PATVIRTINTA
Kauno Senamiesčio progimnazijos
direktoriaus 2023 m. rugsėjo 8 d.
įsakymu Nr. V- 74

MOKINIŲ PAMOKŲ IR UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR UŽTIKRINIMO BEI 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“, Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. A-714 „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 mokinių, besimokančių pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programa (toliau kartu – mokiniai), praleistų mokymosi dienų ir (ar) pamokų pateisinimo galimybes, informavimo apie neatvykimą į mokyklą laiką ir būdus, mokyklos veiksmus užtikrinant punktualų ir reguliarų mokyklos lankymą.

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

3.3. 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 užtikrinimo bei apskaitos kriterijus, neatvykimo į Progimnaziją pateisinančius dokumentus ir pamokų pateisinimo galimybes, informavimo apie neatvykimą į mokyklą laiką ir būdus, mokyklos veiksmus užtikrinant punktualų ir reguliarų mokyklos lankymą;

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, kuris per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvyko į pavienes pamokas ar ugdymui skirtas valandas;

5.2. progimnaziją vengiantis lankyti mokinys – mokinys, kuris per mėnesį be pateisinamos priežasties praleido penkiolika (15%) procentų pamokų ar ugdymui skirtų valandų;

5.3. blogai lankantis mokinys – mokinys, kuris per mėnesį be pateisinamos priežasties praleido 25% pamokų ar ugdymui skirtų valandų;

5.4. nelankantis mokinys – mokinys, kuris per mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę (50%) pamokų ar ugdymui skirtų valandų;

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

5.6. nuotolinio mokymo ugdymo būdas – pamokos vyksta realiuoju (sinchroniniu) ir nerealiuoju (asinchroniniu) laiku pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį.

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. Mokiniui, praleidusiam pamokas, teikiama mokymosi pagalba ir sudaroma galimybė atsiskaityti už praleistas temas, sudaromas sąlygos lankyti kai kurių dalykų konsultacijas ir vykdoma atsiskaitymo už praleistas pamokas kontrolė.

II. ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

8. Mokinys:

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

8.2. pamokų metu susirgęs ar blogai pasijutęs mokinys:

8.2.1. 1-4 klasių mokinys kreipiasi į visuomenės sveikatos priežiūros specialistą arba klasės vadovą (jiems nesant – socialinį pedagogą, direktoriaus pavaduotoją ugdymui);

8.2.2. 5-8 klasių mokinys kreipiasi į visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jam nesant – socialinį pedagogą, klasės vadovą, dalyko mokytoją, direktoriaus pavaduotoją ugdymui);

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

8.2.4. 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;

8.3. 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;

8.4. dėl be priežasties praleistų pamokų klasės vadovui (jam nesant – socialiniam pedagogui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui) pateikia rašytinį paaiškinimą, su juo supažindinami tėvai;

8.5. 5-8 klasių mokinys praleidęs daugiau kaip 30 proc. pamokų per mėnesį (tai sudaro apie 30 pamokų arba 5 dienas), klasės vadovui per 3 dienas pateikia suderintą su dalykų mokytojais atsiskaitymo už praleistas pamokas formą (priedas Nr. 5).

8.6. Mokydamiesi sinchroniniu nuotoliniu būdu, mokiniai privalo prisijungti prie pažymėtų tvarkaraštyje vaizdo pamokų. Neprisijungimas arba prisijungimas ne savo vardu (arba be vaizdo) vertinamas kaip nedalyvavimas pamokoje, žymint „N“ raidę;

8.7. Mokydamiesi asinchroniniu nuotoliniu būdu mokiniai privalo atlikti jiems skirtas užduotis iki mokytojo dalykininko nurodyto termino numatyto Kauno Senamiesčio progimnazijos nuotolinio mokymo tvarkos apraše. Užduočių neatlikimas ar pavėluotas jų atlikimas vertinamas kaip nedalyvavimas pamokoje, žymint „N“ raidę.

9. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

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

9.2. ne vėliau kaip iki tos dienos, kurią mokinys negali atvykti į mokyklą, pamokų pradžios turi pranešti klasės vadovui apie vaiko neatvykimą į mokyklą (pamokas), nurodydami priežastį;

9.3. Jei mokinys suserga užkrečiama liga, tėvai nedelsiant informuoja ir visuomenės sveikatos priežiūros specialistą ir klasės vadovą prisijungę prie dienyno, telefonu, trumpąja žinute (sms);

9.4. užtikrina, kad mokinio neatvykimas į mokyklą (pamokas) gali būti pateisintas dėl šių priežasčių:

9.4.1. ligos ar apsilankymo pas gydytoją:

9.4.1.1. ne daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį gali pateisinti mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai).

9.4.1.2. mokiniui praleidus daugiau nei 5 dienas per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokos pateisinamos progimnazijos nustatyta tvarka, įsitikinus, kad dėl mokinio ligos buvo kreiptasi į gydytojus (išrašu (informacija) iš Elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinės sistemos (toliau – elektroninė sveikatos informacinė sistema) apie mokinio apsilankymą gydymo įstaigoje arba kitais įrodymais, pagrindžiančiais mokinio ligą ar apsilankymą pas gydytoją);

9.4.2. kitų svarbių asmeninių priežasčių, mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu gali būti pateisinamos ne daugiau nei 3 mokymosi dienos per pusmetį (ne daugiau nei 21 pamoka);

9.4.3. nepalankių oro sąlygų, įvykių, susijusių su visuomeniniu ar kitu transportu, kuriuo mokinys vyksta į progimnaziją, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybių. Šiais atvejais praleistas pamokas pateisina mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai);

9.4.4. mokinio dalyvavimo sporto varžybose, olimpiadoje ir / ar kitame ugdomajame renginyje (toliau – renginys), kuris organizuojamas progimnazijos arba kitų institucijų ar įstaigų. Jei renginį organizuoja ne progimnazija, o kita institucija ar įstaiga, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), dėl dalyvavimo renginyje progimnazijos direktoriui turi pateikti prašymą dėl praleistų pamokų pateisinimo iki renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo. Prie prašymo pridedami jį pagrindžiantys dokumentai;

9.4.5. dėl sveikatos sutrikimų mokiniui esant mokykloje (pamokų tvarkaraštyje nustatytu laikotarpiu).

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

9.5.1. raštu pateisinti nustatytą praleistų mokymosi dienų skaičių, jei vaikas neatvyko į mokyklą (pamokas);

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

9.5.3. pateikti informaciją, patvirtinančią vaiko apsilankymą gydymo įstaigoje, jei vaikas dėl ligos ar apsilankymo pas gydytoją per kalendorinį mėnesį praleido daugiau nei 5 dienas;

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

9.6 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;

9.7. 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;

9.8. tėvai prašymus Progimnazijos direktoriui dėl laikino ar ilgalaikio išvykimo, išvykimo mokytis ir gydytis gali pateikti tiesiogiai raštinėje (adresas: Nemuno g. 12, raštinė, I 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 (priedas Nr. 4);

9.9. 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.

10. Užtikrina ir kontroliuoja mokinio, kuris praleido daugiau kaip 30 proc. pamokų per mėnesį atsiskaitymo už praleistas pamokas formos užpildymą (per 3 dienas) ir užtikrina mokinio įsipareigojimų vykdymą (priedas Nr. 5):

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

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

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

12. Klasių vadovai:

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

12.2. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus, praleistas pamokas/ugdymo dienas ir užtikrina teikiamos informacijos apie mokykloje besimokančius mokinius tikslumą;

12.3. pateisinančius dokumentus, paaiškinimus sega į klasei skirtą bylą. Pateisinimo dokumentai saugomi iki kitų mokslo metų pradžios;

12.4. 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;

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

12.6. analizuoja vadovaujamos klasės mokinių lankomumo ir vėlavimo į pamokas problemas ir priima sprendimus dėl prevencijos ir tolimesnių poveikio priemonių taikymo;

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

12.8 atsakingi tą pačią dieną informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko neatvykimą į mokyklą ar pamoką, jei tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša mokyklai apie vaiko neatvykimą į mokyklą ar pamoką arba jei mokinys išvyksta iš pamokos (-ų) savavališkai, be pateisinamos priežasties. Informacija apie mokinio neatvykimą į mokyklą pateikiama raštu, , perduodama informacinių technologijų priemonėmis: įrašu elektroniniame dienyne „n“ (neatvyko), elektroniniu paštu ir / arba mobiliuoju įrenginiu ir kt. Informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kai galima nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką;

12.9 Jei per kalendorinį mėnesį mokinys praleidžia daugiau mokymosi dienų, nei numatoma Tvarkos aprašo 9.4. punkte ir papunkčiuose, arba nėra informacijos apie mokinio ligą ar apsilankymą pas gydytoją arba kitos institucijos ar įstaigos, kuri organizuoja renginius, arba įrodymų (informacijos), patvirtinančių mokinio apsilankymą valstybinėje ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje, klasės vadovas informuoja mokinį ir nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinio

pareigos – reguliariai lankyti mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų – pažeidimą ir apie nustatytus galimus mokyklos veiksmus, jei mokinys einamųjų mokslo metų metu pakartotinai pažeis šią mokinio pareigą. Tėvai pasirašytinai supažindinami su nustatyta forma (priedas Nr.3);

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

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

12.10. mokiniui grįžus iš gydymo įstaigos (ligoninės, sanatorijos), klasės vadovas informuoja dalykų mokytojus apie mokinio pasiekimus (gautus įvertinimus) išvykus;

12.11. 5-8 klasių vadovų veiklos suvestines už praėjusį mėnesį teikia iki kiekvieno mėnesio 10 dienos pagal patvirtintą formą;

12.12. mokiniui, praleidžiančiam pamokas be pateisintos priežasties, klasės vadovas:

12.12.1. mokiniui praleidus pamoką be pateisinamos priežasties klasės vadovas duoda mokiniui parašyti pasiaiškinimą, kad jis nurodytų pamokų praleidimo priežastis, informuoja tėvus (globėjus);

12.12.2. jei dėl to paties situacija nesikeičia, tuomet su naujai parašytu mokinio pasiaiškinimu pasirašytinai supažindinami tėvai (globėjai) ir tėvai informuojami raštu (priedas Nr. 3).;

12.12.3. situacijai nesikeičiant, klasės vadovas inicijuoja pokalbį su mokinio tėvais užpildant tėvų apsilankymo aktą, kuriame numatomi susitarimai/įsipareigojimai ar kitos taikomos poveikio priemonės bei terminai;

12.12.4. jei pasibaigus susitarimo/įsipareigojimo stebėjimo laikotarpiui ar jo metu susitarimo sąlygos buvo pažeistos ar nevykdomos, klasės vadovas apie tai informuoja socialinį pedagogą/ kuruojantį direktorės pavaduotoją ugdymui;

12.12.5. jei mokinys ir toliau praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties, tėvai (globėjai, rūpintojai) ir/ar mokinys kviečiami į progimnazijos vaiko gerovės komisijos posėdį.

12.13. 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, dalyvauja VGK posėdžiuose;

12.14. 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. mokinantis nuotoliniu būdu, jei mokiniai klausiami mokytojo, neatsiliepia per 5 minutes nei žodžiu, nei raštu, mokytojas žymi „n“ raidę;

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 grįžus iš gydymo įstaigos jo įvertinimus perkelia į elektroninį dienyną ir pusmečio įvertinimą veda iš gydymo įstaigoje ir Progimnazijoje dalyko pamokose gautų pažymių (įvertinimų);

13.7. jei mokinys gydymo įstaigoje kai kurių dalykų nesimokė, sudaro galimybę pasirengti ir

atsiskaityti su mokytoju suderintu laiku. Atsiskaitymo įvertinimas laikomas pusmečio (metiniu) įvertinimu ir fiksuojamas elektroniniame dienyne;

13.8. mokiniui, praleidusiam pamokas, kurių metu vyko kontroliniai ar kiti atsiskaitomieji darbai, mokiniui pateikus atsiskaitymo formą, su juo suderina ir skiria atsiskaitymo laikotarpį, užduotis ir įvertina jo pasiekimus ir pažangą;

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

13.10. esant poreikiui kviečia pokalbiui mokinio tėvus, informuoja apie tai klasės vadovą;

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

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

13.13. kai yra direktoriaus įsakymas dėl mokinio atstovavimo progimnaziją tarptautiniuose, respublikiniuose, miesto organizuojamuose renginiuose, šventėse, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose arba dalyvavimas progimnazijos organizuojamuose renginiuose dienyne nežymi „n“;

13.14. esant poreikiui teikia mokiniui pagalbą dėl mokymosi sunkumų;

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

14. **Socialinis pedagogas:**

14.1. pasibaigus mėnesiui:

14.1.1. analizuoja ir vertina klasės vadovo veiklos suvestines, aiškinasi mokinių pamokų praleidimo priežastis;

14.1.2. išanalizavęs lankomumo ataskaitas klasės vadovo veiklos priežiūros suvestines 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 – pagalba sprendžiant problemas, trukdančias vaiko ugdymo(si) procesui;

14.3. vertina mokinio socialines problemas ir poreikius, aiškinasi mokinių pamokų nelankymo priežastis, jas vertina, padeda mokiniui įgyvendinti jo teisę į mokslą, užtikrina jo saugumą progimnazijoje: šalina priežastis, dėl kurių vaikas negali lankyti progimnazijos ar vengia tai daryti, padeda mokiniui adaptuotis progimnazijoje, teikia reikalingas socialines pedagogines paslaugas, formuoja socialinius įgūdžius;

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

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

14.6. organizuoja mokyklos nelankančių mokinių mokyklos nelankymo priežasčių nustatymą, nesimokančių mokinių nesimokymo priežasčių nustatymą, surenka duomenis apie nesimokančius mokinius ir gautus duomenis surašo į NEMIS šios sistemos nuostatų nustatyta tvarka;

14.7. organizuoja ir koordinuoja pamokų lankomumo apskaitą, kaupia ir tvarko šiuos NEMIS duomenis, susijusius su mokyklos nelankančių vaikų apskaita:

14.7.1. mokyklos nelankančio mokinio praleistų pamokų per mėnesį skaičių ir priežastį (-is);

14.7.2. pokalbio (-ių) su mokyklos nelankančiu mokiniu ar jo tėvais (įtėviais, globėjais, rūpintojais), šeimos nariais datą (-as), mokyklos atstovo, dalyvavusio pokalbyje, vardą, pavardę ir pareigų pavadinimą, pokalbio dalyvį (-ius) (tėvas, motina, įtėvis, globėjas, rūpintojas, vaikas, kaimynas ir pan.), mokyklos nelankymo priežastį (-is), pastabą (-as);

14.7.3. įrašo savo vardą, pavardę, duomenų įrašymo datą;

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. bendradarbiauja su klasės vadovais, dalykų mokytojais ir kitais pagalbos mokiniui specialistais, Progimnazijos vadovais, gimnazijos vaiko gerovės komisijos nariais, Kauno miesto savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyriaus, pedagoginės psichologinės tarnybos, policijos komisariato prevencijos poskyrio specialistais, seniūnijų socialiniais darbuotojais dėl lankomumo apskaitos ir prevencijos, pagalbos teikimo mokiniams dėl mokymosi sunkumų.

15. **Progimnazijos Vaiko gerovės komisija (VGK):**

15.1. atlieka mokinių lankomumo analizę pagal klasės vadovų pateiktas klasės vadovo veiklos suvestines;

15.2. analizuoja dalykų mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo pateiktą informaciją, atlieka situacijos vertinimą, nagrinėja prevencinio darbo ir pagalbos, susijusios su mokinių pamokų nelankymu, klausimus;

15.3. planuoja ir organizuoja priemones lankomumui gerinti;

15.4. atlieka kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas;

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

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

15.7. jei mokinys einamųjų mokslo metų eigoje pakartotinai pažeidžia mokinio pareigą – reguliariai lankyti mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, įvertinus pažeidimų aplinkybes ir apimtis, mokinio mokyklos nelankymo klausimas b teikiamas nagrinėti mokyklos vaiko gerovės komisijoje;

15.8. Jei mokinys einamųjų mokslo metų eigoje sistemingai (tris ir daugiau kartų) pažeidžia mokinio pareigą – reguliariai lankyti mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų nevykdymo, o teikta švietimo pagalba yra neveiksminga ir neefektyvi, mokyklos vadovas mokyklos vaiko gerovės komisijos siūlymu kreipiasi į savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo. Mokykla, turėdama pagrįstos informacijos apie galimus vaiko teisių pažeidimus, neužtikrinamas vaiko teises ir geriausius interesus bei atlikusi teisės aktais paskirtas funkcijas vaiko teisių apsaugos srityje, informaciją apie galimus vaiko teisių pažeidimus (apie galimą vaiko teisių pažeidimą, tai pagrindžiančius faktus ir priemones, kurių imtasi situacijai išsiaiškinti ir spręsti), kreipiasi į Tarnybą ar jos įgaliotą teritorinį skyrių spręsti klausimą dėl galimo vaiko teisių pažeidimo ir galimų pagalbos ir (ar) poveikio (pvz., administracinės atsakomybės taikymo) priemonių taikymo.

15.9. Jei mokinys nelankė mokyklos ir per mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų, mokykla, išnaudojusi visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, gali kreiptis į vaiko nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės merą su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo.

16. **Švietimo pagalbos specialistai:**

16.1. 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;

16.2. mokyklos ugdymo plane nustatyta tvarka teikia švietimo pagalbą pamokas (ugdymo dienas) praleidusiems mokiniams ir jų tėvams (įtėviams, globėjams, rūpintojais);

16.3. konsultuoja klasių vadovus, dalykų mokytojus, kitus pedagogus;

16.4. pagal poreikį planuoja ir įgyvendina priemones lankomumui gerinti;

16.5. organizuoja ir vykdo vaikų ir tėvų (įtėvių, globėjų, rūpintojų) apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu mokykloje, žalingais įpročiais, planuoja ir įgyvendina prevencinę veiklą, siekdami užtikrinti mokinių adaptaciją mokykloje, saugumą, žalingų įpročių prevenciją.

17. **Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:**

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

17.2. esant poreikiui teikia metodinę pagalbą klasių vadovams, dalykų mokytojams, socialiniam pedagogui ir kitiems pagalbos mokiniui specialistams;

17.3. koordinuoja Progimnazijos VGK veiklą lankomumo klausimais;

17.4. kontroliuoja:

17.4.1. kaip klasių vadovai vykdo praleistų pamokų apskaitą;

17.4.2. kad atvykus naujam mokiniui per 3 d. d. būtų įvesta informacija į Mokinių registrą ir dienyną;

17.5. pasibaigus mėnesiui:

17.5.1. analizuoja ir vertina iki kiekvieno mėnesio 10 d. kuruojamų klasių vadovų pateiktas veiklos suvestines ir taikytas prevencijos priemones;

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

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

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

18. **Progimnazijos direktorius:**

18.1. paskiria atsakingą asmenį organizuoti ir koordinuoti pamokų lankomumo apskaitą ir užtikrinimą, kaupti ir tvarkyti NEMIS duomenis, susijusius su mokyklos nelankančių vaikų apskaita;

18.2. įsakymu patvirtina pamokų (ugdymo dienų) lankomumo apskaitos ir užtikrinimo tvarkos aprašą, parengtą bendradarbiaujant su mokyklos bendruomene;

18.3. pamokų (ugdymo dienų) lankomumo apskaitos ir užtikrinimo tvarkos apraše nustato:

18.3.1. pamokų (ugdymo dienų) praleidimo pateisinimą:

18.3.1.1. oficialiu rašytiniu tėvų (įtėvių globėjų, rūpintojų) paaiškinimu abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu:

18.3.1.1.1. dėl mokinio ligos, vizito pas gydytoją (esant būtinybei nustatyti, ar nepiktnaudžiaujama tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinimais, mokykla gali prašyti ligą patvirtinančio fakto išrašo);

18.3.1.1.2. dėl kitų svarbių šeimyninių aplinkybių (dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo vykstant ir pan.);

18.3.1.2. oficialiu kitų institucijų (sporto, muzikos, dailės mokyklų ir pan. bei visuomeninių organizacijų) dokumentu;

18.3.1.3. tiksliniu iškvietimu (į policijos komisariatą, teismą ir kt. pateikus klasės vadovui liudijantį dokumentą);

18.3.1.4. mokyklos direktoriaus įsakymu, mokiniui dalyvaujant įvairiuose atstovavimo mokyklai (miestui ar respublikai) renginiuose (tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono, miesto ar progimnazijos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose, festivaliuose ir pan.), klasių vadovų organizuojamose ir su mokyklos administracija

suderintose išvykose;

18.3.1.5. mokyklos direktoriaus įsakymu dėl ugdymo plano pakeitimų (nepalankių oro sąlygų, ekstremalių situacijų, epidemijos ir pan.);

18.3.2. pateisinamų pamokų skaičių;

18.3.3. praleistų pamokų (ugdymo dienų) pateisinimą patvirtinančius dokumentus, jų pateikimo tvarką (mokyklos nelankymą gali pateisinti tėvai (įtėviai, globėjai, rūpintojai), atleidimą nuo fizinio ugdymo pamokos po ligos atvykusiam vaikui taip pat gali pateisinti tėvai (įtėviai, globėjai, rūpintojai), pateikdami rašytinį paaiškinimą, naudodamiesi e. dienynu, SMS žinute ar telefonu;

18.3.4. pamokų lankomumo kontrolės būdus ir kontrolę vykdančius asmenis;

18.3.5. pamokų (ugdymo dienų) nelankymo priežasčių nustatymo būdus, pamokų (ugdymo dienų) praleidimo prevencines priemones ir pagalbos organizavimo mokyklos nelankantiems mokiniams (nelankantiems ir dėl pateisinamų, ir dėl nepateisinamų priežasčių) būdus, kurie turi būti numatyti ir mokyklos ugdymo plane;

18.3.6. pranešimo apie ligą ir praleistas pamokas (ugdymo dienas) pateisinančių dokumentų pateikimo terminus (apie ligą turi būti informuojama tą pačią dieną);

18.4. pasirašytinai supažindina su pamokų lankomumo apskaitos tvarkos aprašu klasių vadovus, švietimo pagalbos specialistus, mokytojus;

18.5. skelbia pamokų lankomumo apskaitos tvarkos aprašą mokyklos interneto svetainėje;

18.6. užtikrina mokiniui reikalingos mokymo(si) (ugdymo(si) švietimo pagalbos teikimą mokykloje;

18.7. jeigu išnaudotos visos švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybės, 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;

18.8. 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;

18.9. užtikrina Mokinių registrui teikiamos informacijos apie mokykloje besimokančius mokinius tikslumą;

18.10. 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;

18.11. ugdymo (mokymo) sutartyje įtvirtina:

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

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

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

18.11.4. tėvų (įtėvių, globėjų, rūpintojų) atsakomybę 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.

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

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

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

19.1. teikia informaciją savivaldybės institucijoms;

19.2. inicijuoja mokinių, atskirų klasių skatinimą už labai gerą Progimnazijos lankymą pasibaigus mokslo metams;

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

III. MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKA

20. Mokinių pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne Tamo (nedalyvavimas pamokoje – n, vėlavimas į pamoką – p).

21. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:

22.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją (jei informavo klasių vadovą apie ligą ir pateikė pateisinimo dokumentą (priedą Nr. 1), informavo telefonu, sms žinute ar tamo dienyne pranešimu;

22.2. dėl tikslinių iškvietimų į:

22.2.1. policijos komisariatą;

22.2.2. teismą;

22.2.3. Kauno miesto vaiko teisių apsaugos skyrių;

22.2.4. Pedagoginę psichologinę tarnybą (PPT);

22.2.5. medicinos priežiūros įstaigą;

22.2.6. kitas institucijas, pateikus iškvietimą ar jo kopiją;

22.2.7. dėl ypač svarbių šeimos aplinkybių, gavus iš tėvų pamokas pateisinantį raštą ne daugiau kaip už 3 praleistas dienas per pusmetį (ne daugiau nei 21 pamoka);

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

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

22.5. 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;

22.6. 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.

22.7. 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;

22.8. 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“.

23. Praleistos pamokos nepateisinamos:

23.1. savavališkai išėjus iš pamokos;

23.2. nepateikus praleistas pamokas pateisinančio dokumento.

24. Mokinių lankomumą nuolat stebi socialinis pedagogas.

25. Progimnazijos nelankymą pateisinantys dokumentai:

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

25.2. tėvų raštai dėl Progimnazijos nelankymo (priedas Nr. 1, galima pildyti dienyne per pranešimų sistemą);

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

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

25.5. gydymo įstaigos išrašai-pažymos, siuntimai;

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

IV. MOKINIŲ VĖLAVIMŲ Į PAMOKAS PREVENCIJA

26. Vėluoti į pamokas draudžiama.

27. 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.

28. Klasės vadovas nuolat tikrina el. dienyne TAMO mokinių pavėlavimų statistiką ir, jei mokinys pavėlavo į pamoką 3 k./mėn., tuomet klasės vadovas individualiai kalbasi su mokiniu, išsiaiškina vėlavimo priežastis, pasirašo susitarimą, su kuriuo pasirašytinai susipažįsta mokinio tėvai.

29. Jei mokinys ir toliau vėluoja į pamokas, tuomet klasės vadovas kviečiasi į mokyklą mokinio tėvus, vyksta individualus pokalbis, esant reikalui kviečiamas kuruojantis direktorės pavaduotojas ugdymui ar/ir socialinė pedagogė, mokinys stebimas socialinės pedagogės, užvedama mokinio kortelė.

30. Jeigu situacija nesikeičia ir mokinys toliau vėluoja į pamokas, tuomet mokinys su vienu iš tėvų kviečiamas į VGK posėdį, kuriame numatomos taikytinos poveikio priemonės – drausminė nuobauda – pastaba, skiriama direktoriaus įsakymu.

31. Jei mokiniui jau buvo skirta drausminė nuobauda – pastaba direktoriaus įsakymu, tuomet skiriama drausminė nuobauda – įspėjimas, o turint įspėjimą, skiriama drausminė nuobauda – griežtas papeikimas.

32. Ši tvarka galioja ir mokantis nuotoliniu būdu.

V. PREVENCIJOS PRIEMONĖS LANKOMUMO GERINIMUI

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

34. Mokiniui praleidus 1 dieną ir nepateisinus pamokų, klasės vadovas apie tai informuoja tėvus (žodžiu ar pranešimu).

35. mokiniui praleidus pamoką be pateisinamos priežasties klasės vadovas duoda mokiniui parašyti paaiškinimą, kad jis nurodytų pamokų praleidimo priežastis;

36. jei dėl to paties situacija nesikeičia, tuomet su naujai parašytu mokinio pasiaiškinimu pasirašytinai supažindinami tėvai (globėjai).

37. situacijai nesikeičiant, klasės vadovas inicijuoja pokalbį su mokinio tėvais užpildant tėvų apsilankymo aktą, kuriame numatomi susitarimai/įsipareigojimai ar kitos taikomos poveikio priemonės bei terminai;

38. jei pasibaigus susitarimo/įsipareigojimo stebėjimo laikotarpiui ar jo metu susitarimo sąlygos buvo pažeistos ar nevykdomos, klasės vadovas apie tai informuoja socialinį pedagogą/ kuruojantį direktorės pavaduotoją ugdymui;

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

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

41. 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.

42. 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.

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

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

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Už Tvarkos vykdymą atsakingi asmenys: mokinys, klasės vadovas, dalyko mokytojas, tėvai, socialinis pedagogas ir kiti pagalbos mokiniui specialistai, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktorius.

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

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

48. Aprašas skelbiamas mokyklos internetinėje svetainėje adresu: https://www.senamiestis.kaunas.lm.lt/.

49. Progimnazijos nelankymo lankomumo apskaitą, užtikrinimą ir prevenciją vykdo klasių vadovai, socialinis pedagogas ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

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

Kauno Senamiesčio progimnazijos
Mokinių pamokų lankomumo apskaitos tvarkos
Priedas Nr. 1

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

_____ klasės vadovui (ei)

PAAIŠKINIMAS DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ

20 ___-____-____

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

(pamokų nelankymo priežastis)

_____ _____
(parašas) (Tėvo (globėjo, rūpintojo) vardas, pavardė)

Kauno Senamiesčio progimnazijos
Mokinių pamokų lankomumo apskaitos tvarkos
Priedas Nr. 2

PREVENCINIŲ PRIEMONIŲ LANKOMUMUI GERINTI SCHEMA

Tėvai (globėjai, rūpintojai) ne vėliau kaip iki tos dienos, kurią mokinys negali atvykti į mokyklą, pamokų pradžios turi pranešti klasės vadovui apie vaiko neatvykimą į mokyklą (pamokas), **nurodydami priežastį.**

⇩

Dalyko mokytojai apie blogai lankančius mokinius (praleidusius 3 pamokas) informuoja **klasės vadovą**

⇩

Mokiniui praleidus pamoką be pateisinamos priežasties **klasės vadovas** duoda mokiniui parašyti paaiškinimą, kad jis nurodytų pamokų praleidimo priežastis;

⇩

Jei dėl to paties situacija nesikeičia, tuomet su naujai parašytu mokinio pasiaiškinimu **klasės vadovas** pasirašytinai supažindina tėvus (globėjus).

⇩

Situacijai nesikeičiant, **klasės vadovas** inicijuoja pokalbį su mokinio tėvais (globėjais) užpildant tėvų apsilankymo aktą, kuriame numatomi susitarimai/įsipareigojimai ar kitos taikomos poveikio priemonės bei terminai;

⇩

Jei pasibaigus susitarimo/įsipareigojimo stebėjimo laikotarpiui ar jo metu susitarimo sąlygos buvo pažeistos ar nevykdomos, **klasės vadovas** apie tai informuoja socialinį pedagogą/ kuruojantį direktorės pavaduotoją ugdymui;

⇩

Jei situacija negerėja, mokinį įspėjus ir informavus tėvus, mokinio lankomumas drauge su tėvais (globėjais) aptariamas **vaiko gerovės komisijos posėdyje**, priimami sprendimai

⇩

Jei situacija negerėja, mokinio lankomumas svarstomas progimnazijos vadovų susirinkime. progimnazijos **direktorius** rašo įsakymą dėl drausminės nuobaudos skyrimo.

⇩

Jei progimnazijoje taikytos prevencinio poveikio priemonės yra neveiksmingos ir mokinys toliau nelanko mokyklos, apie esančią problemą informuojamos atitinkamos institucijos (VTAT, švietimo skyrius, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius, atvejo vadybininkas, policija ir k.t.). kreipiamasi į Kauno miesto savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros skyrimo

Kauno Senamiesčio progimnazijos
Mokinių pamokų lankomumo apskaitos tvarkos
Priedas Nr. 3

KAUNO SENAMIESČIO PROGIMNAZIJA

Gerb. _____
(nurodomas adresatas)

INFORMACIJA APIE MOKINIO PAMOKŲ LANKOMUMĄ

(Data)
Kaunas

Informuojame, kad Jūsų sūnus/ dukra _____ per kalendorinį mėnesį praleido _____ pamokas (-ų) be pateisinamos priežasties/praleido daugiau
(pabraukti)
pamokų negu nurodyta mokinių pamokų ir ugdymo dienų lankomumo apskaitos ir užtikrinimo bei mokyklos nelankymo prevencinių priemonių vykdymo tvarkos apraše.

Prašome Jus užtikrinti mokinio pamokų lankomumą.

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

Susipažinau:

_____
(Tėvo (globėjo/rūpintojo) parašas)

_____
(Data)

Kauno Senamiesčio progimnazijos
Mokinių pamokų lankomumo apskaitos tvarkos
Priedas Nr. 4

_____

vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė

_____

gyvenamoji vieta, tel. Nr.

Kauno Senamiesčio progimnazijos
direktorei Loretai Levanauskienei

PRAŠYMAS

20 - -
Kaunas

Prašau pateisinti mano sūnaus (dukros)_____klasės mokinio (-ės) praleistas pamokas laikotarpiu nuo _____
iki _____, kadangi _____
_____

Dėl nutraukto sūnaus (dukros) ugdymosi proceso padarinių ir galimybių sudarymo jam įgyti tokių žinių ir kompetencijų, kurios bus ugdomos progimnazijoje tuo laikotarpiu, kai sūnus (duktė) nelankys mokyklos, taip pat už sūnaus (dukros) saugumą ir sveikatą atsakingi tėvai (globėjai, rūpintojai).

_____ _____

(*parašas*) *(tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)*

PATVIRTINTA
Kauno Senamiesčio progimnazijos
direktoriaus 2023 m. rugsėjo 8 d.
įsakymu Nr. V- 74

_____
(Tėvų, globėjų vardas, pavardė)

_____
(Kontaktinis tel.nr.)

Kauno Senamiesčio progimnazijos
Direktorei Loretai Levanauskienei

PRAŠYMAS

Dėl atleidimo iš _____ pamokų

20 -___-___

Kaunas

Prašau _____ , ____ kl. mokiniui/ mokinei leisti
(vardas, pavardė) (pabraukti)

nedalyvauti _____ pamokose, nes lanko_____

_____
(veiklos pavadinimas ir sporto/meno įstaigos pavadinimas)

Už vaiko saugumą laisvu nuo pamokų metu atsakingi tėvai (globėjai).

_____
(vardas, pavardė)

Įsipareigojame už praleistų pamokų turinį atsiskaityti vieną kartą per mėnesį, atsiskaitymo laiką suderinus su dalyko mokytoju.

PRIDEDAMA: Pažyma iš sporto mokyklos

_____ _____
(Parašas) (vardas, pavardė)

Kauno Senamiesčio progimnazijos
Mokinių pamokų lankomumo apskaito tvarkos
Priedas Nr. 5

.....kl.) ..... mokinio(ės) atsiskaitymo už praleistas pamokas registravimo lapas

Dalykas	Mokytojo vardas, pavardė	Sutarta su mokytoju data atsiskaitymui	Laikas	Atsiskaitymo už praleistas pamokas vertinimas **(atsiskaitė, neatsiskaitė)**	Pastabos	Mokytojo parašas	Tėvų/globėjų parašas	Klasės vadovo parašas

Klasės vadovo parašas:

Kuruojančio vadovo parašas: