

PATVIRTINTA
Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos
direktorius 2023 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. ĮV-36

VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ „SAULĖS“ PROGIMNAZIJOS PAMOKŲ, MOKYKLOS LANKOMUMO UŽTIKRINIMO IR APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) Pamokų, mokyklos lankomumo užtikrinimo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymo Nr. V-1112 „Dėl mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nuostatomis ir apibrėžia, kiek mokymosi dienų (pamokų) gali pateisinti nepilnamečio mokinio tėvai, nustato mokinių praleistų mokymosi dienų ar pamokų pateisinimo galimybes, informavimo apie neatvykimą į Progimnaziją būdus, pamokų lankomumo apskaitą, Progimnazijos veiksmus užtikrinant punctualų ir reguliarų mokyklos lankymą.

2. Lankomumo prevencijos tikslas – sukurti sistemą, kuri operatyviai spręstų Progimnazijos nelankymo problemas.

3. Šis Aprašas reglamentuoja Progimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui, socialinio pedagogo, klasių auklėtojų, mokomųjų dalykų mokytojų veiklą, užtikrinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

4. Aprašas nustato mokinių lankomumo Progimnazijoje apskaitą ir prevencijos poveikio priemones mokyklos nelankymui mažinti, bei padedančias mokiniui įgyvendinti teisę į mokslą, atsakingus už lankomumą asmenis ir jų funkcijas, veiklos koordinavimą.

5. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Pamokų nelankantis mokinys** – įregistruotas Mokinių registre vaikas, kurio deklaruota gyvenamoji vieta yra Savivaldybėje, arba vaikas, įrašytas į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą pagal Savivaldybę, tačiau per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į mokyklą ir praleidęs pavienes pamokas arba ugdymui skirtas valandas.

5.2. **Mokyklos nelankantis mokinys** – 7–18 metų vaikas, įregistruotas Mokinių registre, tačiau per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs daugiau kaip pusę pamokų pagal privalomojo švietimo programas.

5.3. **Mokyklą vengiantis lankyti mokinys** – įregistruotas Mokinių registre vaikas, kurio deklaruota gyvenamoji vieta yra Savivaldybėje, arba vaikas, įrašytas į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą pagal Savivaldybę, tačiau per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į mokyklą praleidęs nuo 20 iki 50 procentų pamokų.

5.4. **NEMIS** – Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinė sistema.

5.5. **Pateisinamasis dokumentas** – dokumentas, oficialiai patvirtinantis praleistų pamokų teisėtumą (tėvų pateisinamas dokumentas gali būti pateiktas rašytine forma (žr. priedą), elektroninėmis priemonėmis per el. dienyną, SMS žinute už Apraše nustatytą pateisinamų dienų laikotarpį).

6. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS PRALEISTŲ PAMOKŲ APSKAITA. PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO

GALIMYBĖS, INFORMAVIMAS APIE NEATVYKIMĄ Į MOKYKLĄ

7. Praleistų pamokų apskaita:

7.1. Progimnazijoje pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniuose klasių dienyuose. Praleistos pamokos žymimos raide „n“, vėlavimas į pamoką „p“. Nepamokinės veiklos dienos taip pat fiksuojamos dienyne su mokinių lankomumu;

7.2. kasdienę mokinių lankomumo apskaitą 1–4 klasėse vykdo klasės mokytojas e. dienyne, 5–8 klasėse – dalykų mokytojai e. dienyuose. 5–8 klasėse klasės vadovo paskirtas už mokinių lankomumą klasėje atsakingas mokinys veda papildomą lankomumo apskaitą Lankomumo sąsiuvinyje;

7.3. dalykų mokytojai kontroliuoja mokinių lankomumą pamokoje, fiksuoja mokinio nebuvimą pamokoje, pabėgimą iš pamokos elektroniniame dienyne iki pamokos pabaigos ir iš karto informuoja klasės vadovą apie mokinio(ų) nebuvimą-pabėgimą iš pamokos;

7.4. vieną kartą per savaitę klasės vadovas e. dienyne užpildo klasės mokinių per savaitę praleistų pamokų pateisinimą;

7.5. vieną kartą per mėnesį klasės vadovas su mokiniu, atsakingu už lankomumą, peržiūri mokinių praleistas pamokas pateisinančius dokumentus, sudaro mėnesio praleistų pamokų suvestinę ir iki sekančio mėnesio 5 dienos pateikia ataskaitas Progimnazijos socialiniam pedagogui.

8. Mokinio neatvykimas į mokyklą, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje) gali būti pateisintas dėl šių priežasčių:

8.1. ligos ar apsilankymo pas gydytoją:

8.1.1. ne daugiau kaip 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį gali pateisinti nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai);

8.1.2. mokiniui praleidus daugiau kaip 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokos pateisinamos, jei yra tėvų pranešimas, kad buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, esant reikalui, Progimnazija pasilieka teisę kreiptis į sveikatos priežiūros instituciją dėl ligos fakto patvirtinimo, nepažeidžiant galiojančių teisės aktų;

8.2. praleistos dėl objektyvių aplinkybių, pvz.: dėl nepalankių oro sąlygų, įvykių, susijusių su visuomeniniu, mokykliniu ar kitu transportu, kuriuo mokinys vyksta į Progimnaziją, eismo sutrikimais ar kitų nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių, svarbių asmeninių priežasčių, kurias nurodo tėvai ar globėjai informuodami klasės vadovą individualiu skambučiu, paaiškinamuoju dokumentu (iki 3 mokymosi dienų per pusmetį).

9. Progimnazija pateisina iki 3 mokymosi dienų per pusmetį:

9.1. jei yra objektyvios ir pagrįstos priežastys (pateikus pagrindžiančių tai dokumentų kopijas ar mokinio tėvams informavus dėl tokio poreikio) bei pateisinti pavienes pamokas, kuriose mokinys nedalyvavo dėl svarbių asmeninių priežasčių, nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu ir nurodžius priežastis;

9.2. 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, nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba pats pilnametis mokinys, dėl dalyvavimo renginyje Progimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui turi pateikti prašymą dėl praleistų pamokų pateisinimo (prie prašymo pridedamos jį pagrindžiančių dokumentų kopijos) iki renginio arba renginį organizuojanti institucija, ar įstaiga turi pateikti oficialią informaciją apie mokinio dalyvavimą renginyje iki renginio;

9.3. nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu, Progimnazijos direktoriaus įsakymu mokiniui suteikus poilsio dienas už atstovavimą mokyklai varžybose, konkursuose, olimpiadose per atostogas, savaitgalio ar švenčių dienomis; taip pat suteikus laisvą nuo pamokų laiką pasiruošti dalyvauti šalies ir tarptautinėse olimpiadose, varžybose;

9.4. mokinio tikslinio kvietimo atvykti į valstybinę ar savivaldybės instituciją ar įstaigą (pvz., pedagoginę psichologinę tarnybą, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) ar jos įgaliotą teritorinį skyrių, teismą ir

kt.), nepilnamečio mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) ar pilnamečiam mokiniui pranešus dėl tokio poreikio iš anksto – ne vėliau kaip likus vienai dienai iki išvykimo;

9.5. dėl atsiradusių sveikatos sutrikimų mokiniui esant mokykloje (pamokų tvarkaraštyje nustatytu laikotarpiu):

9.5.1. jei mokinys pamokų metu pasijunta blogai, jis pagalbos Progimnazijoje kreipiasi į Progimnazijoje dirbantį visuomenės sveikatos specialistą, klasės vadovą, Progimnazijos administraciją, socialinį pedagogą. Kai dėl pablogėjusios mokinio sveikatos būklės Progimnazijos administracija nusprendžia išleisti mokinį iš pamokų, mokinio klasės vadovas, visuomenės sveikatos specialistas, socialinis pedagogas ar kitas Progimnazijos administracijos atstovas informuoja mokinio tėvus ir pasirūpina saugiu mokinio parvykimu namo;

9.5.2. mokiniui sugrįžus į pamokas po ligos, esant gydytojo rekomendacijai, mokinys atleidžiamas nuo fizinio krūvio fizinio ugdymo pamokose, tėvai pateikia šią informaciją rašytiniu dokumentu-rašteliu klasės vadovui ir savo parašu patvirtina, kad duomenys yra teisingi.

10. Praleistos pamokos nepateisinamos:

10.1. savavališkai išėjus, tai yra pabėgus iš pamokos;

10.2. neturint pateisinamo dokumento.

11. Informavimas apie mokinio neatvykimą į mokyklą (pamoką):

11.1. tėvai (globėjai, rūpintojai) praneša klasės vadovui rašytiniu ar elektroninėmis priemonėmis pateiktu pateisinimo dokumentu (1 priedas) dėl ligos, iš anksto informuoja dėl poilsinės-pažintinės išvykos ar kitos pateisinamos priežasties praleidus pamokas;

11.2. po praleistų pamokų mokinys privalo klasės vadovui pateikti pateisinamąjį dokumentą (tėvų prašymą (žr. 1 priedą), pažymą iš sanatorijos) apie praleistas pamokas;

11.3. apie mokinio sanatorinį gydymą tėvai iš anksto informuoja Progimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį, pateikdami prašymą (rašytinį ar elektroninėmis priemonėmis) išleisti mokinį gydytis ir mokytis, nurodydami gydymo įstaigą ir gydymo laikotarpį.

III SKYRIUS

ATSAKINGI ASMENYS, JŲ FUNKCIJOS. PAMOKŲ, MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJA

12. Mokiniai:

12.1. laikosi visų mokymo(si) sutartyje numatytų sąlygų, Progimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

12.2. praleidę bent vieną pamoką, klasės vadovui (jo nesant – socialiniam pedagogui) pateikia pamokas pateisinantį dokumentą;

12.3. jei mokinys iš anksto žino, kad negalės atvykti į mokyklą (išskyrus ligos atvejus), jis apie tai turi informuoti klasės vadovą įvardindamas neatvykimo priežastį (tėvai neturėtų planuoti vaikų paėmimo iš pamokų be labai svarbios priežasties);

12.4. mokinys įsipareigoja punctualiai ir reguliariai lankyti mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir (ar) kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų;

12.5. jei mokinys einamųjų mokslo metų eigoje pakartotinai pažeidžia mokinio pareigą – punctualiai ir reguliariai lankyti mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir (ar) kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, įvertinus pažeidimų aplinkybes ir apimtis, mokinio mokyklos nelankymo klausimas teikiamas nagrinėti Progimnazijos Vaiko gerovės komisijai.

13. Mokių tėvai (globėjai, rūpintojai):

13.1. vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 47 straipsnio 2 dalies 7 punkto nuostatomis, užtikrina vaiko punctualų ir reguliarių mokyklos lankymą;

13.2. reguliariai (rekomenduojama ne rečiau kaip kartą per savaitę) susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyne: praleistų pamokų skaičiumi ir kt. informacija;

13.3. iš anksto pateikia prašymą Progimnazijos direktoriui dėl mokinio vykimo į poilsinę-pažintinę išvyką (2 priedas) suderinę su klasės auklėtoju. Informuoja klasės vadovą telefonu ar per socialinius tinklus pirmą vaiko neatvykimo į mokyklą dieną dėl kitų priežasčių;

13.4. pasirūpina praleistų pamokų pateisinimu, kai vaikas grįžta į mokyklą, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 7 dienos (dėl ligos praleistas pamokas galima pateisinti elektroninio dienyno pranešimu iš tėvų paskyros, vėliau privaloma pateikti oficialų rašytinį paaiškinimą pagal Aprašo priede pateiktą formą, pateikiant duomenis iš Elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinės sistemos (ESPBI IS);

13.5. prisiima atsakomybę už praleistas pamokas pateisinančių dokumentų teisingumą;

13.6. iš anksto informuoja klasės vadovą ir Progimnazijos administraciją kai yra ar numatomas ilgalaikis arba sanatorinis gydymas. Pasibaigus gydymui, pristato pažymą iš gydymo įstaigos apie ugdymo(si) pasiekimus;

13.7. atvyksta į individualius pokalbius iškilus neaiškumams dėl mokyklos lankomumo ir bendradarbiauja su klasės vadovu, mokomųjų dalykų mokytojais, Progimnazijos švietimo pagalbos specialistais, administracija;

13.8. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, operatyviai informuoja klasės vadovą dėl įrašų elektroniniame dienyne pakeitimo.

13.9. Šiame Apraše nustatyta tvarka tėvai informuojami, kad:

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

13.9.2. tėvams nesilaikant minėtų LR ANK straipsnių nuostatų, Progimnazija turi teisę kreiptis į Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių, Kybartų seniūnijos atvejo vadybininką, Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilkaviškio skyrių, policiją.

14. Progimnazijos direktorius:

14.1. sudaro darbo grupę Progimnazijos mokinių lankomumui gerinti, darbo grupės pirmininku skiria direktoriaus pavaduotoją ugdymui, kuris dalyvauja ir Progimnazijos Vaiko gerovės veikloje, paveda jam koordinuoti mokinių lankomumo apskaitą Progimnazijoje ir inicijuoti prevencinių priemonių taikymą lankomumui gerinti;

14.2. paskiria atsakingą asmenį (direktoriaus pavaduotoją ugdymui) už NEMIS, užtikrina, kad paskirtas atsakingas asmuo į sistemą pateiktų duomenis apie mokyklos nelankančius mokinius už kiekvieną mėnesį iki sekančio mėnesio 5 dienos, užtikrina NEMIS nuostatuose nustatytų funkcijų švietimo teikėjams, vykdančioms privalomojo švietimo programas, vykdymą;

14.3. Progimnazijos Vaiko gerovės komisijos siūlymu kreipiasi raštu į Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių, Kybartų seniūnijos atvejo vadybininką, Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisiją, policiją ir / ar pan. dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo jei mokinys po jo mokyklos nelankymo klausimų nagrinėjimo Progimnazijos Vaiko gerovės komisijoje ir teikiant jos rekomenduotą švietimo pagalbą einamųjų mokslo metų eigoje nevykdo pareigos – punktualiai ir reguliariai lankyti mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų;

14.4. turėdamas pagrįstos informacijos apie galimus vaiko teisių pažeidimus, vaiko teisių ir geriausių interesų neužtikrinimą bei tai pagrindžiančius faktus ir priemones, kurių buvo imtasi situacijai išsiaiškinti ir spręsti, kreipiasi raštu į Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilkaviškio skyrių spręsti klausimą dėl galimo vaiko teisių pažeidimo ir galimų pagalbos ir (ar) poveikio (pvz., administracinės atsakomybės taikymo) priemonių taikymo;

14.5. inicijuoja mokinių skatinimą už labai gerą pamokų, mokyklos lankymą;

14.6. užtikrina šio Aprašo įgyvendinimą Progimnazijoje.

15. Darbo grupė progimnazijos mokinių lankomumui gerinti:

15.1. analizuoja klasių vadovų, socialinio pedagogo pateiktą informaciją apie mokinių

lankomumą;

15.2. organizuoja grupės posėdžius į kuriuos kviečia blogai mokyklą ir / ar pamokas lankančius mokinius;

15.3. nuolat piktybiškai nelankančius mokyklos ir / ar bėgančius iš pamokų mokinius perduoda svarstyti Progimnazijos Vaiko gerovės komisijai.

16. Progimnazijos vaiko gerovės komisija (toliau – Vaiko gerovės komisija):

16.1. koordinuoja Progimnazijos lankomumo apskaitos vykdymą ir vykdo prevencines priemones mokinių lankomumui gerinti;

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

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

16.4. organizuoja ir koordinuoja mokymo(si) / ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos vaikui teikimą, tariasi su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;

16.5. mokiniui per mėnesį praleidus ir nepateisinus 5 pamokų kviečia mokinį į Vaiko gerovės komisijos posėdį, kuriame dalyvauja klasės vadovas;

16.6. jei mokinys einamųjų mokslo metų eigoje pakartotinai pažeidžia mokinio pareigą – punktualiai ir reguliariai lankyti mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir (ar) kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, įvertinus pažeidimų aplinkybes ir apimtis, Progimnazijos Vaiko gerovės komisija į posėdį kviečia mokinio tėvus;

16.7. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja ir teikia siūlymus Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijai dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo mokyklos nelankantiems mokiniams, minimalios priežiūros priemonės pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo, dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo;

16.8. pasibaigus nustatytam mokinio vidutinės priežiūros ar auklėjamojo poveikio priemonės vykdymo terminui, užtikrina sklandų vaiko įsitraukimą į ugdymo(si) procesą ir organizuoja vaikui reikalingos mokymo(si) / ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos teikimą.

17. Mokomųjų dalykų mokytojai:

17.1. šiame Apraše nustatyta tvarka pažymi ir fiksuoja e. dienyne į pamokas neatvykusius mokinius iki pamokos pabaigos;

17.2. paaiškėjus, kad mokinys yra mokykloje, bet nedalyvauja pamokoje, nedelsiant informuoja mokinio klasės vadovą, socialinį pedagogą ir / ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

17.3. vykdo kitus susitarimus pamokų ir mokyklos nelankymo apskaitos bei mokyklos nelankymo prevencijos taikymo klausimais šiame Apraše nustatyta tvarka.

18. Klasės vadovas:

18.1. koordinuoja auklėjamosios klasės mokinių pamokų ir mokyklos lankomumą, stebi mokinių elgesį, pasiekimus ir kitų pareigų vykdymą, bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

18.2. tvarko mokinių lankomumo apskaitos dokumentus: pamokas pateisinančius dokumentus, paaiškinimus sega į klasei skirtą bylą (ar kita mokyklos nustatyta tvarka), kuri laikoma Progimnazijos mokytojų kambaryje ir saugoma iki kitų mokslo metų pradžios;

18.3. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinio praleistas ir nepateisintas pamokas per e. dienyną arba kitomis priemonėmis. Mokiniui per mėnesį praleidus iki 5 pamokų ir nepateikus praleistų pamokų pateisinimo dokumento, apie tai informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), socialinį pedagogą. Nepateisintas pamokas pažymi informaciniame lape ir teikia Progimnazijos socialiniam pedagogui;

18.4. jei mokinys be pateisinamos priežasties sistemingai praleidinėja pamokas, o mokinio tėvai ir mokinys nepateikia informacijos apie pamokų praleidimo priežastis, pamokų praleidimai be pateisinamos priežasties kartojasi, susisiekiama su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), domisi mokyklos nelankymo priežastimis, individualiai teikia pagalbą pamokų, mokyklos nelankantiems ir

vengiantiems lankyti mokyklą mokiniams, bendradarbiaudamas su Progimnazijos Vaiko gerovės komisija, mokomųjų dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, ieško pamokų nelankymo problemos ir jų sprendimo būdų;

18.5. jei mokinys pažeidžia pareigą punktualiai ir reguliariai lankyti mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir (ar) kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, per kalendorinį mėnesį mokinys praleidžia daugiau mokymosi dienų, nei numatoma šio Aprašo 8, 9 ir 16.5. papunkčiuose, arba nėra informacijos ir pagrindžiančių dokumentų dėl kitų šiame Apraše nurodytų priežasčių nelankyti mokyklos (pamokų), išpėja mokinį ir nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) bei juos informuoja apie šiame Apraše nustatytus galimus Progimnazijos veiksmus, jei mokinys einamųjų mokslo metų metu pakartotinai pažeis šią mokinio pareigą;

18.6. rengia ir pavaduotojui ugdymui teikia ataskaitas apie auklėjamosios klasės mokinių pamokų lankomumą per mėnesį ir taikytas prevencijos priemones. Progimnazijos nustatyta tvarka su ataskaitomis (trimestro ir / ar pusmečio, metinėmis) supažindina mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), su klase dirbančius mokomųjų dalykų mokytojus, Progimnazijos direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

19. Mokyklos socialinis pedagogas:

19.1. bendradarbiauja su Progimnazijos klasių vadovais, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, direktoriumi, švietimo pagalbos specialistais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitomis institucijomis, aiškinasi, vertina ir sprendžia pamokų nelankančių, mokyklą vengiančių lankyti mokinių tokio elgesio priežastis, individualiai dirba ir teikia socialinę pedagoginę pagalbą socialinių problemų turintiems, pamokų nelankantiems, mokyklą vengiantiems lankyti ir mokyklos nelankantiems mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

19.2. konsultuoja klasių vadovus, dalykų mokytojus;

19.3. sistemingai stebi e. dieną ir vertina (analizuoja) mokinių lankomumą, su klasių vadovais aptaria klasės praėjusio mėnesio lankomumo suvestines, planuoja (pagal poreikį) priemones lankomumui gerinti;

19.4. bendradarbiauja VVTAIT, Švietimo pagalbos tarnyba, Progimnazijos Vaiko gerovės komisija ir dalyvauja jos veikloje;

20. Progimnazijos psichologas:

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

20.2. planuoja ir įgyvendina prevencinę veiklą siekiant užtikrinti mokinių adaptaciją Progimnazijoje, saugumą, žalingų įpročių prevenciją;

20.3. teikia psichologinę pagalbą pamokų nelankantiems, vengiantiems lankyti mokyklą ir mokyklos nelankantiems mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

20.4. bendradarbiauja su VVTAIT, Švietimo pagalbos tarnyba, Progimnazijos švietimo pagalbos specialistais, Vaiko gerovės komisija ir dalyvauja jos veikloje.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Pamokų lankomumo užtikrinimo ir apskaitos tvarkos aprašą tvirtina Progimnazijos direktorius, suderinęs su Progimnazijos taryba. Šis Aprašas skelbiama viešai Progimnazijos interneto svetainėje.

22. Su šiuo Aprašu supažindinami Progimnazijos mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), mokomųjų dalykų mokytojai, klasių vadovai, Progimnazijos švietimo pagalbos specialistai, kiti už mokinių lankomumo užtikrinimą Progimnazijoje atsakingi asmenys skelbiant šį Aprašą Progimnazijos internetinėje svetainėje, mokiniai – klasių valandėlėse rugsėjo mėnesį kiekvienais mokslo metais.

23. Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pateikti pranešimai, informacija dėl mokinių praleistų mokymosi dienų ir (ar) nedalyvavimo pamokose pateisinimo, kaupiami iki mokslo metų pabaigos.

24. Šis Aprašas gali būti keičiamas, papildomas, atsižvelgiant į teisės aktus, reglamentuojančius mokinių lankomumo tvarką.

25. Šis Aprašas yra neatsiejama Progimnazijos Darbo tvarkos taisyklių sudėtinė dalis.

SUDERINTA

Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos Tarybos

2023 m. rugpjūčio 31 d.

protoliniu nutarimu

(protokolo Nr. 4)

Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos
Pamokų lankomumo užtikrinimo ir apskaitos
tvarkos aprašo
1 priedas

.....
(tėvų, globėjų, rūpintojų vardas, pavardė)

Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos
..... klasės vadovui(ei)

**PRAŠYMAS
DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO**

20_____m._____d.
Kybartai

Prašau pateisinti mano sūnaus / dukters _____,
(mokino vardas, pavardė)

_____ klasės mokinio
praleistas pamokas nuo _____ iki _____
(metai, mėnuo, diena)

Praleidimo priežastis: _____

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

Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos
Pamokų lankomumo užtikrinimo ir apskaitos
tvarkos aprašo
2 priedas

.....
(tėvų / globėjų vardas, pavardė)

.....
(adresas, tel.)

Kybartų „Saulės“ progimnazijos direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL IŠVYKOS SU VAIKU Į PAŽINTINĘ / POILSINĘ KELIONĘ

20.....

Kybartai

Prašau mano sūnų/duką klasės
mokinį (ę), leisti vykti su šeima į poilsinę kelionę į
(išvykimo vietos (šalies) pavadinimas)
nuo 20..... iki 20..... (..... kalendorinėms dienoms).
Prisiimu atsakomybę už mano sūnaus (dukros) mokymąsi nuotoliniu būdu išvykos metu.

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

SUDERINTA SU KLASĖS VADOVU

.....
(klasės vadovo vardas, pavardė)

.....
(parašas)

.....
(data)