

ELEKTRŲ PRADINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ MOKYKLOS LANKOMUMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) mokinių lankomumo apskaitos tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja Mokyklos vaikų lankomumo apskaitą, Mokyklos nelankančių ir mokyklą vengiančių lankyti mokinių apskaitos organizavimą bei mokymosi pagal savivaldybės paskirto privalomo ikimokyklinio ugdymo programą kontrolę.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Elektrėnų savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. spalio 7 d. įsakymu Nr. 03V-748 „Dėl Elektrėnų savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **mokyklą vengiantis lankyti mokinys** - įregistruotas Mokyklos Mokinių registre vaikas, ugdomas pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo bei paskirto privalomo ikimokyklinio ugdymo programas, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs pavienes pamokas/ugdymui skirtas valandas, nuo 20 iki 50 procentų pamokų / ugdymo dienų per mėnesį;

3.2. **mokyklos nelankantis mokinys** - įregistruotas Mokyklos Mokinių registre vaikas, per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į mokyklą praleido daugiau kaip pusę pamokų/ugdymui skirtų dienų;

3.3. **NEMIS** - Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinė sistema.

3.4. **Pateisinamasis dokumentas** - Mokyklos nustatytos ir patvirtintos formos dokumentas, oficialiai patvirtinantis praleistų pamokų / ugdymui skirtų dienų teisėtumą.

3.5. **Pavėlavimas** - Mokyklos nustatyta tvarka, laikomas vėlavimas į pamoką iki 5 min.

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka LRV nutarime ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS ORGANIZAVIMAS BEI ATSAKINGŲ ASMENŲ FUNKCIJŲ IR PAREIGŲ NUSTATYMAS

5. Mokykla:

5.1. jei iš jos išvyko vaikas, ugdomas pagal ikimokyklinio ugdymo programą, išregistruoja iš Mokyklos Mokinių registro gavusi raštišką vaiko tėvų (globėjų) prašymą direktoriaus įsakymu;

5.2. jei iš jos išvyko mokinys, ugdomas pagal priešmokyklinio, pradinio bei savivaldybės paskirtą privalomo ikimokyklinio ugdymo programas, išregistruoja iš Mokyklos Mokinių registro gavus raštišką vaiko tėvų (globėjų) prašymą, kuriame nurodo į kokią mokyklą išvyksta, direktoriaus įsakymu;

5.3. bendradarbiauja su savivaldybės vaikų apskaitos tvarkytoju, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, Valstybinės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniu padaliniu (toliau - VVTAIT teritorinis padalinys), seniūnijomis, kitomis įstaigomis, nustatant vaikų nesimokymo arba mokinių mokyklos nelankymo priežastis.

6. Mokyklos lankomumas fiksuojamas Mokyklos elektroniniame dienyne iki kiekvienos dienos pabaigos suvedant atitinkamus duomenis apie lankomumą.

7. Praleistos pamokos / ugdymosi dienos per mėnesį gali būti pateisinamos:

7.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją;

7.2. dėl tikslinių išskvietimų į policijos komisariatą, teismą, VVTAIT teritorinį padalinį, Elektrėnų švietimo paslaugų centro Pedagoginę psichologinę tarnybą ar kitas institucijas, pateikus išskvietimą, šaukimą ar kitą įrodantį dokumentą ar jo kopiją;

7.3. dėl kitų svarbių priežasčių, kurias yra nustačiusi Mokykla:

7.3.1. dėl pavėžėjimo trukdžių mokykliniu, nuosavu ar kitu transportu;

7.3.2. įvykus šeimoje nelaimingam atsitikimui;

7.3.3. dėl kitų šeimyninių aplinkybių;

7.4. dėl mokinio atstovavimo mokyklai tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, savivaldybės organizuojamuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir kituose renginiuose, vadovaujantis mokyklos direktoriaus įsakymu;

7.5. dėl mokinio dalyvavimo mokyklos organizuojamuose renginiuose, suderinus su mokyklos direktoriumi arba jo įgaliotu asmeniu, atsakingu už mokinių pamokų lankomumo apskaitą ir prevencinių priemonių taikymą (toliau - įgaliotas asmuo);

7.6. dėl dalyvavimo formalųjį švietimą papildantį ugdymą ir neformalųjį vaikų švietimą vykdančių įstaigų, kitų neformaliojo švietimo teikėjų šventėse, konkursuose, varžybose ar kituose renginiuose, pateikus prašymą raštu, kitą pateisinantį dokumentą arba jų kopijas.

8. 7.1. – 7.3 p. numatytais atvejais, iki einamosios dienos 14 val. mokinio tėvai (globėjai) informuoja klasės vadovą apie vaiko neatvykimą:

8.1. žinute elektroniniame dienyne;

8.2. išimtiniais atvejais skambučiu ar žinute mobiliajame telefone ir mokiniui grįžus į Mokyklą pateikia užpildytą Mokyklos patvirtintą lankomumo pateisinimo dokumentą (**1 priedas**);

9. Nepateikus informacijos praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

10. Mokinių tėvai (globėjai):

10.1. pasirašydami priėmimo į Mokyklą sutartį įsipareigoja užtikrinti vaiko punctualų ir reguliarų Mokyklos lankymą, informuoti Mokyklą vaikui susirgus ar dėl kitų svarbių priežasčių vaikui negalint atvykti į Mokyklą ir laikytis mokyklos pamokų / ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašo nuostatų;

10.2. iš anksto arba pirmą mokinio neatvykimo į Mokyklą dieną (iki pamokų / ugdymosi veiklos pabaigos) apie neatvykimo priežastis Mokyklos Aprašo 8 p. nustatytu būdu informuoja klasės vadovą (jo nesant - socialinį pedagogą, mokyklos administraciją);

10.3. jei mokinys serga ilgiau kaip 2 savaites, kas savaitę informuoja klasės / grupės mokytoją apie Mokyklos nelankymo pratęsimą;

10.4. grįžus mokiniui į mokyklą klasės vadovui (jo nesant – socialiniam pedagogui ar įgaliotam asmeniui) pateikia pamokas pateisinantį ir atleidimo nuo fizinio ugdymo pamokų trukmės dokumentą raštu arba elektroniniame dienyne per tėvų prisijungimą (**1 priedas**);

10.5. mokiniui dėl sveikatos būklės negalint dalyvauti fizinio ugdymo ar šokio pamokoje, prieš pamoką raštu (laisva forma) informuoti dalyko mokytoją ar / ir klasės vadovą;

10.6. mokiniui ruošiantis išvykti kelioms dienoms į pažintinę / poilsinę kelionę pamokų metu, tėvai (globėjai) ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas dėl pamokų nelankymo raštu privalo informuoti mokyklos direktorių, nurodydami pamokų nelankymo trukmę ir priežastis bei prisiimti visišką atsakomybę dėl nutraukto ugdymosi proceso padarinių (susidariusios mokomųjų dalykų spragos bus likviduotos savarankiškai mokantis) (**2 priedas**);

10.7. mokiniui nevykstant su klase į renginį / ekskursiją, jis turi dalyvauti ugdymo procese, kitoje klasėje (suderina klasės vadovas). Mokiniui neatvykus į mokyklą, informuoja klasės vadovą ir pamokos pateisinamos įprasta tvarka;

10.8. mokiniui sistemingai (2 ir daugiau kartų per savaitę) vėluojant į pamoką, tėvai rašo paaiškinimą, nurodydami priežastį (**3 priedas**);

10.9. jei mokinys turi lankomumo problemų, bendradarbiauja, prireikus atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu ar socialiniu pedagogu, dalyko mokytojais, mokyklos administracija, kontroliuoja ir koreguoja mokinio elgesį, dalyvauja Mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose;

10.10. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, kuo skubiau informuoja klasės vadovą;

10.11. laikosi visų mokymo sutartyje numatytų sąlygų, mokyklos tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

10.12. bendradarbiauja su mokytoju dėl mokinio atsiskaitymo už praleistų pamokų mokomąją programą;

10.13. tėvai, pateisindami vaiko praleistas pamokas, prisiima atsakomybę už pateiktos informacijos teisingumą bei galimas pasekmes, kilusias dėl pateiktos informacijos netikslumo;

10.14. šia tvarka informuojami, kad:

10.14.1. už piktnaudžiavimą tėvų valdžia, neveikimą vaiko labui, jei nesilaikoma ar piktnaudžiaujama mokymo sutartyje, šiame Apraše nustatytais susitarimais dėl vaikų lankomumo pateisinimo, numatyta atsakomybė Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso (toliau - LR ANK) 80 str. 1-3 d.;

10.14.2. tėvams nesilaikant minėtų LR ANK straipsnių nuostatų, Mokykla turi teisę kreiptis į policiją, VVTAIT teritorinį padalinį Vilniaus apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių Elektrėnuose.

11. Klasės vadovas / grupės mokytojas:

11.1. koordinuoja vadovaujamos klasės / grupės mokinių pamokų lankomumą;

11.2. individualiai teikia pagalbą Mokyklos nelankantiems, Mokyklą vengiantiems lankyti mokiniams, bendradarbiaudamas su dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, tėvais (globėjais), Mokyklos vaiko gerovės komisija;

11.3. tėvams nesilaikant Mokyklos nustatytos tvarkos ir neinformavus apie mokinio neatvykimą pirmą dieną, susisiekiama su tėvais (globėjais). Jei nepavyksta ir tėvai (globėjai) toliau nesilaiko susitarimų, kreipiasi į socialinį pedagogą;

11.4. rengia ir socialiniam pedagogui (arba įgaliotam asmeniui) teikia ataskaitas apie vadovaujamos klasės vengiančių lankyti mokyklą mokinių pamokų lankomumą ir taikytas prevencijos priemones per mėnesį;

11.5. informuoja Mokyklos administraciją ir kartu su administracijos atstovu, socialiniu pedagogu dalyvauja pokalbyje su tėvais (globėjais) aptariant konkretaus mokinio lankomumo situaciją, jei praleistų pamokų skaičius per pusmetį artimas 50 proc.;

11.6. klasės tėvų (globėjų) susirinkime supažindina su Apraše numatyta tėvų (globėjų) atsakomybe ir funkcijomis.

12. Dalykų / grupės mokytojai:

12.1. Mokyklos nustatyta tvarka tą pačią dieną pažymi dienyne neatvykusius mokinius;

12.2. išsiaiškina, kad mokinys yra Mokykloje, bet nedalyvauja pamokoje, Mokyklos nustatyta būdu nedelsdami informuoja klasės vadovą (jo nesant - socialinį pedagogą mokyklos administraciją);

12.3. ugdymo proceso metu susirgus mokiniui, kreipiasi į mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, kuris, esant reikalui, apie sveikatos būklę praneša tėvams. Nesant visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, mokytojas kreipiasi į klasės vadovą, socialinį pedagogą ar mokyklos administraciją, ar skambina tėvams;

12.4. vykdo kitus susitarimus pamokų ir Mokyklos nelankymo apskaitos bei Mokyklos nelankymo prevencijos taikymo klausimais Mokyklos nustatyta tvarka.

13. Mokyklos socialinis pedagogas, įgaliotas asmuo:

13.1. bendradarbiaudamas su klasių vadovais, įgaliotu asmeniu, Mokyklos administracija, švietimo pagalbos specialistais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitomis institucijomis aiškinasi, vertina ir sprendžia pamokų nelankančių, mokyklą vengiančių lankyti, mokyklos nelankančių mokinių tokio elgesio priežastis;

13.2. teikia socialinę pedagoginę pagalbą Mokyklos nelankantiems, Mokyklą vengiantiems lankyti mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), konsultuoja klasių vadovus, mokytojus;

13.3. sistemingai stebi mokinių, vengiančių ar nelankančių Mokyklos lankomumą, su klasių vadovais aptaria klasės praėjusio mėnesio lankomumo suvestines, planuoja (pagal poreikį) priemones lankomumui gerinti;

13.4. bendradarbiauja su Mokyklos vaiko gerovės komisija ir / ar dalyvauja jos veikloje, švietimo pagalbos specialistais, VVTAIT teritoriniu padaliniu;

13.5. organizuoja ir koordinuoja mokinių lankomumo apskaitą ir prevencinių priemonių taikymą, kaupia ir tvarko NEMIS duomenis:

13.5.1. iki kiekvieno mėnesio 5 d. suveda duomenis į NEMIS apie Mokyklos nelankančio mokinio praleistų pamokų per mėnesį skaičių ir praleidimo priežastį(-is);

13.5.2. pokalbio(-ių) su Mokyklos nelankančio mokinio tėvais (globėjais), datą (-as), Mokyklos atstovo, dalyvavusio pokalbyje, vardą, pavardę ir pareigas, pokalbio dalyvį (-ius) (tėvas, motina, globėjas ir pan.), Mokyklos nelankymo priežastį (- is), pastabą(-as);

13.5.3. informaciją, kada vaikas pradėjo lankyti Mokyklą (duomenys teikiami iš el. dienyno);

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

13.6. Mokyklos nustatyta tvarka teikia ataskaitas (pusmečio, metinėmis) Mokyklos mokytojų taryboje.

14. Mokyklos psichologas:

14.1. organizuoja ir vykdo vaikų ir tėvų apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu mokykloje, žalingais įpročiais;

14.2. planuoja ir įgyvendina prevencinę veiklą siekdamas užtikrinti mokinių adaptaciją Mokykloje, saugumą, žalingų įpročių prevenciją;

14.3. teikia psichologinę pagalbą vengiantiems lankyti Mokyklą ir Mokyklos nelankantiems mokiniams, jų tėvams (globėjams);

14.4. bendradarbiauja su Mokyklos vaiko gerovės komisija ir dalyvauja jos veikloje, švietimo pagalbos specialistais, VVTAIT teritoriniu padaliniu, Elektrėnų švietimo paslaugų centro Pedagogine psichologine tarnyba bei kitomis institucijomis.

15. Mokyklos vaiko gerovės komisija:

15.1. rūpinasi pozityvaus Mokyklos mikroklimato kūrimu ir pozityvių vertybių puoselėjimu, koordinuoja prevencijos ir intervencijos priemonių įgyvendinimą, teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl saugios ir mokymuisi palankios aplinkos užtikrinimo, vaikų socialinio ir emocinio ugdymo, prevencinių ir kitų programų įgyvendinimo, kitų, su vaiko gerove susijusių, aspektų;

15.2. organizuoja Mokyklos bendruomenės švietimą vaiko teisių apsaugos, prevencijos, vaikų saviraiškos plėtojimo ir kitose vaiko gerovės srityse;

15.3. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja koordinuotai teikiamų paslaugų organizavimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą, teikia siūlymus Elektrėnų savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymo ir tobulinimo.

16. Mokyklos direktorius:

16.1. užtikrina vaikui reikalingos mokymo (si) / ugdymo (si), švietimo ar kitos pagalbos teikimą Mokykloje;

16.2. siekdamas užtikrinti pamokų lankomumą bendradarbiauja su Mokyklos bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais;

16.3. Mokyklai išnaudojus visas esamas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į Elektrėnų savivaldybės administracijos direktorių dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų organizavimo arba minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo;

16.4. užtikrina NEMIS nuostatuose nustatytų funkcijų švietimo teikėjams, vykdančioms privalomojo švietimo programas, vykdymą ir paskiria atsakingą asmenį organizuoti ir koordinuoti

mokinių pamokų lankomumo apskaitą ir prevencinių priemonių taikymą, kaupti ir tvarkyti NEMIS duomenis;

16.5. užtikrina Aprašo įgyvendinimą mokykloje.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Mokyklos bendruomenės nariai su Aprašu ir nustatytomis jiems pareigomis bei funkcijomis supažindinami Mokyklos elektroniniame dienyre ir interneto svetainėje www.pradine.elektrenai.lm.lt

Elektrėnų pradinės mokyklos
mokinių mokyklos lankomumo
apskaitos tvarkos aprašo
1 priedas

(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

Elektrėnų pradinės mokyklos
_____ klasės vadovui

PRAŠYMAS
PATEISINTI PRALEISTAS PAMOKAS / UGDYMO DIENAS

20 __ m. _____ d.
Elektrėnai

Prašau pateisinti mano sūnaus / dukters _____
praleistas pamokas nuo _____ iki _____
(metai, mėn., dienos)
dėl _____
(nurodyti priežastį ar gydytojo nurodytą diagnozę)

Mokinys lankėsi / nesilankė (pabraukti) sveikatos priežiūros įstaigoje pas gydytoją.
Gydytojo rekomendacijos (jeigu tokių buvo) _____
_____.

Patikinu, kad ši informacija yra teisinga.

PASTABA (dėl atleidimo nuo fizinio ugdymo ir šokio pamokų, jei mokinys nesilankė
gydymo įstaigoje) _____.

(parašas)

(tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

Elektrėnų pradinės mokyklos
mokinių mokyklos lankomumo
apskaitos tvarkos aprašo
2 priedas

(tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

(adresas)

(telefonas)

Elektrėnų pradinės mokyklos
Direktoriui

PRANEŠIMAS

20____-____-____
Elektrėnai

Informuojame, kad su sūnumi / dukra _____,
____ klasės mokiniu (-e) išvykstame į pažintinę / poilsinę kelionę nuo 20____ m. _____
d. iki 20____ m. _____ d. įskaitytinai.

Atsakome už vaiko saugumą praleistų pamokų metu. Susidariusios mokomųjų dalykų
spragos bus likviduotos savarankiškai mokantis.

(parašas)

(tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

SUDERINTA
Klasės vadovas (-ė)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)

(tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

Elektrėnų pradinės mokyklos
_____ klasės vadovui

PAAIŠKINIMAS DĖL VĖLAVIMO AR NEDALYVAVIMO PAMOKOJE

20____-____-____
Elektrėnai

Mano sūnus / dukra _____

š. m. _____ mėn. _____ dieną (-omis) vėlavo į pamoką (-as)

(nurodyti vėlavimo į pamoką (-as) priežastį (-is))

(parašas)

(tėvų (globėjų) vardas, pavardė)