

**KAUNO ALEKSANDRO STULGINSKIO MOKYKLOS – DAUGIAFUNKCIO CENTRO
VAIKŲ, UGDOMŲ PAGAL IKIMOKYKLINIO, PRIEŠMOKYKLINIO, PRADINIO IR
PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMAS, LANKOMUMO APSKAITOS IR
NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Aleksandro Stulginskio mokyklos – daugiafunkcio centro (toliau mokykla-DC) vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pagrindinio ugdymo programas, lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašą (toliau Aprašas) reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymas, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas, mokyklos-DC nuostatai, mokyklos-DC darbo tvarkos taisyklės.
2. Aprašas nustato mokinių/ugdytinių, tėvų, klasės auklėtojų, dalykų, ikimokyklinio ugdymo grupių pedagogų, priešmokyklinio ugdymo mokytojų, socialinio pedagogo, psichologo, mokyklos-DC Vaiko gerovės komisijos ir administracijos bendradarbiavimo tvarką, gerinant pamokų/ugdymo dienų lankomumą, pamokų/ugdymo dienų nelankymo prevenciją, stiprinant kontrolę.
3. Aprašu siekiama:
 - 3.1. užtikrinti vaiko mokymąsi pagal priešmokyklinio ir pagrindinio ugdymo programas;
 - 3.2. gerinti mokinių mokymo(-si) kokybę ir didinti mokymosi motyvaciją;
 - 3.3. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus mokykloje-DC;
 - 3.4. vykdyti ugdytinių mokykloje-DC nelankymo prevenciją.

**II. MOKINIŲ, UGDOMŲ PAGAL PRADINIO IR PAGRINDINIO UGDYMO
PROGRAMAS, LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA**

4. Lankomumo apskaita pamokoje:

- 4.1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamoka ir jos lankymas mokiniams iki 16m. privalomas. Lankyti pamokas ir laikytis šio Aprašo mokinyms ir jo tėvai (globėjai/rūpintojai) įsipareigoja pasirašydami priėmimo į mokyklą-DC sutartį.
- 4.2. Mokinių lankomumo apskaitą pamokoje atlieka dalyko mokytojas. Dalyko mokytojas elektroniniame dienyne raide „n“ pažymi, jei mokinyms nedalyvavo pamokoje. Jei mokinyms daugiau kaip 15 minučių pavėlavo į pamoką, dalyko mokytojas žymi raide „p“.

5. Praleistų pamokų pateisinimo būdai:

- 5.1. Tėvų (globėjų/rūpintojų) žinutė klases auklėtojui elektroniniame pašte ar elektroniniame dienyne (galima pateisinti 5 darbo dienas).
- 5.2. Tėvų (globėjų/rūpintojų) žinutė ar skambutis telefonu klases auklėtojui (galima pateisinti 5 darbo dienas).
- 5.3. Tėvų (globėjų/rūpintojų) prašymas raštu dėl nelankytų pamokų pateisinimo (priedas Nr.1), praleidus daugiau kaip 5 darbo dienas.

6. Praleistų pamokų pateisinimo pateikimas ir rinkimas:

- 6.1. Neatvykus vaikui į mokyklą tėvai (globėjai/rūpintojai) iš karto informuoja klases auklėtoją.
- 6.2. Už informacijos, pateisinančios praleistas pamokas, pateikimą klases auklėtojui atsakingas pamokas praleidęs mokinyms ir jo tėvai (globėjai/rūpintojai).
- 6.3. Praleistas pamokas ir pavėlavimus į jas pateisinančius dokumentus (taip pat elektroninio pašto, elektroninio dienyne žinutes/pranešimus) sistemina ir saugo klases auklėtojas.

7. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:

- 7.1. **Dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją** - galioja tėvų (globėjų/rūpintojų) skambučiai ir žinutės (pateisinti galima 5 darbo dienas).
- 7.1.1. Praleidus daugiau kaip 5 darbo dienas galioja tėvų (globėjų/rūpintojų) raštiškas prašymas dėl nelankytų dienų pateisinimo (Priedas Nr. 1).
- 7.2. **Dėl tikslinių iškvietimų** (iš anksto pateikiant iškvietimą ar jo kopiją) į policijos komisariatą, teismą, vaiko teisių apsaugos skyrių, socialinių paslaugų centrą, pedagoginę psichologinę tarnybą ir pan.
- 7.3. **Dėl kitų svarbių prižasčių** (mokinio atstovavimo mokyklai-DC tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono, miesto ar mokyklos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir pan.) galioja švietimo įstaigų, visuomeninių organizacijų dokumentai, mokyklos mokytojų, delegavusių mokinį į konkursus, olimpiadas, varžybas ir kitus ugdymo renginius, įsakymai, pažymos ar sąrašai, patvirtinti vieno iš mokyklos vadovų.
- 7.4. **Dėl svarbių šeimos aplinkybių** (dėl šeimos švenčių, artimųjų ligos, mirties ir pan.) tėvų (globėjų/rūpintojų) prašymu gali būti pateisintas mokinio neatvykimas.
- 7.5. **Su tėvais išvykus į pažintinę (poilsinę) kelionę** (žr. III skyrių).
- 7.6. Dėl ekstremalių įvykių ar esant 20 laipsnių šalčio ir žemesnei, bei esant aukštesnei nei 30 laipsnių oro temperatūrai.
- 7.7. **Kai iš pamokų išleidžia** klasės auklėtojas, socialinis pedagogas, bendruomenės slaugytoja ar mokyklos-DC administracija (liga, nelaimingas atsitikimas ir kt.). Tokiu atveju informuojami tėvai (globėjai/rūpintojai) apie išvykimą.
- 7.8. Gydytojams skyrus sanatorinį gydymą, tėvai (globėjai/rūpintojai) privalo iš anksto informuoti klasės auklėtoją. „N“ raidės e. dienyne žymimos. Praleistos pamokos pateisinamos gavus iš gydymo įstaigos pažymą apie ugdymosi pasiekimus

8. Praleistos pamokos laikomos nepateisintomis:

- 8.1. Netvarkingai, neįskaitomai parašyti, taisyti pateisinantys dokumentai klasės auklėtojo gali būti nepriimami, o praleistos pamokos skaičiuojamos kaip praleistos be priežasties.
- 8.2. Kai mokinys ar tėvai (globėjai/rūpintojai) klasės auklėtojui nepateikė praleistas pamokas pateisinančių dokumentų ar neparasė pamokų praleidimą pateisinančių elektroninių pranešimų.
- 8.3. Mokiniui savavališkai išėjus, t. y. pabėgus iš pamokų.

III. MOKINIŲ/VAIKŲ IŠVYKŲ SU TĖVAIS TVARKA

9. Mokinių/vaikų pažintines/poilsines keliones su tėvais (globėjais/rūpintojais) rekomenduojama organizuoti mokinių/vaikų atostogų metu, savaitgaliais ir švenčių dienomis, kadangi vaiko atostogos pamokų (įskaitant ir kultūrinę-pažintinę veiklą) metu nesuderinamos su jo geriausių interesų užtikrinimu bei tinkamu teisės bei pareigos mokytis įgyvendinimu.
10. Jei mokinys/vaikas išvyksta į pažintinę/ poilsinę kelionę pamokų/ugdymo dienų metu:
 - 10.1. Tėvai (globėjai, rūpintojai) ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas dėl praleistų pamokų pateisinimo turi pateikti prašymą pateisinti praleistas pamokas (priedas Nr.1) mokyklos-DC direktoriui.
 - 10.2. Išvykdamas į kelionę, mokinys įsipareigoja savarankiškai išmokti praleistas temas ar po kelionės atsiskaityti susitarus su mokytoju. Dėl išvykų su tėvais (globėjais/rūpintojais) praleistos pamokos pateisinamos.

IV. ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

11. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

- 11.1. Pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 47 straipsnio 2 dalies 7 punktą turi pareigą užtikrinti vaiko punktualų ir reguliarų Mokyklos lankymą – „tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo užtikrinti vaiko punktualų ir reguliarų mokyklos lankymą; jeigu vaikas negali atvykti į mokyklą, nedelsdami informuoti mokyklą“, pagal Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 31 straipsnio 2 dalies 2 punktą „vaiko tėvai ar kiti vaiko atstovai pagal įstatymą turi teisę ir pareigą rūpintis: kad būtų sudarytos sąlygos vaikui iki 16 metų mokytis“, taip pat užtikrinti mokinių teisę ir

pareigą lankyti Mokyklą, kuri įtvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 46 straipsnio 2 dalies 2 punktu „mokinys privalo lankyti mokyklą“.

- 11.2. Operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo problemas.
- 11.3. Iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į mokyklą-DC dieną apie neatvykimą ir priežastis telefonu ar elektroninėmis priemonėmis informuoja klasės auklėtoją.
- 11.4. Esant būtinybei mokiniui išeiti iš mokyklos-DC nepasibaigus pamokoms, nurodo išėjimo laiką ir priežastį.
- 11.5. Laiku pateisina praleistas pamokas Apraše nurodytais būdais, aiškiai nurodydami neatvykimo į mokyklą-DC datą ir priežastis.
- 11.6. Vaikui sergant ilgiau kaip 3 dienas iš eilės, rekomenduojama kreiptis į gydymo įstaigą.
- 11.7. Bendradarbiauja su klasės auklėtoju, mokyklos vadovais, dalykų mokytojais bei specialistais, teikiančiais pedagoginę, psichologinę, socialinę, specialiąją pedagoginę, sveikatos priežiūros pagalbą sprendžiant mokyklos-DC lankomumo problemas. Kontroliuoja ir koreguoja vaiko elgesį.
- 11.8. Reguliariai susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, pagyrimais ir pastabomis, ugdymo(-si) rezultatais ir kt. informacija).

12. Dalyko mokytojas atsakingas:

- 12.1. Už mokomojo dalyko pamokų lankomumo žymėjimą ir apskaitą. Tą pačią darbo dieną pažymi mokinių praleistas pamokas ir pavėlavimus elektroniniame dienyne.
- 12.2. Pastebėjęs, kad mokinys neatvyksta arba vėluoja į jo dalyko pamokas be pateisinamos priežasties daugiau kaip 3 kartus iš eilės, informuoja mokinio tėvus (globėjus/rūpintojus) ir klasės auklėtoją.
- 12.3. Organizuodamas konkursus, olimpiadas, edukacines pamokas netradicinėse erdvėse, išvykas ir kitus renginius, kuriuose mokiniai dalyvauja pamokų laiku, mokinių sąrašą, suderinęs su pavaduotoja ugdymui, išsiunčia pranešimą klasių auklėtojams. Mokytojas šiems mokiniams žymi „n“, o klasės auklėtojas pateisina praleistas pamokas. Jei edukacinėse programose ar panašaus pobūdžio renginiuose dalyvauja visa klasė, „n“ raidės nerašomos, išskyrus mokinius, kurie tą dieną nebuvo mokykloje. Dalyko mokytojui šią informaciją pateikia klasės auklėtojas.

13. Klasės auklėtojas atsakingas:

- 13.1. Už bendrą klasės mokinių pamokų lankomumo apskaitą ir tėvų (globėjų/rūpintojų) informavimą.
- 13.2. Kiekvienų mokslo metų pradžioje mokinius pasirašytinai supažindina su Aprašu.
- 13.3. Mokiniui neatvykus į mokyklą-DC (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja mokyklos administraciją ir socialinę pedagogę.
- 13.4. Renka ir tvarko praleistas pamokas ir pavėlavimus į pamokas pateisinančius dokumentus, paaiškinimus apie mokinių praleistas pamokas, tėvų (globėjų/rūpintojų), kitų vaikų ugdančių pedagogų parašytus pateisinimus ir saugo tam skirtame segtuve.
- 13.5. **Kuo skubiau (bet ne rečiau kaip kartą per savaitę)** elektroniniame dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas vadovaudamasis pateisinimo dokumentais, žinutėmis ar telefono skambučiais.
- 13.6. Individualiai dirba su pamokų nelankančiais, į pamokas vėluojančiais mokiniiais.
- 13.7. Kartu su blogai mokyklą lankančių mokinių tėvais (globėjais/rūpintojais) aiškinasi pamokų praleidinėjimo priežastis, kviečia tėvus (globėjus/rūpintojus) ir mokinius į individualius pokalbius.
- 13.8. Bendradarbiauja su dalykų mokytojais, socialine pedagoge, psichologe, mokyklos-DC administracija, Vaiko gerovės komisija:
 - 13.8.1. Jeigu mokinio tėvai (globėjai/rūpintojai) daugiau kaip tris kartus nepraneša ir nepateikia praleistų pamokų pateisinimų, klasės auklėtojas kartu su socialine pedagoge kviečia tėvus (globėjus/rūpintojus) pokalbiui.
- 13.9. Kaupia informaciją apie klasės mokiniams taikytas poveikio priemones, laiku teikia informaciją socialinei pedagogei, mokyklos-DC administracijai, Vaiko gerovės komisijai.

14. Socialinis pedagogas atsakingas:

- 14.1. Bendradarbiauja su mokyklos-DC administracija, dalykų mokytojais, klasių auklėtojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais pagalbos vaikui specialistais, mokyklos-DC Vaiko gerovės komisija ir kitomis institucijomis. Aiškinasi, vertina ir sprendžia mokyklos-DC nelankančių mokinių problemas.

- 14.2. Prireikus mokinį siunčia pas mokyklos psichologą.
- 14.3. Individualiai dirba su lankomumo problemų turinčiu mokiniu, jo šeima.
- 14.4. Lankomumo problemas aptaria mokyklos-DC administracijos, Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose.
- 14.5. Raštu informuoja vaiko teisių apsaugos tarnybą, socialinių paslaugų centrą, policijos komisariatą jei mokinys be pateisinamos priežasties per mėnesį praleido daugiau kaip 50 procentų pamokų.

15. Psichologas atsakingas:

- 15.1. Konsultuoja mokinį, turintį psichologinių pamokų nelankymo problemų.
- 15.2. Konsultuoja mokinio, turinčio psichologinių pamokų nelankymo problemų tėvus (globėjus rūpintojus).
- 15.3. Sprendžiant mokinių pamokų nelankymo problemas, bendradarbiauja su dalykų mokytojais, klasių auklėtojais, kitais pagalbos vaikui specialistais, mokyklos-DC Vaiko gerovės komisija.

16. Vaiko gerovės komisija:

- 16.1. Analizuoja klasių auklėtojų, dalykų mokytojų, socialinio pedagogo ir psichologo pateiktą informaciją apie nelankančius ir blogai lankančius mokinius.
- 16.2. Teikia rekomendacijas mokyklos-DC vadovams dėl poveikio priemonių taikymo.
- 16.3. Mokiniui, kuriam buvo išnaudotos visos švietimo pagalbos ir poveikio priemonės, ir kuris toliau praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties, Vaiko gerovės komisijos posėdyje gali būti nuspręsta pranešti (jei vaikas neturi 16 m.) vaiko teisių apsaugos skyriui, Kauno PK ar kreiptis dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių taikymo.
- 16.4. Vaiko gerovės komisijos posėdyje svarstant klausimus dėl pamokų nelankymo, dalyvauja mokinys, jo tėvai (globėjai, rūpintojai), klasės auklėtojas.

V. VĖLAVIMO Į PAMOKAS PREVENCIJA

17. Pavėlavimu laikoma, kai mokinys atėjo į pamoką po skambučio.
18. Atsitiktiniu pavėlavimu gali būti laikomi ne daugiau kaip 3 pavėlavimai per pusmetį į įvairių dalykų pamokas.
19. Mokinys, pavėlavęs į pamoką, raštu paaiškina priežastis ir pateikia dalyko mokytojui. Dalyko mokytojas mokinio paaiškinimą perduoda klasės auklėtojui.
20. Dalyko mokytojas el. dienyne pažymi „p“.
21. Jei mokinys pavėluoja į pamokas penkis ir daugiau kartų per mėnesį, klasės auklėtojas pokalbiui į mokyklą-DC kviečiasi mokinio tėvus (globėjus), supažindina su mokinio pasiaiškinimais.
22. Jei mokinys pakartotinai pažeidžia 21 punktą, klasės auklėtojas kviečia mokinį kartu su tėvais (globėjais) pokalbiui pas socialinę pedagogę.
23. Jei mokinys vėlavo pusę ir daugiau pamokos laiko ir vėlavimo priežastis nereikšminga, mokytojas gali žymėti „n“ ir rašo el. dienyne pranešimą tėvams.
24. Jeigu mokinys po pokalbio su klasės auklėtoja, socialine pedagoge ir tėvais (globėjais/rūpintojais) toliau vėluoja į pamokas ir nesilaiko priimtų susitarimų, mokinys ir tėvai (globėjai/rūpintojai) kviečiami į mokyklos-DC Vaiko gerovės komisijos posėdį.

VI. VAIKŲ, UGDOMŲ PAGAL IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMAS, LANKOMUMO APSKAITOS IR NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKA

25. Priešmokyklinio ugdymo grupės lankomumas yra privalomas.
26. Vaikų lankomumo apskaitą pedagogai fiksuoja kiekvieną dieną elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“.
27. Pedagogai kasdien iki 10.00 val. pažymi vaikų neatvykimą į mokyklą-DC.
28. Pažymėjus vaikų skaičių sistemoje, negalima jo panaikinti, taisyti.

29. Paskutinę mėnesio dieną pedagogai užpildo elektroniniame lankomumo žiniaraštyje pateisintas ar/ir nepateisintas dienas. Vadovaujantis pateiktais dokumentais suskaičiuojamos vaikų lankytos ir nelankytos, pateisintos ar nepateisintos dienos už kurias tėvai turi susimokėti;
30. Užpildytas vaikų lankymo žiniaraštis, paskutinę mėnesio dieną perduodamas Kauno miesto biudžetinių įstaigų centralizuotai buhalterijai.
- 31. Ugdymo dienų praleidimų pateisinimo būdai ir situacijos:**
- 31.1. Susirgus vaikui, tėvai (globėjai/rūpintojai) tą pačią dieną informuoja grupės pedagogę žinute „Mūsų darželis“, elektroniniu paštu ar telefono skambučiu iki 10.00 valandos.
- 31.2. Už ugdymo dienų nelankymą dėl ligos tėvai (globėjai/rūpintojai) grupės pedagogei pateikia tėvų (įtėvių, globėjų) rašytinį paaiškinimą dėl nelankytų dienų paaiškinimo.
- 31.3. Pateiktas prašymas ir darbovietės pažyma tėvų (globėjų) kasmetinių atostogų metu.
- 31.4. Pateiktas prašymas vaiko vasaros atostogų metu.
- 31.5. Motinos (globėjų/rūpintojų) nėštumo ir gimdymo atostogų metu, pateikus prašymą ir gydymo įstaigos pažymos kopiją.
- 31.6. Iš darbovietės pateiktas darbo grafikas ir pažyma, jeigu tėvai (globėjai/rūpintojai) dirba pagal kintamą darbo grafiką
- 31.7. Dėl ekstremalių įvykių ar esant 20 laipsnių šalčio ir žemesnei, bei esant aukštesnei nei 30 laipsnių oro temperatūrai.
- 31.8. Kai mokyklos-DC grupė uždaroma dėl remonto darbų, karantino, paskelbus epidemiją.
- 31.9. Nelaimės šeimoje atvejais (artimųjų mirtis ir pan.) ne ilgiau kaip tris dienas.
- 31.10. Tėvams (globėjams/rūpintojams), vykdantiems individualią veiklą, pagal verslo liudijimą arba individualios veiklos vykdymo pažymą.
32. Ugdymo dienos laikomos nepateisintomis, nesant pateisinamo dokumento, aprašo 31.1 – 31.10 punktuose nustatytais atvejais.
33. Už praleistas ir nepateisintas ugdymo dienas tėvai (globėjai/rūpintojai) moka pilną kainą.
34. Jei tėvai (globėjai/rūpintojai), neinformuoja ir nepateikia pateisinimo dokumentų apie nelankymo priežastį grupės pedagogė kviečiasi tėvus (globėjus/rūpintojus) pokalbiui.
35. Jei tėvai (globėjai/rūpintojai), neinformuoja ir nepateikia pateisinimo dokumentų grupės pedagogei apie nelankymo priežastį 3 kartus, kviečiami pokalbiui su socialine pedagoge.
- 36. Ugdymo dienas pateisinančių dokumentų pateikimo terminai:**
- 36.1. Atostogų prašymai pateikiami ne vėliau, kaip 1 darbo dieną prieš atostogų laikotarpį.
- 36.2. Tėvų (globėjų/rūpintojų), kurie dirba pagal kintamą darbo grafiką prašymai pateikiami mėnesio pradžioje arba pasikeitus darbo grafikui eigoje.
- 36.3. Tėvai (globėjai/rūpintojai) apie neatvykimą į mokyklą-DC informuoja grupės pedagogę rašydami žinutę ar skambindami telefonu tos pačios dienos ryte iki 10.00 val.
- 36.4. Atvedus į įstaigą vaiką po ligos, tėvai (globėjai/rūpintojai) įstaigai turi pateikti tėvų (įtėvių, globėjų) rašytinį paaiškinimą dėl nelankytų dienų paaiškinimo.
- 37. Dėl išvykų su tėvais žiūrėti III skyrių.**

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Kiekvienų mokslo metų pirmą rugsėjo savaitę klasių auklėtojai, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai tėvus (globėjus/rūpintojus) supažindina su šiuo Aprašu išsiųsdami nukreipiančią nuorodą elektroniniu paštu ar elektroniniu dienynu į mokyklos-DC internetinę svetainę.
39. Tvarka skelbiama mokyklos-DC interneto svetainėje.

PRITARTA

Kauno Aleksandro Stulginskio
mokyklos-daugiafunkcio centro
VGK posėdyje 2020 m. sausio 20 d.
protokolo Nr. VGK-1

Priedas Nr. 1

(Vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

(Adresas, telefonas)

Kauno Aleksandro Stulginskio
mokyklos-daugiafunkcio centro
direktorei Astai Poželei

**PRAŠYMAS
DĖL NELANKYTŲ DIENŲ PATEISINIMO**

(Data)

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters (globotinio(-ės))

lankančio/lankančios _____
(grupės pavadinimas, klasė)

nelankytas dienas _____, nes
(išvardyti nelankytas dienas)

(rašyti nelankytų dienų priežastį)

(parašas)

(Vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė)