

**KAUNO SUZUKI PROGIMNAZIJOS
PAMOKŲ (UGDYMO DIENŲ) LANKOMUMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS**

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pamokų (ugdymo dienų) praleidimo pateisinimą tėvai (įtėviai globėjai, rūpintojai) mokyklos direktoriui pateikia oficialiu raštu (pavyzdys – žr. priedas Nr. 1):

1.1. dėl mokinio ligos, vizito pas gydytoją (mokykla gali prašyti ligą pateisinančio fakto išrašo);

1.2. dėl svarbių šeimyninių aplinkybių: artimųjų ligos, mirties, nelaimingo atsitikimo;

1.3. būtinu atveju mokiniui su tėvais (įtėviais globėjais, rūpintojais) išvykstant poilsiauti ne ilgiau kaip 5 ugdymo dienas per mokslo metus;

1.4. oficialiu kitų institucijų (mokyklų, visuomeninių organizacijų) dokumentu;

1.5. atleidimu nuo kūno kultūros pamokos po vaiko ligos;

1.6. tiksliniu iškvieta (į policiją, teismą ir kt., pateikus klasės vadovui liudijantį dokumentą).

2. Mokiniui atstovaujant mokyklą, dalyvaujant klasės vadovų ir kitų pedagogų organizuojamose išvykose, laikinų ugdymo plano pakeitimų atvejais (oro ar ekstremalios sąlygos, epidemijos ir pan.), pamokų praleidimo pateisinimui galioja mokyklos direktoriaus įsakymai.

3. Visos mokinio praleistos pamokos turi būti pateisintos tėvų (įtėvių globėjų, rūpintojų) oficialiu raštu (pavyzdys – žr.priedas) mokinio atvykimo į mokyklą dieną, o dėl neplanuoto neatvykimo į pamokas tėvai turi nedelsiant informuoti klasės vadovus arba mokyklos administraciją neatvykimo dieną telefono skambučiu, SMS žinute, įrašu elektroniniame dienyne ar kitomis prieinamomis informavimo priemonėmis.

4. Pamokų lankomumą kontroliuoja klasės auklėtojai ir mokytojai dalykininkai, fiksuodami praleistas pamokas elektroniniame dienyne.

5. Pamokų (ugdymo dienų) nelankymo priežastys nustatomos klasės vadovams pasikalbėjus su mokinių tėvais (įtėviais globėjais, rūpintojais).

6. Direktorius įsakymu pasirašytinai supažindina su pamokų lankomumo apskaitos tvarkos aprašu klasių vadovus, švietimo pagalbos specialistus, mokytojus; klasių vadovai pasirašytinai supažindina su pamokų lankomumo apskaitos tvarkos aprašu mokinių tėvus (įtėvius, globėjus, rūpintojus) ir mokinius.

7. Mokiniui užtikrinamas mokymo(si), (ugdymo(si)), švietimo pagalbos teikimas mokykloje, o jeigu išnaudotos visos švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybės, direktorius raštu kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonės skyrimo arba koordinuotos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimo vaikams ir jų tėvams (įtėviams globėjams, rūpintojams) skyrimo.

8. Direktorius raštu informuoja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Kauno miesto vaiko teisių apsaugos skyrių, jei mokyklai kyla įtarimų, kad pažeidžiama vaiko teisė mokytis ar kitos teisės, užtikrina Mokinių registrai teikiamos informacijos apie mokykloje besimokančius mokinius tikslumą, bendradarbiauja su vaikų apskaitos tvarkytoju, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Kauno miesto vaiko teisių apsaugos skyriumi, nevyriausybinėmis organizacijomis, seniūnijomis, mokinių tėvais (įtėviais, globėjais, rūpintojais), aiškindamasis mokinių mokyklos nelankymo priežastis.

9. Šio aprašo nuostatomis nuo 2020 m. rugsėjo 1 d. papildoma mokyklos ugdymo (mokymo) sutartis su tėvais (įtėviais globėjais, rūpintojais):

9.1. tėvų (įtėvių globėjų, rūpintojų) ir mokyklos susitarimai dėl pamokų (ugdymo dienų) lankomumo apskaitos;

9.2. tėvų (įtėvių globėjų, rūpintojų) pareigą nedelsiant informuoti mokyklą, jeigu vaikas negali atvykti į mokyklą;

9.3. tėvų (įtėvių globėjų, rūpintojų) išipareigojimai susitartais terminais ir būdais pateisinti vaikų praleistas pamokas (ugdymo dienas);

9.4. tėvų (įtėvių globėjų, rūpintojų) atsakomybė už piktnaudžiavimą tėvų valdžia, neveikimą vaiko labui, jei nesilaikoma ugdymo (mokymo) sutarties ir (ar) pamokų (ugdymo dienų) lankomumo apskaitos tvarkos aprašo reikalavimų ar piktnaudžiaujama nustatytais susitarimais dėl vaikų praleistų pamokų (ugdymo dienų) pateisinimo.

10. Klasių vadovai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai: tvarko lankomumo apskaitos dokumentus, praleistas pamokas (ugdymo dienas) pateisinančius dokumentus;

bendradarbiaudami su dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, tėvais (įtėviais, globėjais, rūpintojais) koordinuoja mokymo pagalbos teikimą pamokas (ugdymo dienas) praleidusiems mokiniams mokyklos ugdymo plane nustatyta tvarka.

12. Mokyklos vaiko gerovės komisija kartu su švietimo pagalbos specialistais:

12.1. atlieka mokinių lankomumo analizę pagal klasės vadovo, priešmokyklinio ugdymo pedagogo pateiktus lankomumo apskaitos dokumentus;

12.2. planuoja ir organizuoja priemones lankomumui gerinti;

12.3. bendradarbiaudami su klasių vadovais ar priešmokyklinio ugdymo pedagogais, mokinių tėvais (įtėviais, globėjais, rūpintojais) ir kitomis įstaigomis, aiškinasi, vertina pamokas (ugdymo dienas) praleidusių mokinių tokio elgesio priežastis ir sprendžia, kaip jas pašalinti;

12.4. atlieka kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

13. Jei tėvai (įtėviai, globėjai, rūpintojai) nesilaiko Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso nuostatų, mokykla kreipiasi į Kauno apskrities vyriausiąją policijos komisariatą, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Kauno miesto vaiko teisių apsaugos skyrių, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Švietimo kokybės ir regioninės politikos departamentą.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

(Mamos, tēčio vards, pavardē)

PRAŠYMAS

(Data)

Prašau pateisinti mano sūnaus/ dukros _____

(nurodyti mokinio vardą, pavardę, klasę)

_____ praleistas pamokas _____,

(nurodyti laikotarpį)

nes _____

(nurodyti priežastį)

(vardas, pavardē, parašas)

SUDERINTA:

Klasēs mokytoja

(vardas, pavardē, parašas)