

MOKINIŲ PAMOKŲ IR UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCINIŲ PRIEMONIŲ VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Senamiesčio progimnazijos mokinių pamokų ir ugdymo dienų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencinių priemonių vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Kauno Senamiesčio progimnazijos (toliau – Progimnazija) mokinių pamokų ir ugdymo dienų (toliau – pamokų) lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencinių priemonių vykdymo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugpjūčio 4 d. nutarimu Nr. 889 „Dėl Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“ (2012 m. balandžio 25 d. nutarimo Nr. 466 redakcija), Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2016 m. gruodžio 6 d. įsakymu Nr. A-3511 „Dėl Kauno miesto savivaldybės teritorijoje gyvenančių nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Kauno Senamiesčio progimnazijos vidaus darbo tvarkos dokumentais.

3. Aprašo tikslai:

3.1. nustatyti bendruosius pamokų ir ugdymo dienų lankomumo apskaitos kriterijus, mokinių neatvykimą į Progimnaziją pateisinančius dokumentus ir teisinimo būdus tėvams (globėjams, rūpintojams) (toliau – tėvams);

3.2. vykdyti Progimnazijos mokinių nelankymo prevenciją.

4. Aprašu siekiama:

4.1. užtikrinti mokinio privalomą mokymąsi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo (I dalies) ugdymo programas;

4.2. apibrėžti pamokų ir ugdymo dienų lankomumo apskaitos kriterijus, neatvykimo į Progimnaziją pateisinančius dokumentus ir teisinimo būdus Progimnazijos bendruomenės nariams, atsižvelgiant į pasikeitusius reikalavimus mokyklos lankomumo apskaitai;

4.3. pasirinkti prevencines poveikio priemones mokiniams, nelankantiems pamokų, siekiant motyvuoti mokinius lankyti Progimnaziją;

4.4. pasirinkti pagalbos organizavimo teikimo būdus mokiniams, kurie nelanko mokyklos, siekiant pagerinti mokymo(si) kokybę ir mokinių pasiekimus bei pažangą.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **pamokų nelankantis mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidžiantis pavienes pamokas ar ugdymui skirtas valandas;

5.2. **progimnaziją vengiantis lankyti mokinys** – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs 15% procentų pamokų;

5.3. **blogai lankantis mokinys** – mokinys, kuris per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs 25% pamokų;

5.4. **nelankantis mokinys** – mokinys, kuris per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs daugiau kaip pusę (50%) pamokų;

5.5. **mokinys, nesimokęs dalyko** – mokinys, kuris per mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip 1/3 dalykui skirtų pamokų ar ugdymui skirtų valandų.

6. Kitos sąvokos vartojamos Apraše taip, kaip jos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme, Lietuvos Respublikos gyventojų registro įstatyme, Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatyme, Lietuvos

Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, Kauno miesto savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose bei Kauno Senamiesčio progimnazijos vidaus darbo tvarkos dokumentuose.

7. Aprašas tvirtinamas Progimnazijos mokytojų tarybos posėdyje.

8. Mokiniui, praleidusiam pamokas, teikiama mokymosi pagalba ir sudaroma galimybė atsiskaityti už praleistas temas.

II. ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Mokinys:

9.1. laikosi Progimnazijos mokymo (pradinio ir pagrindinio ugdymo) sutartyje numatytų sąlygų, Progimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų (supažindinamas klasių valandėlių metu pasirašytinai);

9.2. jei mokinys iš anksto žino, kad negalės atvykti į Progimnaziją (išskyrus ligos atvejus), jis žodžiu informuoja klasės vadovą;

9.3. pamokų metu susirgęs ar blogai pasijutęs mokinys:

9.3.1. 1-4 klasių mokinys kreipiasi į visuomenės sveikatos priežiūros specialistą arba klasės vadovą (jiems nesant – socialinį pedagogą, direktoriaus pavaduotoją ugdymui);

9.3.2. 5-8 klasių mokinys kreipiasi į visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jam nesant – socialinį pedagogą, klasės vadovą, dalyko mokytoją, direktoriaus pavaduotoją ugdymui);

9.3.3. klasės vadovui (jam nesant – socialiniam pedagogui, jam nesant – direktoriaus pavaduotojui ugdymui) ar dalyko mokytojui pateikia visuomenės sveikatos priežiūros specialisto rekomendaciją dėl tolimesnio dalyvavimo pamokose;

9.3.4. išvyksta iš Progimnazijos tik visuomenės sveikatos priežiūros specialistui (jam nesant – socialiniam pedagogui, klasės vadovui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, dalyko mokytojui) telefonu informavus tėvus ir jiems atvykus į Progimnaziją. 5-8 klasių mokinys, suderinus su tėvais, gali būti išleidžiamas namo;

9.4. nelankęs Progimnazijos mokinys per 1-2 dienas klasės vadovui (jam nesant – socialiniam pedagogui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui 6-8 klasėse) pateikia praleistas pamokas pateisinantį dokumentą;

9.5. dėl be priežasties praleistų pamokų klasės vadovui (jam nesant – socialiniam pedagogui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui) pateikia rašytinį paaiškinimą.

10. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

10.1. užtikrina mokinio punktualų ir reguliarių pamokų lankymą bei laiku pagal šį Aprašą sprendžia mokinio lankomumo, Progimnazijos informavimo ir ugdymo(-si) klausimus.

10.2. neatvykus mokiniui į Progimnaziją tą pačią dieną informuoja klasės vadovą (ar socialinį pedagogą) dienyne per pranešimų sistemą, telefonu ar SMS žinute ir nurodo neatvykimo priežastis. Jei mokinys suserga užkrečiama liga, tėvai informuoja ir visuomenės sveikatos priežiūros specialistą prisijungę prie dienyno.

10.3. jei tėvai iš anksto žino, kad mokinys negalės atvykti į Progimnaziją dėl iš anksto žinomų priežasčių (svarbių šeimos aplinkybių – iki 3 mokymosi dienų per 3 mėnesius, laikino išvykimo (iki 10 d. per mokslo metus), ilgalaikio išvykimo (daugiau kaip 10 dienų per mokslo metus) prisijungę prie dienyno iš anksto informuoja klasės vadovą apie mokinio neatvykimą;

10.4. mokiniui grįžus į Progimnaziją per 1-2 dienas pateikia klasės vadovui:

10.4.1. praleistas pamokas pateisinantį raštą (1 priedas, galima pildyti ir siųsti dienyne per pranešimų sistemą);

10.4.2. iškvietimą, siuntimą ar kt. dokumentą (kopiją).

10.5. dėl laikino išvykimo iš progimnazijos (šeimos išvykimas iš Lietuvos Respublikos iki 10 d.) tėvai ne vėliau kaip prieš 5 d. d. pateikia Progimnazijos direktoriui prašymą raštu;

10.6. jei mokinys dėl ligos turi išvykti mokytis ir gydytis į sanatoriją ar kitą gydymo įstaigą, tėvai prieš išvykimą pateikia Progimnazijos direktoriui prašymą dėl mokinio išvykimo mokytis ir gydytis ir medicinos įstaigos siuntimo kopiją;

10.7. mokiniui sugrįžus į Progimnaziją iš sanatorijos ar gydymo įstaigos, pateikia pažymą apie mokinio gydymosi ir mokymosi laikotarpį ir mokymosi pasiekimus (pažymius). Pažymą apie

mokinio gydymosi ir mokymosi laikotarpį bei mokymosi pasiekimus Progimnazijai gali pateikti ir jį gydžiusi-mokiusi įstaiga;

10.8 . tėvai prašymus Progimnazijos direktoriui dėl laikino ar ilgalaikio išvykimo, išvykimo mokytis ir gydytis gali pateikti tiesiogiai raštinėje (adresas: Nemuno g. 12, raštinė, III aukštas). Prašymus gali perduoti 5-8 klasių mokiniai ar 1-4 klasių vadovai. Elektroninį tėvų prašymą (skenuotą pasirašytą arba pasirašytą elektroniniu parašu) galima pateikti ir el. adresu senamprm@senamiestis.kaunas.lm.lt.

10.9 . jei mokiniui reikia anksčiau išeiti iš pamokų, tėvai ar globėjai kreipiasi dienyne per pranešimų sistemą ar telefonu į klasės vadovą ir dalyko mokytoją, nurodydami mokinio išėjimo laiką ir priežastį.

11. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

11.1. bendradarbiauja su klasės vadovu, dalykų mokytojais, socialiniu pedagogu ir kitais pagalbos mokiniui specialistais, Progimnazijos vadovais, Vaiko gerovės komisija dėl mokinio lankomumo;

11.2. pasikeitus mokinio gyvenamajai vietai, tėvų ir/ar mokinio kontaktiniams telefono numeriams per 3 darbo dienas, informuoja klasės vadovą;

11.3. lankosi Progimnazijoje, esant poreikiui Vaiko gerovės komisijoje, susitikimuose su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, Progimnazijos vadovais, dalyvauja tėvų susirinkimuose, tėvų dienos, konsultacijose ir pagal galimybes dalyvauja kitose Progimnazijos veiklose.

12. **Klasių vadovai:**

12.1. atsakingi už bendrą klasės mokinių pamokų lankomumo apskaitą, tėvų ir socialinio pedagogo informavimą apie mokinių lankomumą;

12.2. individualiai dirba su klasės mokiniais, nelankančiais pamokų, vengiančiais lankyti, blogai lankančiais ir Progimnazijos nelankančiais mokiniais ir jų tėvais;

12.3. analizuoja vadovaujamos klasės mokinių lankomumo ir vėlavimo į pamokas problemas ir priima sprendimus dėl prevencijos;

12.4. teikia tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie dienyne, ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį mokinio lankomumo ataskaitas pasirašytinai ir jas sega į klasės segtuvą;

12.5. mokiniui neatvykus į mokyklą 3 dienas iš eilės ir tėvams nepranešus apie jo neatvykimą, išsiaiškina mokinio neatvykimo priežastis ir esant poreikiui apie tai informuoja tėvus, socialinį pedagogą ar Progimnazijos vadovus;

12.6. ne vėliau kaip per 3 dienas nuo mokinio sugrįžimo į Progimnaziją, įveda į dienyne duomenis apie mokinio praleistas pamokas pateisinantį dokumentą dienyne www.tamo.lt „Atleidimo dokumentai“. Klasės vadovas teisingai „N pateisinimas“;

12.7. tvarko klasės lankomumo apskaitos dokumentus. Pamokas pateisinančius dokumentus, paaiškinimus sega į klasei skirtą bylą. Pateisinimo dokumentai saugomi iki kitų mokslo metų pradžios;

12.8. mokiniui laikinai ar ilgam išvykus, išvykus gydytis ir mokytis dienyne informuoja dalykų mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus;

12.9. mokiniui be priežasties praleidus 15 ir daugiau pamokų per mėnesį, informuoja tėvus. Jei mokinys ir toliau praleidžia pamokas be priežasties, pakartotinai informuoja tėvus raštu (3 priedas). Jei po dviejų informacinių pranešimų mokinys ir vėl praleidžia pamokas be priežasties, informuoja socialinį pedagogą, pateikia užpildytą vykdytos prevencinės veiklos ataskaitą (4 priedas);

12.10. parengia ir ne vėliau kaip **per 5 pirmąsias kiekvieno mėnesio darbo dienas** pateikia išspausdintą lankomumo ataskaitą apie klasės mokinių pamokų lankomumą ir taikytas prevencijos priemones per mėnesį, pusmetį, metus socialiniam pedagogui ir pavaduotojui ugdymui, esant poreikiui direktoriui. Su ataskaitomis (mėnesio, pusmečio, metų) supažindina mokinius, jų tėvus susirinkimų metu, esant poreikiui klasėje dirbančius mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, VGK, Progimnazijos vadovus;

12.11. bendradarbiauja su klasės dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, VGK ir tėvais, Progimnazijos vadovais dėl lankomumo ir kartu su tėvais, dėstančiais mokytojais, socialiniu pedagogu analizuoja pamokų praleidimo priežastis ir priima sprendimus dėl prevencijos, mokymosi

pagalbos teikimo;

12.12. esant poreikiui kartu su socialiniu pedagogu, lankosi mokinio namuose;

12.13. apie mokiniams skirtas nuobaudas ir skatinimo priemones informuoja mokinių tėvus.

13. **Dalyko mokytojai:**

13.1. atsakingi už mokomojo dalyko pamokų lankomumo žymėjimą ir apskaitą, klasės vadovo informavimą apie sistemingą pamokų nelankymą;

13.2. kiekvieną dieną pamokoje žymi mokinių lankomumą („n“) ir pavėlavimus į pamoką („p“);

13.3. sužinojęs, kad mokinys buvo Progimnazijoje, bet nedalyvauja pamokoje, nedelsiant informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

13.4. informuoja klasės vadovą apie mokinio(-ių) nedalyvavimą pamokoje daugiau kaip 3 dalyko pamokas iš eilės;

13.5. pastebėjęs problemą dėl mokinio lankomumo (pvz., neatvyksta į kontrolinius ar kitus atsiskaitymo darbus, išeina iš mokomo dalyko pirmų ar paskutinių pamokų ir pan.) informuoja klasės vadovą ir mokinio tėvus pastaba dienyne;

13.6. mokiniui, praleidusiam pamokas, kurių metu vyko kontroliniai ar kiti atsiskaitomieji darbai, skiria atsiskaitymo laikotarpį, užduotis ir įvertina jo pasiekimus ir pažangą;

13.7. esant poreikiui dalyvauja klasės tėvų, klasei dėstančių mokytojų susirinkime, VGK, sprendžiant iškilusias problemas, tarp jų ir lankomumo, siūlo problemų sprendimo būdus;

13.8. esant poreikiui kviečia pokalbiui mokinio tėvus;

13.9. vykdo kitus susitarimus pamokų ir Progimnazijos nelankymo apskaitos bei Progimnazijos nelankymo prevencijos priemonių taikymo klausimais;

13.10. mokiniui išvykus gydytis ir mokytis dienyne nežymi „n“;

13.11. esant poreikiui teikia mokiniui pagalbą dėl mokymosi sunkumų;

13.12. bendradarbiauja su klasės vadovais, kitais dalykų mokytojais ir pagalbą mokiniui specialistais, Progimnazijos vadovais dėl lankomumo prevencijos, pagalbą mokiniams dėl mokymosi sunkumų

14. **Socialinis pedagogas:**

14.1. pasibaigus mėnesiui:

14.1.1. analizuoja ir vertina iki kiekvieno mėnesio 5 dienos klasių vadovų pateiktas lankomumo ataskaitas ir taikytas prevencijos priemones (4 priedas), aiškina mokinių pamokų praleidimo priežastis;

14.1.2. išanalizavęs lankomumo ataskaitas ar gavęs informaciją apie pamokas be priežasties ar dažnai praleidžiantį mokinį, aptaria situaciją su klasės vadovu ar dalyko mokytoju, numato veiksmų planą;

14.2. dirba individualiai su mokiniu ir jo šeima;

14.3. inicijuoja klasių vadovų, dalykų mokytojų ir tėvų įtraukimą į pagalbą vaikui teikimo procesą;

14.4. analizuoja pamokų ir Progimnazijos nelankančių bei Progimnaziją vengiančių lankyti mokinių nelankymo priežastis;

14.5. teikia informaciją apie lankomumo problemas ir siūlymus direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriui dėl prevencinių priemonių taikymo;

14.6. informuoja apie Progimnazijos nelankymą ar/ir vaiko nepriežiūrą progimnazijos Vaiko gerovės komisiją;

14.7. informuoja Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyrių apie Progimnaziją vengiančius lankyti mokinius, nurodydami vaiko vardą, pavardę, klasę, kurioje mokosi, nepateisintų pamokų skaičių (procentais), nelankymo priežastis;

14.8. įrašo duomenis apie Progimnazijoje registruotus, bet Progimnazijos nelankančius mokinius Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos (toliau – NEMIS) duomenų tvarkymo „Nelankantieji“ informacinėje programoje iki einamojo mėnesio 5 d., atnaujina informaciją, kai mokinys pradeda reguliariai lankyti mokyklą;

14.9. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams, teikia informaciją apie pamokų ir mokyklos lankymo situaciją, taikytas prevencijos priemones Mokytojų tarybos posėdyje;

14.10. bendradarbiauja su klasės vadovais, dalykų mokytojais ir kitais pagalbą mokiniui

specialistais, Progimnazijos vadovais dėl lankomumo apskaitos ir prevencijos, pagalbos teikimo mokiniams dėl mokymosi sunkumų.

15. Progimnazijos Vaiko gerovės komisija (VGK):

15.1. analizuoja dalykų mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo pateiktą informaciją, atlieka situacijos vertinimą, nagrinėja prevencinio darbo, susijusio su mokinių pamokų nelankymu, klausimus;

15.2. teikia siūlymus Progimnazijos direktoriui, vykdo mokyklos bendruomenės švietimą, vaiko teisių apsaugą, teisės pažeidimų prevenciją;

15.3. jeigu mokinys piktybiškai praleidžia pamokas be pateisinamos priežasties, Vaiko gerovės komisija kreipiasi į Progimnazijos direktorių dėl šio mokinio elgesio svarstymo.

16. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

16.1. dalyvauja mokyklos dokumentų, susijusių su lankomumu rengime, inicijuoja pakeitimus, vykdo šių dokumentų įgyvendinimo priežiūrą;

16.2. esant poreikiui teikia metodinę pagalbą klasių vadovams, dalykų mokytojams, socialiniam pedagogui;

16.3. koordinuoja Progimnazijos VGK veiklą lankomumo klausimais;

16.4. kontroliuoja, kaip klasių vadovai vykdo praleistų pamokų apskaitą;

16.5. pasibaigus mėnesiui:

16.5.1. analizuoja ir vertina iki kiekvieno mėnesio 5 dienos kuriamų klasių vadovų pateiktas lankomumo ataskaitas ir taikytas prevencijos priemones;

16.5.2. analizuoja pamokų ir Mokyklos nelankančių bei Mokyklą vengiančių lankyti mokinių nelankymo priežastis, teikia siūlymus direktoriui dėl prevencinių priemonių taikymo;

16.5.3. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams, teikia informaciją apie pamokų ir mokyklos lankymo situaciją, taikytas prevencijos priemones Mokytojų tarybos posėdyje;

16.5.4. bendradarbiauja su klasės vadovais, dalykų mokytojais, socialiniu pedagogu ir kitais pagalbos mokiniui specialistais, kitais Progimnazijos vadovais dėl lankomumo apskaitos ir prevencijos, pagalbos teikimo mokiniams dėl mokymosi sunkumų.

16. Progimnazijos direktorius:

16.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą Mokykloje;

16.2. bendradarbiauja su Vaiko gerovės komisija, Progimnazijos bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais;

16.3. vertina pateiktą informaciją ir siūlymus, inicijuoja Progimnazijos dokumentų, susijusių su lankomumu rengimą ir pakeitimus;

16.4. prevencijos priemonėms neturėjus poveikio, išpėja Progimnaziją nelankantį mokinį (direktoriaus įsakymu) ir jo tėvus;

16.5. Progimnazijai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į Kauno miesto savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo mokiniui;

16.6. teikia informaciją savivaldybės institucijoms;

16.7. inicijuoja mokinių skatinimą už labai gerą Progimnazijos lankymą pasibaigus mokslo metams;

16.8. užtikrina šio Tvarkos aprašo ir kitų Progimnazijos dokumentų įgyvendinimą.

III. MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKA

17. Mokinių pamokų lankomumas fiksuojamas klasės dienyne vadovaujantis paaiškinimais.

18. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:

18.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją (jei informavo klasių vadovę ar socialinę pedagogę apie ligą ir pateikė pateisinimo dokumentą (1 priedą);

18.2. dėl tikslinių iškvietimų į:

18.2.1. policijos komisariatą;

18.2.2. teismą;

18.2.3. Kauno miesto vaiko teisių apsaugos skyrių;

18.2.4 Pedagoginę psichologinę tarnybą (PPT);

18.2.5 medicinos priežiūros įstaigą;

18.2.6 kitas institucijas, pateikus iškvietimą ar jo kopiją;

18.2.7 **dėl ypač svarbių šeimos aplinkybių, gavus iš tėvų pamokas pateisinantį raštą ne daugiau kaip už 3 praleistas dienas kartą per 3 mėnesius.**

18.3. dėl mokinio laikino, ilgalaikio išvykimo, pateikus tėvams prašymą raštu Progimnazijos vadovui, vadovaujantis direktoriaus įsakymu;

18.4. dėl išvykimo gydytis ir mokytis, pateikus tėvams prašymą raštu Progimnazijos vadovui ir vadovaujantis direktoriaus įsakymu;

18.5. dėl mokinio atstovavimo Progimnazijai miesto, šalies, tarptautiniuose, savivaldybės organizuojamuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir kituose renginiuose, vadovaujantis direktoriaus įsakymu ir dienyne pažymint, kad mokinio nėra pamokoje;

18.6. dėl neformaliojo vaikų švietimo įstaigų ar kitų neformaliojo švietimo teikėjų iškvietimų, pateikus tėvams prašymą raštu ir iškvietimą ar kitą pateisinimo dokumentą arba jų kopiją dalyvauti šventėse, konkursuose, varžybose ar kituose renginiuose, vadovaujantis direktoriaus įsakymu ir dienyne pažymint, kad mokinio nėra pamokoje;

18.7. dėl mokinių, atleistų nuo dailės, fizinio ugdymo, muzikos, šokių užsiėmimų tėvų prašymu raštu ir pateikus pažymą, kad mokinys lanko neformaliojo vaikų švietimo įstaigą(as) už mokyklos ribų ir vadovaujantis direktoriaus įsakymu. Dienyne nežymint „n“, ir raštu suderinus su tėvais.

18.8. dėl mokinių, kurie lanko neformaliojo vaikų švietimo įstaigą(as) už mokyklos ribų ir dėl autobusų (troleibusų) grafiko vėluoja į užsiėmimus. Tėvai paankstintą išvykimą iš nepamokinių užsiėmimų (klasės valandėlės ar pan.) privalo raštu suderinti su Progimnazijos direktoriumi, jei mokinys nelankys klasės valandėlės nuolat, ypatingu atveju tik I arba II pusmetį, kitais atvejais derinti su klasės vadovu.

18.9. dėl kitų svarbių priežasčių (nepalankių oro sąlygų; autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo; dėl artimųjų mirties ir pan.), tėvams informavus mokyklą telefonu ar per dienyną;

18.10. kai iš pamokų išleidžia visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, klasės vadovas, socialinis pedagogas, Progimnazijos vadovai (liga, nelaimingas atsitikimas, artimojo mirtis, laidotuvės ir pan.), telefonu suderinus su tėvais ir dienyne žymint „n“.

19. **Praleistos pamokos nepateisinamos:**

19.1. savavališkai išėjus iš pamokos;

19.2. nepateikus praleistas pamokas pateisinančio dokumento.

20. Rizikos grupės mokinių lankomumą nuolat stebi socialinis pedagogas.

21. **Progimnazijos nelankymą pateisinantys dokumentai:**

21.1.1. tėvų pranešimai e. dienyne klasių vadovams dėl neatvykimo į Progimnaziją;

21.1.2. tėvų raštai dėl Progimnazijos nelankymo (I priedas, galima pildyti dienyne per pranešimų sistemą);

21.1.3. prašymai Progimnazijos direktoriui dėl laikino ar ilgalaikio išvykimo, išvykimo gydytis ir mokytis;

21.1.4. direktoriaus įsakymai dėl laikino ar ilgalaikio išvykimo, išvykimo mokytis ir gydytis;

21.1.5. gydymo įstaigos išrašai-pažymos, siuntimai;

21.1.6. tėvų pranešimai dienyne klasių vadovams dėl neatvykimo į Progimnaziją, SMS, MMS žinutės klasių vadovams, dalyko mokytojams dėl prašymo išleisti iš 1-2 pamokų dėl svarbių tą dieną tėvams priežasčių.

IV. MOKINIŲ VĒLAVIMŲ Į PAMOKAS PREVENCIJA

22. Vėluoti į pamokas draudžiama.

23. Dalyko mokytojas dienyne pažymi „p“, jei mokinys pavėlavo į pamoką. Jei mokinys vėlavo pusę ir daugiau pamokos laiko ir vėlavimo priežastis yra nereikšminė, mokytojas gali žymėti „n“ ir parašyti komentarą tėvams.

24. Klasės vadovas rašo pastabą mokiniui raštu į dienyną ir mokinio tėvams/globėjams, jei mokinys pavėlavo į pamokas 5 kartus per mėnesį.

25. Klasės vadovas vykdo prevencinius pokalbius su vėluojančiais mokiniais. Klasės vadovo įspėtas dėl vėlavimo į pamokas mokinys rašo paaiškinimą. Klasės vadovas informuoja telefonu ar laišku dienyne tėvus apie susidariusią situaciją.

26. Jei mokinio vėlavimas ir toliau kartojasi, klasės vadovas informuoja socialinį pedagogą. Mokinys rašo paaiškinimą. Socialinis pedagogas mokinį įspėja (žodžiu).

27. Klasės vadovas informuoja Progimnazijos Vaiko gerovės komisiją, tėvus, jei mokinys pavėlavo į pamokas daugiau kaip 5 kartus per mėnesį.

V. PREVENCIJOS PRIEMONĖS LANKOMUMO GERINIMUI

28. Lankomumo prevencijos priemonių planas ir eiliškumas numatytas Prevencinių priemonių lankomumui gerinti schemoje (2 priedas).

29. Mokiniui praleidus 3 dienas ir nepateisinus pamokų, klasės vadovas apie tai informuoja tėvus (žodžiu).

30. Mokiniui be priežasties praleidus 15 ir daugiau pamokų per mėnesį, informuoja tėvus (žodžiu arba raštu). Jei mokinys ir toliau praleidžia pamokas be priežasties, pakartotinai informuoja tėvus (žodžiu ir raštu). Jei mokinys ir toliau praleidžia pamokas be priežasties, pakartotinai informuoja tėvus raštu (3 priedas).

31. Jei po dviejų informacinių klasės vadovo pranešimų mokinys toliau praleidžia pamokas be priežasties, informuojamas socialinis pedagogas, pateikiama užpildyta vykdytos prevencinės veiklos ataskaita (4 priedas).

32. Klasės vadovas ir socialinis pedagogas bendrauja su mokiniu ir jo tėvais, aiškinasi mokyklos nelankymo priežastis. Pokalbyje gali dalyvauti ir kiti pagalbos mokiniui specialistai.

33. Jei situacija negerėja, mokinį įspėjus ir informavus tėvus, mokinio lankomumas drauge su tėvais tariamas Vaiko gerovės komisijos posėdyje.

34. Jei situacija negerėja, mokinio lankomumas svarstomas Progimnazijos vadovų susirinkime. Progimnazijos direktorius rašo įsakymą dėl nuobaudos skyrimo.

35. Jei Progimnazijoje taikytos prevencinio poveikio priemonės yra neveiksmingos ir mokinys toliau nelanko mokyklos, apie esančią problemą informuojamos atitinkamos institucijos (VTAS, Švietimo skyrius, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius, atvejo vadybininkas ir t.t.). Kreipiamasi į Kauno miesto savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros skyrimo.

36. Atskirais atvejais mokinys Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatytais pagrindais ir tvarka gali būti perkeltas į kitą mokyklą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 29 straipsnio „Priėmimas į mokyklą, perėjimas ir perkėlimas į kitą mokyklą“ 11 punktu.

37. Jei mokinys visiškai nelanko mokyklos, situacija analizuojama Mokytojų tarybos, Progimnazijos tarybos posėdyje. Galutinį sprendimą priima Progimnazijos direktorius.

38. Ypatingais atvejais informacija apie mokinio pamokų nelankymą gali būti pateikiama teisėsaugos institucijoms.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Už Tvarkos vykdymą atsakingi asmenys: mokinys, klasės vadovas, dalyko mokytojas, tėvai, socialinis pedagogas, Progimnazijos vadovai.

40. Mokiniai su Aprašu pasirašytinai supažindinami klasių valandėlių metu, prasidėjus naujiems mokslo metams – iki rugsėjo 15 d. ir II pusmečio pirmąją klasių valandėlę.

41. Mokinių tėvai su Aprašu supažindinami klasių tėvų susirinkimuose (rugsėjo – spalio mėn.) ir informuojami pagal poreikį per mokslo metus.

42. Aprašas skelbiamas mokyklos internetinėje svetainėje adresu: <https://www.senamiestis.kaunas.lm.lt/>.

43. Progimnazijos nelankymo lankomumo apskaitą ir prevenciją vykdo klasių vadovai,

socialinis pedagogas ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

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

_____ klasės vadovui (ei)

PAAIŠKINIMAS DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ

201__ - __ - __

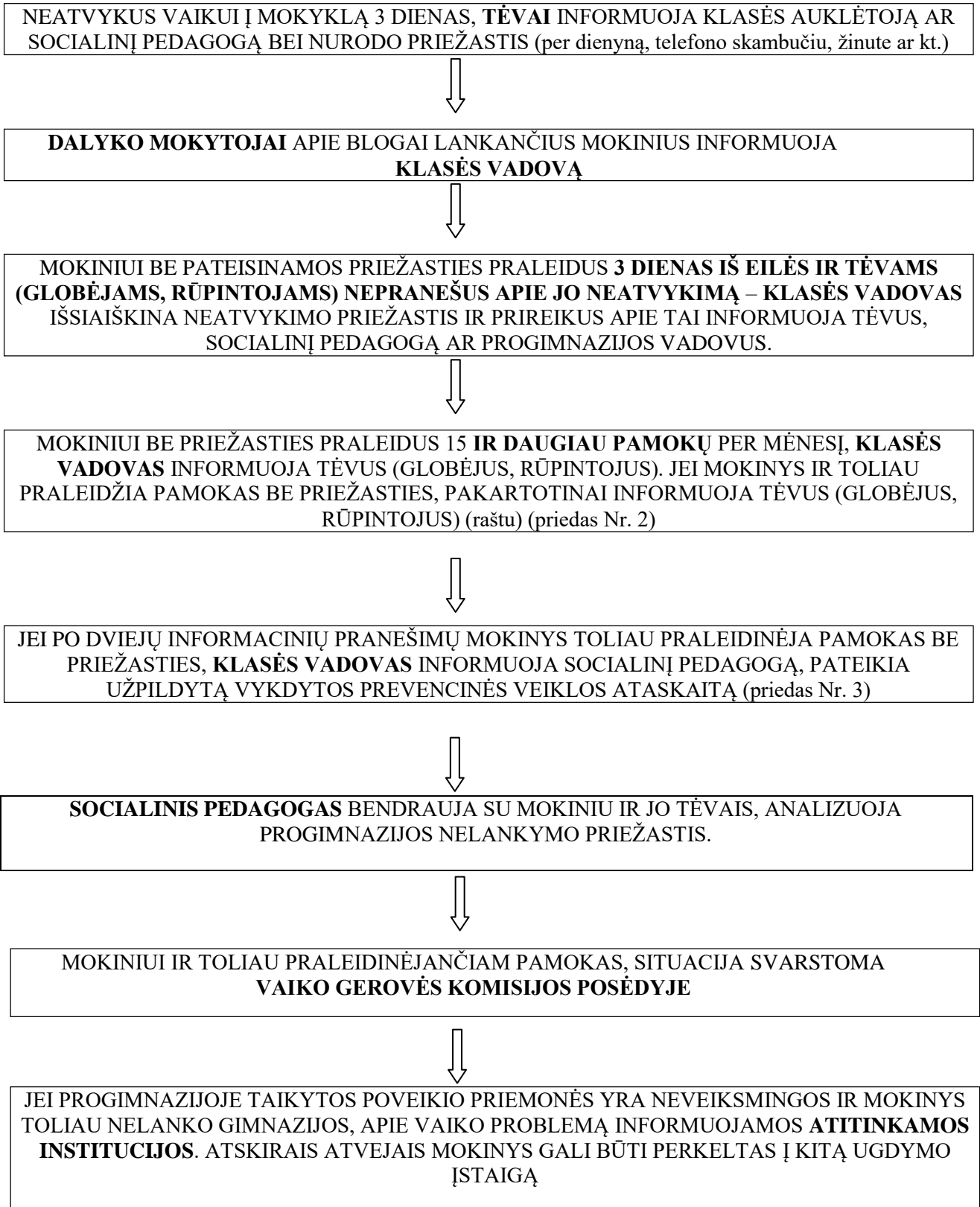
Š. m. _____ mėnesį nuo _____ d. iki _____ d. mano sūnus (dukra)
_____ nelankė progimnazijos, nes

(pamokų nelankymo priežastis)

(parašas)

(Tėvo (globėjo, rūpintojo) vardas, pavardė)

PREVENCINIŲ PRIEMONIŲ LANKOMUMUI GERINTI SCHEMA



KAUNO SENAMIESČIO PROGIMNAZIJA

Gerb. _____
(nurodomas adresatas)

INFORMACIJA APIE MOKINIO PAMOKŲ LANKOMUMĄ

(Data)
KAUNAS

Informuojame, kad Jūsų sūnus/ dukra _____
šį mėnesį praleido _____ pamokas (-ų) be pateisinamos priežasties.

Prašome Jus užtikrinti mokinio pamokų lankomumą.

Klasės vadovė (-as) _____
(parašas) _____ (vardas, pavardė)

Susipažinau:

(Tėvo (globėjo/rūpintojo) parašas)

(Data)

**PREVENCINĖS VEIKLOS, VYKDYTOS PAMOKŲ LANKOMUMO GERINIMUI,
ATASKAITA**

Mokinys(-ė) _____
(vardas, pavardė)

Problema _____

Pamokų praleidimo priežastys _____

Taikytos prevencinės poveikio priemonės lankomumo gerinimui: _____

Klasės vadovas (-ė) _____
(parašas) (vardas, pavardė)

