pamokų praleidimo priežastis, kviečia tėvus į individualius pokalbius, pasitarimus;
- 21.6. bendradarbiauja su kitais dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, direktoriaus pavaduotoja ugdymui;
- 21.7. kaupia informaciją apie klasės mokiniams taikytas poveikio priemones, laiku teikia informaciją socialiniam pedagogui, Vaiko gerovės komisijai;
- 21.8. pateikia detalią klasės lankomumo ataskaitą kuruojančiam socialiniam pedagogui po pusmečio;

22. Socialinis pedagogas:

- 22.1. gavęs informaciją apie pamokas praleidžiantį mokinį, aptaria situaciją su mokytoja, mokiniu ir tėvais;
- 22.2. kviečia pamokų nelankantį ar vėluojantį mokinį ir jo klasės mokytoją į pokalbį bei padeda mokiniui priimti sprendimus;
- 22.3. inicijuoja mokytojų ir tėvų įtraukimą į pagalbos vaikui teikimo procesą;
- 22.4. pagal poreikį lankomumo problemas aptaria su mokyklos Vaiko gerovės komisijos pirmininku, informaciją pateikia Vaiko gerovės posėdyje;
- 22.5. inicijuoja mokiniui, vengiančio lankyti mokyklą, svarstymą Vaiko gerovės komisijoje, dalyvaujant tėvams (globėjams, rūpintojams);
- 22.6. kartą per mėnesį surenka informaciją apie mokinius, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidusius 25 ir daugiau pamokų, analizuoja ir vertina klasių mokytojų pateiktas lankomumo ataskaitas ir taikytas prevencines priemones.

23. Pavaduotojas ugdymui:

- 23.1. analizuoja lankomumo situaciją;
- 23.2. siūlo prevencines priemones.

24. Vaiko gerovės komisija:

- 24.1. nagrinėja mokinių nereguliaraus lankomumo, nesėkmingo mokymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių šias problemas spręsti;
- 24.2. išanalizavusi konkretaus mokinio nelankymo priežastis ir išnaudojusi visas švietimo pagalbos mokiniui galimybes, inicijuoja kreipimąsi dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo mokyklą nelankančiam mokiniui;
- 24.3. bendradarbiauja su tėvais (globėjais, rūpintojais) lankomumo užtikrinimo klausimais, priima bendrus susitarimus dėl taikomų poveikio priemonių.

VI SKYRIUS SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONĖS

25. Mokiniai, nepraleidę per pusmetį nė vienos pamokos (išskyrus pamokas, kai mokinys atstovauja mokyklą) skatinami:
 - 25.1. klasės valandėlių metu (žodinis ar kitos formos klasės mokytojo pagyrimas);
 - 25.2. elektroniniame dienyne (padėkos žinute mokiniams, tėvams);
 - 25.3. administracijos padėka;

26. Mokiniai, nelankančiam ar vengiančiam lankyti mokyklą, taikomos šios drausminimo priemonės:
- 26.1. pastaba elektroniniame dienyne;
 - 26.2. jei mokinys per mėnesį praleido daugiau kaip 5 pamokas be pateisinamos priežasties arba / ir pavėlavo daugiau kaip 5 kartus be pateisinamos priežasties, klasės mokytojas inicijuoja mokinio, mokinio tėvų ir socialinio pedagogo pokalbį ir kartu aptaria prevencines priemones;
 - 26.3. nesulaukus teigiamų pokyčių, mokinys su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir klasės mokytoju kviečiamas į mokyklos Vaiko gerovės komisijos posėdį;
 - 26.4. jeigu išnaudotos visos švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybės, o mokinys ir jo tėvai nesilaiko šios tvarkos, mokykla:
 - 26.4.1. raštu kreipiasi į Kauno rajono savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonės skyrimo arba koordinuotos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimo vaikams ir jų tėvams (globėjams,) skyrimo;
 - 26.4.2. raštu informuoja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Kauno rajono vaiko teisių apsaugos skyrių, jei mokyklai kyla įtarimų, kad pažeidžiama vaiko teisė mokytis ar kitos teisės;

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Kiekvienų mokslo metų pradžioje mokiniai ir tėvai (globėjai, rūpintojai) pasirašytinai supažindinami su pamokų lankomumo apskaitos, stebėsenos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašu. Esant ekstremaliai situacijai, supažindinami per TAMO dienyne.
28. Esant poreikiui, mokyklos direktoriaus įsakymu Aprašas gali būti koreguojamas.
-