

**NAUJOSIOS AKMENĖS „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ
LANKOMUMO APSKAITOS IR PROGIMNAZIJOS NELANKYMO PREVENCIJOS
TVARKOS APRAŠAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir progimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu; Mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, progimnazijos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-1112; Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu; Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu; progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis; Mokymosi sutartimi.

2. Aprašas reglamentuoja mokinio atsakomybę už savo lankomumą, tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybę už vaiko pamokų lankymą ir pamokų pateisinimą laiku, mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, administracijos, Progimnazijos tarybos, Vaiko gerovės komisijos veiklą, darbuotojų funkcijas, veiklos koordinavimą ir bendradarbiavimą, gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Aprašas nustato mokinių lankomumo Progimnazijoje apskaitą, jų pateisinimo kriterijus, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo tvarką, mokinių skatinimo bei prevencinio poveikio priemonių sistemą mokyklos nelankymui, vėlavimui į pamokas mažinti.

4. Aprašo tikslai:

- 4.1. gerinti mokinių mokymo (-si) kokybę ir motyvaciją;
- 4.2. vykdyti mokinių progimnazijos nelankymo prevenciją;
- 4.3. nustatyti bendrus pamokų lankomumo apskaitos kriterijus progimnazijoje;

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Nelankantis mokinys – per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų.

Vengiantis lankyti progimnaziją mokinys – per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs ne daugiau kaip 20 pamokų.

Linkęs praleidinėti pamokas mokinys – per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs ne daugiau kaip 10 pamokų.

Pateisinamasis dokumentas – dokumentas, oficialiai patvirtinantis ir pateisinantį praleistų pamokų priežastis, kurį progimnazijai pateikia tėvai.

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

II SKYRIUS

PATEISINAMŲ PAMOKŲ PRALEIDIMO PRIEŽASTYS IR PATEISINIMĄ PATVIRTINANČIŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMAS

7. Praleistos pamokos laikomos pateisintos dėl šių priežasčių:

7.1. mokinio ligos ar apsilankymo pas gydytoją:

7.1.1. ne daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį gali pateisinti mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Tą pačią dieną tėvai (globėjai, rūpintojai) informuoja klasės vadovą apie mokinio neatvykimą į progimnaziją ir po ligos pristato pamokų pateisinimo nustatytos formos pažymą (1 priedas) arba pateisina praleistas pamokas elektroniniame dienyne pranešimu klasės vadovui;

7.1.2. mokiniui praleidus daugiau nei 5 dienas per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokos pateisinamos tėvams pateikus elektroninį ar popierinį išrašą iš elektroninės sveikatos informacinės sistemos apie mokinio apsilankymą gydymo įstaigoje arba kitą įrodymą, pagrindžiantį apie mokinio ligą ar apsilankymą pas gydytoją;

7.2. kitų svarbių asmeninių priežasčių mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) gali būti pateisinamos: 1-4 klasių mokiniams ne daugiau 3 mokymosi dienos per pusmetį, 5-8 klasių mokiniams ne daugiau 2 mokymosi dienos per trimestrą. Progimnazija gali pateisinti ir daugiau mokymosi dienų, jei yra objektyvios ir pagrįstos priežastys (pateikus pagrindžiančių tai dokumentų kopijas ar informavus dėl tokio poreikio;

7.3. nepalankių oro sąlygų, įvykių, susijusių su visuomeniniu, mokykliniu ar kitu transportu, kuriuo mokinyš vyksta į progimnaziją, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimos jėgos aplinkybių. Šiais atvejais praleistas pamokas pateisina tėvai pagal nustatytą tvarką;

7.4. mokinio atstovavimo progimnazijai tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono savivaldybės organizuojamuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir kituose renginiuose – vadovaujantis progimnazijos direktoriaus įsakymu;

7.5. gavus neformaliojo vaikų švietimo įstaigų ar kitų neformaliojo švietimo teikėjų iškvietimą (pateikus iškvietimą ar kitą pateisinantį dokumentą arba jų kopijas) dalyvauti šventėse, konkursuose, varžybose ar kituose renginiuose;

7.6. 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 ar jos įgaliotą teritorinį skyrių, teismą ir kt.), mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus klasės vadovui įrodymus (informaciją), patvirtinančius apsilankymą;

7.7. atsiradusių sveikatos sutrikimų mokiniui esant progimnazijoje (pamokų tvarkaraštyje nustatytu laikotarpiu). Pamokos pateisinamos pateikus klasės vadovui visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pažymą (2 priedas) dėl tolimesnio dalyvavimo pamokose, suderinus su tėvais ir gavus administracijos leidimą, mokinyš išleidžiamas namo.

8. Pamokos nepateisinamos:

8.1. nustatytais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento;

8.2. mokiniui išėjus iš pamokos (-ų) prieš tai tėvams ar mokiniui neinformavus klasės vadovo ar kito progimnazijos specialisto.

III SKYRIUS

LANKOMUMO APSKAITA IR PAGALBOS ORGANIZAVIMO BŪDAI

9. Mokinių lankomumą koordinuoja klasių vadovai, bendradarbiaudami su dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, progimnazijos vaiko gerovės komisija.

10. Mokinys:

10.1. privalo punktualiai ir reguliariai lankyti progimnaziją;

10.2. pro praleistų pamokų, atėjus į progimnaziją mokinys privalo klasės vadovui pristatyti praleistų pamokų nustatytos formos pažymą (1 priedas);

10.3. mokinį iš pamokų, ligos, nelaimingo atsitikimo ir kitais svarbiais atvejais išleidžia progimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, klasės vadovas, administracija prieš tai informavus tėvus (globėjus, rūpintojus).

11. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

11.1. privalo užtikrinti, kad vaikas reguliariai, punktualiai lankytų progimnaziją (pamokas);

11.2. jeigu vaikas negali atvykti į progimnaziją, tą pačią dieną (iki tos dienos pamokų pradžios) informuoja klasės vadovą, nurodydami priežastis ir pasirūpina, kad vaikui atvykus po ligos į progimnaziją būtų pristatyta pamokas pateisinanti pažyma (1 priedas), elektroninės sveikatos informacinės sistemos išrašas ar kt.), kurioje aiškiai nurodo nelankymo priežastį ir datą;

11.3. gavus informaciją iš klasės vadovo ar kito progimnazijos specialisto apie vaiko neatvykimą į pamoką (-as) išsiaiškina pamokų praleidimo ar vėlavimų priežastis, kontroliuoja ir koreguoja vaiko elgesį;

11.4. jei mokiniui reikia anksčiau išeiti iš pamokų, tėvai (globėjai, rūpintojai) informuoja dalyko mokytoją ir klasės vadovą, nurodant išėjimo priežastį;

11.5. kai yra numatomas ilgalaikis ar sanatorinis gydymas, tėvai nedelsdami kreipiasi į progimnazijos direktorių pateikdami pažymą ir medicinos įstaigos siuntimo kopiją;

11.6. sprendžiant mokinio lankomumo problemas, glaudžiai bendradarbiauja su klasės vadovu, administracija, progimnazijos socialiniu pedagogu;

11.7. susipažįsta su vaiko lankomumo duomenimis (praleistų pamokų skaičiumi, pavėlavimų skaičiumi) dienyne ne rečiau kaip kartą per savaitę.

12. Dalyko mokytojas:

12.1. kiekvieną pamoką elektroniniame dienyne pažymi mokinių praleistas pamokas ir pavėlavimus;

12.2. organizuodamas konkursus, olimpiadas, pamokas netradicinėse erdvėse, išvykas ir kitus renginius, kuriuose mokiniai dalyvauja pamokų laiku, mokinių sąrašą suderinęs su progimnazijos administracija, skelbia elektroniniame dienyne;

12.3. pamokos metu išsiaiškines, kad mokinys, kurio nėra klasėje, ankstesnėse pamokose dalyvavo, informuoja klasės vadovą arba tėvus (globėjus, rūpintojus).

13. Klasės vadovas:

13.1. tiesiogiai atsakingas už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę;

13.2. supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) su tvarkos aprašu arba tvarkos aprašo pakeitimais;

13.3. kiekvienų mokslo metų pradžioje mokinius pasirašytinai supažindina su tvarkos aprašu;

13.4. bendradarbiauja su klasėje dirbančiais mokytojais, socialiniu pedagogu, progimnazijos administracija, kitais darbuotojais iškilusioms mokinio progimnazijos nelankymo problemoms spręsti;

13.5. mokiniui neatvykus į progimnaziją ir tėvams (globėjams, rūpintojams) apie tai nepranešus, tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis, esant būtinybei informuoja socialinį pedagogą ar progimnazijos administraciją;

13.6. stebi elektroniniame dienyne mokinių lankomumą;

13.7. gavus nustatytos formos pažymą (1 priedas, 2 priedas) ar elektroniniame dienyne informaciją apie tėvų pateisintas pamokas, ar kitų įstaigų dokumentą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas elektroniniame dienyne pateisina mokinio praleistas pamokas;

13.8. apie tėvų (globėjų, rūpintojų) pateiktą atleidimo nuo fizinio ugdymo dokumentą nedelsdamas informuoja fizinio ugdymo mokytoją elektroninio dienyno skiltyje „Atleidimo dokumentai“;

13.9. įtaręs, jog tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia neteisingą informaciją apie vaiko, besimokančio pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programą, progimnazijos nelankymo priežastis, informaciją perduoda socialiniam pedagogui;

13.10. turėdamas pagrįstos informacijos apie galimus vaiko teisių pažeidimus, neužtikrinamas vaiko teises ir geriausius interesus, informaciją perduoda socialiniam pedagogui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

13.8. iki einamojo mėnesio 5 d. parengia ir pateikia socialiniam pedagogui nustatytos formos ataskaitą (iš elektroninio dienyno) apie pamokų lankomumą;

13.9. neturinčius galimybės naudotis elektroniniu dienyne tėvus (globėjus, rūpintojus) pasirašytinai supažindina su mokinio mėnesio pamokų lankomumo rezultatais;

13.10. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vengiančiais lankyti, į pamokas vėluojančiais mokiniais;

13.11. socialinį pedagogą apie lankomumo problemas informuoja tuomet, kai jo taikytos priemonės lankomumui gerinti yra neefektyvios;

13.12. kartu su progimnazijos nelankančių mokinių tėvais aiškinasi pamokų praleidinėjimo priežastis, kviečia tėvus ir mokinius į individualius pokalbius, pasitarimus;

14. Socialinis pedagogas:

14.1. stebi mokinių lankomumą elektroniniame dienyne, bendrauja su klasių vadovais ir aptaria klasių mokinių lankomumą, esant poreikiui dalyvauja klasių vadovų metodinių grupių susirinkimuose;

14.2. individualiai dirba su progimnazijos nelankančiais mokiniais ir jų šeimomis, analizuoja pamokų praleidimo priežastis, kartu su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir klasės vadovu, kitais progimnazijos specialistais ieško sprendimo būdų;

14.3. bendradarbiaudamas su klasės vadovu inicijuoja Vaiko gerovės komisijos posėdžius dėl pamokų nelankančių mokinių problemų aptarimo. Posėdyje dalyvauja pamokas vengiantis lankyti mokinys, mokinio tėvai (globėjai), socialinis pedagogas, klasės vadovas. Klasės vadovas, atvykęs į posėdį, pateikia informaciją, apie vykdytą darbą su mokiniu šalinant progimnazijos nelankymo priežastis (3 priedas);

14.4. bendradarbiauja su klasių vadovais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), Paramos šeimai centro socialiniais darbuotojais ir atvejo vadybininkais, atskirais atvejais su Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos teritorinio padalinio specialistais, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi bei Akmenės rajono savivaldybės vaiko gerovės komisija dėl minimalios ar vidutinės priemonės taikymo, įtarus, kad vaikui trukdoma mokytis;

14.5. inicijuoja ir vykdo progimnazijos bendruomenės švietimą, tyrimus pamokų nelankymo prevencijos klausimais.

15. Vaiko gerovės komisija:

15.1. analizuoja mokinių mokymo (-si) poreikius, lankomumo problemas ir jų priežastis, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikimo formą;

15.2. nagrinėja mokinių nereguliaraus lankomumo, nesėkmingo mokymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių šias problemas spręsti;

15.3. bendradarbiauja su tėvais (globėjais) lankomumo užtikrinimo klausimais, priima bendrus susitarimus dėl taikomų poveikio priemonių;

15.4. bendradarbiauja su progimnazijos savivaldos institucijomis (progimnazijos taryba, mokytojų taryba) vaiko gerovės klausimais;

15.5. išanalizavusi konkretaus mokinio progimnazijos nelankymo priežastis ir išnaudojusi visas švietimo mokiniui pagalbos galimybes, inicijuoja kreipimąsi į Akmenės rajono paramos šeimai centrą, informacijos perdavimą VVTAIT Šiaulių apskrities vaiko teisių apsaugos skyriaus Akmenės rajone ar į Akmenės rajono savivaldybės merą su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo progimnazijos nelankančiam mokiniui.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINĖS NUOBAUDOS

16. Mokiniui, nelankančiam progimnazijos ar vengiančiam lankyti progimnaziją, taikomos drausminės nuobaudos:

16.1. mokytojo, klasės vadovo pagyrimas/pastaba elektroniniame dienyne;

16.2. mokinio netinkamo elgesio (lankomumo) aptarimas Vaiko gerovės komisijoje;

16.3. mokiniui, nelankančiam progimnazijos, siūlymas progimnazijos tarybai vienašališkai nutraukti mokymosi sutartį (jei mokinys vyresnis, nei 14 metų) rekomenduojant kitą ugdymo įstaigą;

17. Mokiniui, nepraleidusiam per trimestrą/pusmetį/mokslo metus nė vienos pamokos, direktoriaus įsakymu reiškiamas pagyrimas/padėka.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas inicijuojant progimnazijos bendruomenės nariams.

19. Progimnazijos bendruomenė su aprašu supažindinama jį paskelbus progimnazijos internetinėje svetainėje, elektroniniame dienyne.

20. Mokiniai su aprašu supažindinami pasirašytinai klasių valandėlių metu.

21. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) su aprašu supažindinami klasių tėvų susirinkimų metu, individualiu pranešimu elektroniniame dienyne.

22. Progimnazijos nelankymo prevencijos ir lankomumo apskaitą vykdo klasių vadovai, socialinis pedagogas ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ progimnazijos mokinių
pamokų lankomumo apskaitos ir progimnazijos nelankymo
prevencijos tvarkos aprašo
1 priedas

(tėvų, globėjų vardas, pavardė)

**PAŽYMA
DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO**

202____ - ____ - ____
Naujoji Akmenė

Pažymime, kad mano sūnus/dukra (vardas, pavardė) _____
nedalyvavo pamokose nuo _____ iki _____
(metai, mėn., dienos)

Praleidimo priežastis:

Tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas

Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ progimnazijos mokinių
pamokų lankomumo apskaitos ir progimnazijos nelankymo
prevencijos tvarkos aprašo
2 priedas

Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ progimnazija

PAŽYMA

202 ____ - ____ - ____ _____ (vardas, pavardė) _____ (klasė)

mokinys (-ė) atleistas (-a) iš _____ pamokų (-os) dėl
sveikatos sutrikimų.

Visuomenės sveikatos priežiūros specialistė

Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ progimnazijos mokinių
pamokų lankomumo apskaitos ir progimnazijos nelankymo
prevencijos tvarkos aprašo
3 priedas

(vardas, pavardė, pareigos)

Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ progimnazijos
socialiniam pedagogui

PRANEŠIMAS

202____ - ____ - _____

Dėl _____ klasės mokinio _____ pamokų praleidinėjimo (netinkamo
elgesio) _____

(parašas)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ progimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Naujosios Akmenės „Saulėtekio“ progimnazijos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir progimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-08-30 Nr. V-48
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Violeta Karalienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-09-10 07:50
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-05-16 12:01 - 2025-05-15 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	4
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Lankomumo tvarkos aprašas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	01_priedas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	02_priedas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	03_priedas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240826.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-09-16)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-09-16 nuorašą suformavo Lina Vabalienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-