

PATVIRTINTA
Klaipėdos „Smeltės“
progimnazijos direktoriaus
2021-11-18 įsakymu Nr.V-162

PRITARTA
Klaipėdos „Smeltės“ progimnazijos
metodinės tarybos
2021-11- 17
protoliniu nutarimu Nr. 6

KLAIPĖDOS „SMELTĖS“ PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR PROGIMNAZIJOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos „Smeltės“ progimnazijos Mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir progimnazijos (toliau – Progimnazija) nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengta, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, mokymosi sutartimi.

2. Tvarka reglamentuoja mokinio atsakomybę už pamokų lankymą, tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau – Tėvai) atsakomybę už vaiko pamokų lankymą ir pamokų pateisinimą laiku, mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo, psichologo, 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. Tvarka nustato mokinių lankomumo Progimnazijoje apskaitą, pamokų pateisinimo kriterijus, Tėvų informavimo tvarką, mokinių skatinimo bei prevencinio poveikio priemonių sistemą Progimnazijos nelankymui, vėlavimui į pamokas mažinti.

4. Tvarkos tikslai:

4.1. gerinti mokinių mokymo(-si) rezultatus ir mokymosi motyvaciją;

4.2. vykdyti Progimnazijos mokinių pamokų nelankymo prevenciją;

4.3. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus.

5. Vartojamos sąvokos:

Pamokų nelankantis mokinys – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidžiantis pavienes (7) skirtingų dalykų pamokas;

Progimnazijos nelankantis mokinys – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų (toks mokinys yra registruojamas Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinėje sistemoje (NEMIS) (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012-04-25 nutarimas Nr. 466).

Nuotolinis mokymas – mokymo proceso organizavimo būdas, kai mokiniai, būdami skirtingose vietose ir naudodamiesi informacinėmis komunikacijos priemonėmis ir technologijomis, bendrauja su mokytoju siekdami mokymo tikslų. Galima tiek pavienio, tiek grupinio mokymo forma. Taikant pavienio mokymo(si) formą, mokiniai, savarankiškai mokydami, jungiasi su mokytoju ir dalyvauja grupinėse ar individualiose mokytojo konsultacijose. Taikant grupinio mokymo(si) formą, mokiniai jungiasi į klasę ar grupę ir nuosekliai mokosi, padedami mokytojų pagal ugdymo programas.

Hibridinis mokymas - kai ugdymo proceso metu lygiagrečiai vyksta kontaktinis ir nuotolinis mokymas, t.y. pamokos metu dalyvauja tiek mokiniai, besimokantys iš namų, tiek esantys klasėje. Būtina kamera, garsiakalbis, aktyvus dalyvavimas ugdymo veiklose (žymima „n“, jei nevykdomos šios sąlygos).

Virtuali mokymo(si) aplinka (toliau VMA) – tai informacinė sistema, turinti ir/arba susiejanti skaitmeninius mokymo įrankius, leidžiančius pateikti skaitmeninį turinį (teorinę medžiagą, užduotis, testus ir pan.), organizuoti mokymą(si), gauti konsultacijas, atlikti kitas mokymui reikalingas funkcijas. VMA suteikia galimybę mokinių ir mokytojų kokybiškam bendradarbiavimui.

II SKYRIUS

LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA

6. Pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne.

7. Praleistos pamokos žymimos raide „n“.

8. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis ir jų praleidimas pateisinamas:

8.1. oficialiu rašytiniu Tėvų paaiškinimu abiem pusėms priimtinu/sutartu būdu:

8.1.1. dėl mokinio ligos, vizito pas gydytoją (pagal 1 priede pateiktą formą); (esant būtinybei nustatyti, ar nepiktnaudžiaujama Tėvų paaiškinimais, Progimnazija gali prašyti ligą patvirtinančio fakto išrašo);

8.1.2. kitų svarbių šeiminių aplinkybių (dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan.) (pagal 1 priede pateiktą formą);

8.1.3. nuotolinio mokymo(si) metu dėl techninių trikdžių ar kitų objektyvių priežasčių mokiniui negalint prisijungti prie Progimnazijos pasirinktos VM aplinkos; praleistas pamokas klasės vadovas elektroniniame dienyne pateisina žymėdamas „pateisinta tėvų (ne dėl ligos)“;

8.2. kylant įtarimų dėl piktnaudžiavimo Tėvų valdžia, Tėvų pareigų nevykdymo Progimnazija pasirinkta forma gali kviesti Tėvus pokalbio dėl situacijos aptarimo;

8.3. mokiniui išvykstant su Tėvais ar kitais asmenimis į pažintines/poilsines keliones ne daugiau kaip 7 ugdymo dienas:

8.3.1. ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas Tėvai pildo specialią formą (2 priedas) ir ją pateikia Progimnazijos direktoriui;

8.3.2. praleistas pamokas klasės vadovas elektroniniame dienyne pateisina žymėdamas „pateisinta (direktoriaus įsakymu)“;

8.3.3. Progimnazijos direktorius gali prieštarauti mokinio išvykimui su Tėvais ar kitais asmenimis į pažintines/poilsines keliones, jei:

8.3.3.1. išvykstama ilgiau nei 7 ugdymo dienoms;

8.3.3.2. mokinyi iki prašymo pateikimo praleido pamokų be pateisinamos priežasties ar neatsiskaitė patikrinamųjų, savarankiškų ar kitų darbų;

8.3.3.3. Tėvai prašymą dėl vaiko išvykimo pateikė nesilaikydami terminų, nustatytų šiame Tvarkos apraše;

8.3.4. praleistas pamokas klasės vadovas elektroniniame dienyne pateisina žymėdamas „pateisinta tėvų (ne dėl ligos)“;

8.3.5. rekomenduojama mokiniui vykti su Tėvais ar kitais asmenimis į poilsines/pažintines keliones per mokinių atostogas, savaitgaliais, švenčių dienomis arba ne daugiau kaip 7 ugdymo dienas per mokslo metus.

8.4. oficialiu kitų institucijų (sporto, muzikos, dailės mokyklų, kitų neformaliojo švietimo, visuomeninių organizacijų) dokumentu praleistas pamokas klasės vadovas elektroniniame dienyne pateisina žymėdamas „pateisinta (kita priežastis)“;

8.5. tiksliniu iškviėtimu (į policijos komisariatą, teismą ir kt.), apie tai informavus klasės vadovą; praleistas pamokas klasės vadovas elektroniniame dienyne pateisina žymėdamas „pateisinta (kita priežastis)“;

8.6. mokiniui atstovaujant Progimnazijai (miestui ar šaliai) renginiuose (tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono, miesto ar Progimnazijos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose, festivaliuose ir pan.); praleistas pamokas klasės vadovas elektroniniame dienyne pateisina žymėdamas „pateisinta (direktoriaus įsakymu)“;

8.7. klasių vadovų, mokytojų organizuojamose ir su Progimnazijos administracija suderintose išvykose; praleistas pamokas klasės vadovas elektroniniame dienyne pateisina žymėdamas „pateisinta (direktoriaus įsakymu)“;

8.8. mokymosi sanatorijoje ar gydymo įstaigoje laikotarpiu „n“ raidės nerašomos;

8.9. kitais šioje Tvarkoje nenumatytais atvejais; praleistas pamokas klasės vadovas elektroniniame dienyne pateisina žymėdamas „pateisinta (kita priežastis)“;

9. Progimnazijos direktorius, esant nepalankioms oro sąlygoms, ekstremalioms situacijoms, epidemijoms, aplinkybėms, keliančioms pavojų mokinių sveikatai ar gyvybei (toliau – ypatingos aplinkybės), priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo ar sustabdymo. Elektroniniame dienyne žymimos datos ir parašoma „Pamokos nevyko dėl...“.

10. Mokinys, po ligos atvykęs į Progimnaziją, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese, taip pat fizinio ugdymo ir šokio pamokose. Mokinys nuo dalyvavimo fizinio ugdymo, šokio pamokose atleidžiamas, kai Tėvai fizinio ugdymo, šokio mokytojui:

10.1. pateikia išrašą ar kopiją iš ligoninės ar kitos gydymo įstaigos apie buvusią operaciją, procedūrą ar kitokį intervencinį gydymą, po kurio rekomenduojamas fizinio krūvio ribojimas, nurodant ribojimo trukmę arba akivaizdu, kad mokinys traumotas (sugipsuota ranka, koja, medicininiai įtvarai ir pan.);

10.2. pranešimu elektroniniame dienyne pateikia motyvuotą paaiškinimą dėl mokinio situacijos mokiny gali nedalyvauti 3 fizinio ugdymo ir 1 šokio pamokoje;

11. Tvarkos 8 punkte nustatytais atvejais nepateikus pateisinančio pranešimo elektroniniame dienyne ar pateisinamo dokumento (1 priedas) per tris darbo dienas praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

III SKYRIUS

ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

12. Mokinio atsakomybė:

12.1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamokos ir jų lankymas mokiniams privalomas; kitokia ugdymo forma yra ugdymo turinio dalis, dalyvavimas pamokose ir kitokia forma organizuojamose veiklose mokiniams yra privalomas;

12.2. 5-8 klasių mokinys asmeniškai atsakingas už praleistų pamokų pateisinimą;

12.3. 1-8 klasių mokinys, nedalyvavęs pamokose, savarankiškai ar padedamas Tėvų elektroniniame dienyne/ VMA peržiūri mokomųjų dalykų temų įrašus, mokytojo paskirtas užduotis; savarankiškai/padedamas Tėvų mokosi nurodytas temas, atlieka/pateikia paskirtas užduotis mokytojo nurodytu būdu;

12.4. 5-8 klasių mokiniai, iš anksto žinodami apie nedalyvavimą pamokose (varžybos, olimpiados, renginiai, šeiminės aplinkybės ar kt.), praneša apie tai klasės vadovui ir dėstantiems mokytojams, gauna iš jų savarankiško darbo užduotis;

12.5. 5-8 klasių mokinys, pasijutęs blogai, kreipiasi į Progimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jam nesant, į klasės vadovą, socialinį pedagogą ar kitą mokytoją, administracijos atstovą), kuris prireikus atleidžia mokinį nuo pamokų, apie tai praneša mokinio Tėvams, kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo; nuotolinio/hibridinio mokymo(si) metu negalintis dalyvauti pamokose dėl įvairių techninių trikdžių ar kitų objektyvių priežasčių, suderinęs su Tėvais, informuoja mokytoją;

12.6. mokinys, per pusmetį praleidęs mokomojo dalyko pusę pamokų privalo laikyti įskaitą iš praleisto kurso. Jeigu pamokos praleistos dėl ligos ar kitų svarbių, pagrįstų priežasčių, mokytojas pagal Progimnazijos galimybes konsultuoja mokinius.

12.7. mokinys, atėjęs į Progimnaziją ir išeidamas iš jos, privalo pažymėti elektroninį mokinio pažymėjimą, priliesdamas kortelę prie skaitytuvo, kad būtų užregistruotas sistemoje. Iškilus techninėms ar kitoms problemoms, apie jas mokinys informuoja klasės vadovą;

12. 8. savavališkai pasišalinti iš pamokos mokinys negali.

Mokinių Tėvai:

13.1. atsako už mokinio pamokų lankomumą, užtikrina punctualų ir reguliarų pamokų lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo (si) klausimus;

13.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į Progimnaziją dieną apie mokinio neatvykimo į Progimnaziją priežastis informuoja klasės vadovą abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (telefonu / elektroniniu paštu / laišku elektroniniame dienyne/ SMS, rašytiniu pranešimu);

13.3. esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš Progimnazijos ar vėliau į ją atvykti, iš anksto informuoja klasės vadovą abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu, nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį; rekomenduojama elektroniniame dienyne informuoti ir dalyko, kurio pamokoje nedalyvaus, mokytoją;

13.4. kai mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas, pateikia prašymą direktoriaus vardu bei medicinos įstaigos siuntimą sanatoriniam gydymui;

13.5. praleistas mokinio pamokas teisina, laikydamiesi šios Progimnazijoje nustatytos tvarkos:

13.5.1. gali ne dėl ligos ir itin svarbių priežasčių praleistas pamokas pateisinti ne daugiau kaip už 3 dienas arba 2 dienas ir 6 pavienes pamokas per mėnesį;

13.5.2. privalo pateisinti mokinio praleistas pamokas, pateikti iš kitų įstaigų gautas pažymas, dokumentus klasės vadovui abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (elektroniniu paštu / laišku elektroniniame dienyne, prisijungus iš savo paskyros / rašytiniu pranešimu (1 priedas)) pirmąją dieną mokiniui grįžus į ugdymo procesą;

13.5.3. po mokinio ligos, siekiant gauti mokymosi pagalbą (individualias mokytojo konsultacijas Progimnazijos nustatyta tvarka), nukelti atsiskaitomojo darbo datą;

13.6. kylant lankomumo problemoms, atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytoju, Progimnazijos vadovais, bendradarbiauja su jais bei specialistais, teikiančiais mokymosi, psichologinę, socialinę, sveikatos priežiūros pagalbą, kontroliuoja ir koreguoja mokinio elgesį;

13.7. reguliariai (ne rečiau kaip kartą per savaitę) susipažįsta su mokinio lankomumo duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų, pavėlavimų į pamokas skaičiumi);

13.8. atsako į klasės vadovo / mokytojo / socialinio pedagogo / direktoriaus pavaduotojo ugdymui pranešimą dėl mokinio lankomumo ar vėlavimų į pamokas pranešimu elektroniniame dienyne;

13.9. pagal galimybes neplanuoja pamokų metu mokinio apsilankymo pas gydytojus arba kitų reikalų tvarkymo;

13.10. esant labai rimtai priežasčiai ar dėl svarbių asmeninių, šeiminių interesų ir poreikių, dėl mokinio laikino išvykimo raštu pateikia informaciją Progimnazijos direktoriui (2 priedas) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki išvykimo ir užtikrina, kad mokinys pasiimtų iš mokytojų savarankiško darbo už praleidžiamą laikotarpį užduotis, taip pat užtikrina savarankišką mokinio pasirengimą atsiskaityti už praleistą kursą mokytojo nustatytu laiku, vadovaujantis protingumo principu;

13.11. atostogauja su mokiniu tik mokinių atostogų metu;

13.12. esant būtinybei užtikrina, kad mokinys dėl asmeninių šeimos interesų ir poreikių (atostogų, išvykų ir pan.) nepraleis daugiau nei 5 ugdymo proceso dienas per mokslo metus;

13.13. šia Tvarka informuojami, kad:

13.13.1. už piktnaudžiavimą Tėvų valdžia, neveikimą vaiko labui, jei nesilaikoma ar piktnaudžiuojama mokymo sutartyje, šioje Tvarkoje nustatytais susitarimais dėl vaikų lankomumo pateisinimo, numatyta atsakomybė Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso (toliau - LR ANK) 80 str. 1-3 d.;

13.13.2. Tėvams nesilaikant minėtų LR ANK straipsnių nuostatų, Progimnazija turi teisę kreiptis į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos miesto teritorinį padalinį, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Švietimo kokybės ir regioninės politikos departamentą;

13.13.3. atskirais atvejais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo III skyriaus 29 straipsnio 9 ir 10 punktais, Progimnazija gali mokinį perkelti į kitą švietimo įstaigą.

14. Pradinio ugdymo ir dalykų mokytojai:

14.1. atsakingi už dalyko pamokų lankomumo apskaitą, kuri vedama kiekvieną pamoką (elektroniniame dienyne operatyviai pažymi nedalyvavusius pamokoje ir į ją vėlavusius mokinius);

14.2. pastebėję problemas dėl mokinio lankomumo (pvz., neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, vengia lankyti tik to dalyko pamokas, neateina į mokomojo dalyko pirmąją ar paskutinąją tvarkaraštyje pamoką ir pan.) informuoja klasės vadovą ir mokinio tėvus laišku elektroniniame dienyne.

15. Klasės vadovas:

15.1. koordinuoja mokinių pamokų lankomumą, tiesiogiai atsakingas už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę;

15.2. bendradarbiauja su vadovaujamajai klasei dėstančiais mokytojais, kuruojančiu vadovu, švietimo pagalbos specialistais ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;

15.3. mokiniui neatvykus į Progimnaziją (tuo atveju, kai Tėvai nepraneša), kuo operatyviau (ne vėliau kaip per 2 darbo dienas) išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja mokinio dalykų mokytojus, socialinį pedagogą ar Progimnazijos administraciją;

15.4. mokinių praleistų pamokų pateisinimą elektroniniame dienyne fiksuoja per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos;

15.5. ne vėliau kaip per pirmąją kiekvieno mėnesio savaitę dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas už prieš tai buvusį mėnesį ir atskaitą pateikia socialiniam pedagogui;

15.6. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniais;

15.7. informuoja pamokų nelankančių, vėluojančių mokinių Tėvus apie praleistų pamokų ar vėlavimų skaičių (jei mokinys per mėnesį praleido 4 ir daugiau nepateisintų pamokų ar vėlavo daugiau nei 3 kartus per mėnesį), išsiaiškina pamokų praleidimo ar vėlavimo priežastis;

15.8. kviečia pokalbio mokinį, jo Tėvus arba mokinį kartu su Tėvais, jei situacija kartojasi; kartu aiškinasi pamokų praleidinėjimo ar vėlavimo į pamokas priežastis, esant būtinybei kviečia į pasitarimus ar Vaiko gerovės komisijos posėdžius;

15.9. prireikus koordinuoja mokymosi pagalbos teikimą pamokas praleidusiems mokiniams Progimnazijos ugdymo plane nustatyta tvarka;

15.10. lankomumo rezultatus aptaria klasės mokinių tėvų susirinkimuose, vykstančiuose 2 – 3 kartus per mokslo metus.

16. Švietimo pagalbos specialistai:

16.1. bendradarbiauja su klasių vadovais, mokinių Tėvais ir kitomis įstaigomis;

16.2. aiškinasi, vertina ir sprendžia pamokas praleidusių mokinių tokio elgesio priežastis;

16.3. Progimnazijos ugdymo plane nustatyta tvarka teikia švietimo pagalbą (socialinio pedagogo, psichologo) pamokas praleidusiems mokiniams ir jų Tėvams;

16.4. konsultuoja klasių vadovus, dalykų mokytojus;

16.5. planuoja (pagal poreikį) priemones mokinių lankomumui gerinti;

16.6. įgyvendina prevencines lankomumo gerinimo priemones – organizuoja ir vykdo mokinių ir Tėvų apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu Progimnazijoje, žalingais įpročiais;

16.7. kartu su mokiniu, jo Tėvais ir klasės vadovu, kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui, kitais Progimnazijos specialistais ieško tinkamų mokinio vėlavimo ar lankomumo prevencijos ir kontrolės priemonių bei planuoja ir įgyvendina prevencinę veiklą, siekiant užtikrinti mokinių adaptaciją Progimnazijoje, saugumą, žalingų įpročių prevenciją;

16.8. socialinis pedagogas:

16.8.1. gavęs lankomumo ataskaitas ar informaciją apie pamokas praleidžiantį mokinį, aptaria situaciją su klasės vadovu ar dalyko mokytoju, numato veiksmų planą;

16.8.2. 5 -8 klasių mokinių lankomumo problemas aptaria su klasių grupę kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

16.8.3. inicijuoja mokinio, kuris piktybiškai praleidinėja pamokas, svarstymą Vaiko gerovės komisijos, Progimnazijos tarybos ar administracijos posėdžiuose dalyvaujant Tėvams;

16.8.4. dirba individualiai su mokiniu ir, įvertinęs mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas planuoja jam socialinės pagalbos teikimą, numato prevencinio poveikio priemones lankomumui gerinti. Esant poreikiui, apie pokalbį su mokiniu, elektroninio dienyno pranešimu informuoja mokinio Tėvus; atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją, rekomenduoja Progimnazijos psichologo pagalbą;

16.8.5. rengia informaciją, naudodamas NEMIS informacinę sistemą, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamentui apie vaikus (iki 16 metų amžiaus), nelankančius Progimnazijos;

16.8.6. rengia dokumentus policijai, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos miesto teritoriniam padaliniui ar Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamentui dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo vaikams (iki 16 metų amžiaus), nelankantiems mokyklos;

16.9. psichologas:

16.9.1. rekomenduoja klasės vadovams ir dalykų mokytojams Progimnazijos mokinių lankomumo problemų sprendimo būdus;

16.9.2. Tėvams sutikus, konsultuoja psichologinių problemų turintį mokinį, kurį tokiai pagalbai gali nukreipti dalyko mokytojas, klasės vadovas, socialinis pedagogas ar klasių grupę kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

17. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

17.1. analizuoja klasės vadovo, dalykų mokytojų ir kt. suteiktą ir/ar elektroniniame dienyne esančią informaciją apie pamokas praleidžiančius ar/ir Progimnazijos nelankančius mokinius, bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, psichologu, kitais specialistais ir dalyvauja Vaiko gerovės komisijos veikloje;

17.2. 1-4 klasių grupę kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, gavęs informaciją apie pamokas praleidžiantį mokinį, aptaria situaciją su klasės vadovu ar kitu dalyko mokytoju, numato veiksmų planą, individualiai dirba su mokiniu bei jo šeima, inicijuoja mokytojų ir tėvų įtraukimą į pagalbos vaikui teikimo procesą;

17.3. organizuoja ir vykdo susitikimus ir pokalbius su klasės vadovu ir pamokas praleidžiančiais mokiniais;

17.4. prireikus inicijuoja Progimnazijos administracijos pasitarimus, svarstymus, pokalbius;

17.5. gali siūlyti Progimnazijos administracijos susirinkime ar Progimnazijos tarybos posėdyje perkelti mokinį į kitą mokymosi įstaigą.

18. Vaiko gerovės komisija:

18.1. rūpinasi mokiniui saugia ir palankia mokymosi aplinka, orientuota į asmenybės ūgtį, gerą savijautą, brandą, individualias vaiko galimybes atitinkančius ugdymo(si) pasiekimus bei pažangą, atlieka kitas su mokinio gerove susijusias funkcijas;

18.2. organizuoja ir koordinuoja mokymo(si)/ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, tariasi su Tėvais, mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;

18.3. renkasi į neeilinius posėdžius dėl pamokų ar Progimnazijos nelankančių mokinių problemų sprendimo;

18.4. teikia rekomendacijas Progimnazijos direktoriui dėl mokinių, praleidžiančių pamokas be pateisinamos priežasties, prevencinio poveikio priemonių taikymo;

18.5. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą, teikia siūlymus savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo.

19. Progimnazijos administracija ar/ ir Progimnazijos taryba:

19.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą;

19.2. siekdama gerinti mokinių pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su Progimnazijos ir Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijomis, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriumi, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, Klaipėdos pedagogine psichologine tarnyba, kitais socialiniais partneriais;

19.3. organizuoja posėdžius, skirtus mokiniams, jų Tėvams, nesilaikantiems šios Tvarkos;

19.4. Progimnazijai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, atsižvelgiant į mokinio situaciją, kreipiamasi į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos miesto teritorinio padalinio arba į Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonių ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo (kai mokinys yra įrašytas į NEMIS); svarsto Progimnazijos nelankančio mokinio galimybes mokytis kitoje įstaigoje.

IV SKYRIUS

PREVENCINIO POVEIKIO PRIEMONĖS PAMOKŲ AR GIMNAZIJS NELANKYMIU MAŽINTI

20. Mokiniui už pamokų praleidinėjimą be priežasties gali būti taikomos šios prevencinio poveikio priemonės:

20.1. mokiniui, per mėnesį nepateisusiam 4-7 pamokų, klasės vadovas išsiaiškina priežastis ir su mokiniu dirba individualiai (pokalbis, pasiaiškinimas, Tėvų informavimas skambučiu ir/ar elektroniniame dienyne), žodžiu įspėja mokinį. Jei mokinys ir toliau praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties, klasės vadovas informuoja Tėvus. Situacijai nesikeičiant, aptaria problemas ir veiksmų planą su socialiniu pedagogu, pagal poreikį - ir su psichologu. Mokinys raštu paaiškina priežastis ir atiduoda klasės vadovui su Tėvų parašais (3 priedas);

20.2. jei mokinys per mėnesį praleidžia daugiau nei 7 pamokas be pateisinamos priežasties, klasės vadovas inicijuoja mokinio ir socialinio pedagogo pokalbį ir kartu aptaria prevencinio poveikio priemones:

20.2.1. mokinys raštu paaiškina pamokų praleidimo priežastis;

20.2.2. socialinis pedagogas informuoja mokinio Tėvus elektroninio dienyno pranešimu arba telefonu;

20.2.3. socialinis pedagogas / direktoriaus pavaduotojas ugdymui gali pareikšti žodinį įspėjimą arba, atsižvelgdamas į situaciją, rekomenduoti Progimnazijos direktoriaus įsakymu pareikšti pastabą raštu;

20.4. mokinys, pakartotinai per mėnesį praleidęs daugiau nei 7 pamokas be pateisinamos priežasties, kviečiamas į Vaiko gerovės komisijos posėdį, dalyvaujant klasės vadovui ir Tėvams:

20.4.1. klasės vadovas, dalyvaujantis posėdyje, informuoja apie darbą su mokiniu šalinant pamokų nelankymo ar Progimnazijos nelankymo priežastis ir taikytas poveikio priemones;

20.4.2. socialinis pedagogas informuoja apie taikytas poveikio priemones;

20.5. įvertinusi situaciją, Vaiko gerovės komisija:

20.5.1. mokiniui, sistemingai praleidžiančiam pamokas, gali siūlyti Progimnazijos direktoriaus įsakymu skirti prevencinio poveikio priemonę: papeikimą; griežtą papeikimą;

20.5.2. pirmą kartą aptariant mokinio situaciją posėdyje, sudaromas jo Individualios pagalbos planas bandomajam 1 mėnesio laikotarpiui. Sudarant Individualios pagalbos planą atsižvelgiama į socialinio pedagogo, psichologo ir kt. specialistų pateiktas mokymosi ar psichologinės pagalbos teikimo rekomendacijas;

20.5.3. apie mokinį iki 16 metų dėl pamokų ar Progimnazijos nelankymo praneša Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos miesto teritorinio padalinio;

20.5.4. mokiniui, turinčiam 16 metų, siūlo pasirinkti kitą mokymosi įstaigą;

20.5.5. ypatingais atvejais priima sprendimą informuoti policijos bei Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos miesto teritorinio padalinio apie vaiko nepriežiūrą. Pateikiama visa turima informacija ir reikalingi dokumentai;

20.5.6. mokiniui, kuriam jau buvo taikomos anksčiau minėtos prevencinio poveikio priemonės ir kuris toliau praleidžia pamokas be pateisinamos priežasties, Progimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdyje gali būti teikiamas siūlymas kreiptis į Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisiją dėl vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių taikymo;

20.5.7. atskirais atvejais siūloma mokinį perkelti į kitą ugdymo įstaigą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo III skyriaus 29 straipsnio 9 ir 10 punktais.

21. Mokiniai, nepraleidę pamokų, gali būti skatinami:

21.1. mokiniui, per pusmetį nepraleidusiam nė vienos pamokos ir pavėlavusiam ne daugiau kaip 3 kartus, ar mokiniui, kuris praleido pamokas tik atstovaudamas Progimnazijai konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose ir pan., padėka reiškama viešai;

21.2. mokiniui, per metus nepraleidusiam nė vienos pamokos ir pavėlavusiam ne daugiau kaip 3 kartus, ar mokiniui, kuris praleido pamokas tik atstovaudamas Progimnazijai konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose ir pan., Progimnazijos direktoriaus įsakymu reiškama padėka, klasės vadovui informuojant mokinio Tėvus.

V SKYRIUS

MOKINIŲ VĖLAVIMO Į PAMOKAS REGISTRACIJA, APSKAITA, KONTROLĖ IR PREVENCINIŲ POVEIKIO PRIEMONIŲ TAIKYMO SISTEMA

22. Vėluoti į pamokas draudžiama.

23. Pavėlavimu Progimnazijoje laikomas vėlavimas į pamoką daugiau nei 5 min.

24. Mokinių vėlavimo į pamoką apskaitą atlieka dalyko mokytojas. Dalyko mokytojas elektroniniame dienyne raide „p“ žymi kiekvieną mokinio vėlavimą į pamoką.

25. Mokiniui, pavėlavus į pamoką daugiau nei 15 minučių, elektroniniame dienyne papildomai įrašoma ir pastaba, nurodant pavėlavimo laiką.

26. Pavėlavus į pamokas daugiau nei 3 kartus per mėnesį, dalyko mokytojas, klasės vadovas informuoja socialinį pedagogą, kuris, gavęs informaciją ar patikrinęs kviečia mokinį pokalbio, apie pokalbį informuoja mokinio Tėvus. Mokiniui, sistemingai vėluojančiam į pamokas, klasių vadovo, socialinio pedagogo ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikimu direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos prevencinio poveikio priemonės: pastaba žodžiu, pastaba raštu, įspėjimas, papeikimas.

27. Jei vėlavimas į pamokas po prevencinio poveikio priemonės skyrimo kartojasi ir toliau, mokinys su Tėvais yra kviečiamas į Vaiko gerovės komisijos posėdį, kuriame priimami rašytiniai šeimos ir vaiko įsipareigojimai dėl nevėlavimo į pamokas. Mokiniui vėluojant ir toliau, Progimnazijos direkcijos posėdyje ir/ar Progimnazijos taryboje priimamas sprendimas dėl griežto papeikimo skyrimo ir priimami individualūs sprendimai (pvz. mokiniui, suderinus su tėvais, siūloma pasirinkti tikslinę socialinę veiklą ar pan.).

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Tvarka skelbiama Progimnazijos interneto svetainėje.

29. 5–8 klasių mokinius su šia Tvarka pasirašytinai supažindina klasių vadovai pirmąją rugsėjo savaitę, su vėlesniais jos pakeitimais - jai įsigaliojus;

30. Visų klasių mokinių Tėvai su Tvarka supažindinami klasių tėvų susirinkimų metu (rugsėjo – spalio mėn.) ir elektroniniu paštu ar pranešimu elektroniniame dienyne pateikiant nuorodą į Progimnazijos interneto svetainę. Tvarkos nuostatos sistemingai primenamos per tėvų susirinkimus.

31. Klasių vadovai ir dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai supažindinami su šia Tvarka, su vėlesniais jos pakeitimais - jai įsigaliojus.

32. Už Tvarkos vykdymą atsakingi mokiniai, klasių vadovai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, administracija.

33. Tvarka gali būti keičiama ir/ar papildoma inicijavus Progimnazijos bendruomenės nariams.

Klaipėdos „Smeltės“ progimnazijos
Mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir
progimnazijos nelankymo prevencijos
tvarkos aprašo, patvirtinto Klaipėdos
„Smeltės“ progimnazijos direktoriaus
2021 m.d. įsakymu Nr.
1 priedas

KLAIPĖDOS „SMELTĖS“ PROGIMNAZIJA

(Tėvų (globėjų/ rūpintojų) vardas, pavardė)

_____ klasės vadovei (-ui)

PRAŠYMAS

20 ___ m. _____ mėn. ___ d.
Klaipėda

Prašau pateisinti mano sūnaus (dukros) _____
(vardas, pavardė)

praleistas pamokas nuo _____ iki _____.

Nelankymo priežastis: _____

(Tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas)

Klaipėdos „Smeltės“ progimnazijos
Mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir
progimnazijos nelankymo prevencijos
tvarkos aprašo, patvirtinto Klaipėdos
„Smeltės“ progimnazijos direktoriaus
2021 m.d. įsakymu Nr.

2 priedas

Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė

Klaipėdos „Smeltės“ progimnazijos
direktoriui

**INFORMACIJA
DĖL MOKINIO NEDALYVAVIMO PAMOKOSE**

(data)
Klaipėda

Informuoju, kad mano sūnus/dukra _____
(vardas, pavardė, klasė)
nedalyvaus pamokose nuo _____ iki _____ ,
nes _____
(nurodyti priežastį)

Prašau sudaryti galimybę sūnui/duktai grįžus atsiskaityti už praleistą kursą progimnazijos
nustatyta tvarka. Įsipareigojame atsiskaityti pasiruošę savarankiškai.

Tėvų (globėjų / rūpintojų) parašas

Klaipėdos „Smeltės“ progimnazijos
Mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir
progimnazijos nelankymo prevencijos
tvarkos aprašo, patvirtinto Klaipėdos
„Smeltės“ progimnazijos direktoriaus
2021 m.d. įsakymu Nr.

3 priedas

KLAIPĖDOS „SMELTĖS“ PROGIMNAZIJA
MOKINIO PAAIŠKINIMAS DĖL BE PATEISINAMOSIOS PRIEŽASTIES
PRALEISTŲ PAMOKŲ

Aš,, klasės mokinys(ė)
20..... m. mėn. praleidau pamokų be pateisinamosios
priežasties.

Neatvykimo į progimnaziją priežastys:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Sprendimo būdai, kad nebūtų praleistų pamokų be pateisinamosios priežasties:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(mokinio parašas)

SUSIPAŽINAU:

Tėvas / mama / globėjas / rūpintojas

(vardas, pavardė, parašas)

Klasės vadovas

(vardas, pavardė, parašas)