

KLAIPĖDOS GEDMINŲ PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR PROGIMNAZIJOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos Gedminų progimnazijos Mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir progimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, mokymosi sutartimi.

2. Aprašas reglamentuoja mokinio atsakomybę už savo lankomumą, tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau – Tėvai) atsakomybę už vaiko pamokų/pažintinių kultūrinių kitų ugdymo dienų (toliau – pamokos) lankymą ir pateisinimą laiku, mokytojų, klasės vadovo, socialinio pedagogo, psichologo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, Progimnazijos tarybos, Vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) veiklą, darbuotojų funkcijas, veiklos koordinavimą ir bendradarbiavimą, gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Aprašas nustato Klaipėdos Gedminų progimnazijos (toliau - Progimnazija) mokinių lankomumo apskaitą, jų pateisinimo kriterijus, mokinių skatinimo bei prevencinio poveikio priemonių sistemą Progimnazijos nelankymui, vėlavimui į pamokas mažinti.

4. Aprašo tikslai:

- 4.1. gerinti mokinių mokymosi 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 pamokas;

Progimnazijos nelankantis mokinys – mokinys per mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų/ugdymo dienų ar ugdymui skirtų valandų (toliau – pamokos). Toks mokinys registruojamas Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinėje sistemoje (NEMIS).

Nuotolinis mokymas – mokymo proceso organizavimo būdas, kai mokiniai, būdami skirtingose vietose ir naudodamiesi informacinėmis komunikacijos priemonėmis ir technologijomis, bendrauja su mokytoju mokymo tikslams pasiekti. Galima tiek pavienio, tiek grupinio mokymo forma. Įgyvendinant pavienio mokymo formą, mokiniai savarankiškai mokydami jungiasi su mokytoju ir dalyvauja grupinėse ar individualiose mokytojo konsultacijose. Įgyvendinant grupinio mokymo formą, mokiniai susijungia į klasę ar grupę ir nuosekliai mokosi, mokomi mokytojų pagal ugdymo programas.

Virtualioji 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 mokymąsi, bendrauti ir bendradarbiauti su besimokančiais, atlikti kitas mokymui reikalingas funkcijas.

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. Tėvų pranešimu, pateiktu ne vėliau kaip kitą darbo dieną klasės vadovui elektroniniame dienyne. Nesant galimybės naudotis elektroniniu dienyne, Tėvai pateikia rašytinį paaiškinimą (1 priedas), pateikiamą ne vėliau kaip per tris darbo dienas mokiniui grįžus į Progimnaziją. Pamokos pateisinamos:

8.1.1. dėl mokinio ligos, vizito pas gydytoją. Praleistas pamokas klasės vadovas elektroniniame dienyne pateisina žymėdamas „pateisinta tėvų (dėl ligos)“;

8.1.2. kitų svarbių šeimyninių aplinkybių (dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan.); praleistas pamokas klasės vadovas elektroniniame dienyne pateisina žymėdamas „pateisinta tėvų (ne dėl ligos)“;

8.1.3. nuotolinio mokymo(si) metu dėl techninių trikdžių ar kitų objektyvių priežasčių mokiniui negalint prisijungti prie Progimnazijos pasirinktos virtualiosios mokymo(si) 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 kviestis Tėvus pokalbiui 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 rašto darbų;

8.3.3.3. Tėvai prašymą dėl vaiko išvykimo pateikė nesilaikydami terminų, nustatytų šiame 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 mokinių atostogų metu, savaitgaliais ir 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 iškvieta (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 dalyvaujant įvairiuose atstovavimo 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 (varžybos, olimpiados, konkursai)“;

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

8.9. kitais šiame Apraše 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 mokytoji:

10.1. pateikia išrašą ar kopiją iš ligoninės ar kitos gydymo įstaigos apie buvusią operaciją, procedūrą ar kitą 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.

11. Aprašo 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 pamoka; kita pasirinkta ugdymo forma yra ugdymo turinio dalis, dalyvavimas pamokose ir kita forma organizuojamose veiklose mokiniams yra privalomas;

12.2. 1–8 klasių mokinys, nedalyvavęs pamokose, savarankiškai ar padedamas Tėvų elektroniniame dienyne/ VMA peržiūri mokytojų įrašus apie praleistų pamokų temas, paskirtas užduotis; savarankiškai/padedamas Tėvų mokosi nurodytas temas, atlieka/pateikia paskirtas užduotis mokytojo nurodytu būdu;

12.3. 1–8 klasių mokinys, pasijutęs blogai, kreipiasi į mokytoją; mokytojas informuoja Progimnazijos visuomenės sveikatos specialistą, jam nesant – tą dieną budintį direktoriaus pavaduotoją ugdymui. Mokinys laukia atvykstančių jį pasiimti Tėvų (ar kito Tėvų įpareigoto asmens) Progimnazijos patalpose arba vyksta savarankiškai namo, jei Tėvai raštiškai SMS žinute patvirtina tokį savo sprendimą.

12.4. 5–8 klasių mokiniai dėl praleistų nepateisintų pamokų, paprašius Progimnazijos socialiniam pedagogui (toliau – socialinis pedagogas), pateikia rašytinį paaiškinimą (3 priedas), nuotolinio mokymo(si) metu – VMA („Teams pokalbiuose“): nurodo praleistų pamokų datą (terminus) ir nelankymo priežastis;

12.5. nuotolinio mokymo(si) metu negalintis dalyvauti pamokose dėl įvairių techninių trikdžių ar kitų objektyvių priežasčių, suderinęs su Tėvais, informuoja mokytoją;

12.6. 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. Prievolė pažymėti mokinio pažymėjimą netaikoma esant techniniams Sistemos trikdžiams, ypatingoms aplinkybėms;

12. 7. savavališkai pasišalinti iš pamokos mokinys negali.

13. Mokinių Tėvai:

13.1. atsako už vaiko pamokų lankomumą, užtikrina punctualų ir reguliarų jų lankymą bei operatyviai sprendžia vaiko lankomumo ir ugdymo(si) klausimus; praleistas mokinio pamokas teisina, laikydamiesi šio Aprašo nuostatų;

13.2. iš anksto arba pirmą vaiko nedalyvavimo ugdymo procese dieną apie jo nedalyvavimo priežastis ir preliminarų laikotarpį informuoja klasės vadovą pranešimu elektroniniame dienyne (nesant galimybės – telefono SMS žinute). SMS žinute Tėvai gali pateikti tik skubią informaciją, SMS žinutė nėra laikoma praleistas pamokas pateisinančiu dokumentu. Vaikui negalint dalyvauti

pamokose pasibaigus pranešime nurodytam pirminiam laikotarpiui, privalo nauju pranešimu elektroniniame dienyne nurodyti patikslintą priežastį ir laikotarpį;

13.3. esant būtinybei vaikui anksčiau išeiti iš pamokų ar vėliau į jas atvykti, iš anksto informuoja klasės vadovą pranešimu elektroniniame dienyne apie išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį; rekomenduojama pranešimu elektroniniame dienyne informuoti ir dalyko, kurio pamokoje nedalyvaus, mokytoją;

13.4. kai mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas, pateikia prašymą Progimnazijos direktoriui bei medicinos įstaigos siuntimo sanatoriniam gydymui išrašą;

13.5. gali pateisinti ir ne dėl ligos, bet dėl itin svarbių priežasčių praleistas pamokas. Mėnesio pabaigoje socialinis pedagogas su klasės vadovu aptaria pateisinimo priežastis, praleistų pamokų kieki;

13.6. kylant lankomumo problemoms, dalyvauja individualiuose pokalbiuose su klasės vadovu, dalyko mokytoju, Progimnazijos vadovais, bendradarbiauja su jais bei švietimo pagalbos specialistais, kontroliuoja ir koreguoja vaiko elgesį; pokalbių metu gali susipažinti su savo vaiko paaškinimais, pateiktais socialinei pedagogai, dėl praleistų pamokų;

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

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

13.9. pagal galimybes neplanuoja ugdymo metu mokinio apsilankymo pas gydytojus arba kitų reikalų tvarkymo; vyksta į poilsines/pažintines keliones su vaiku tik mokinių atostogų metu;

13.10. užtikrina, kad vaikas, nedalyvavęs pamokose, savarankiškai ar jų padedamas elektroniniame dienyne, VMA (nuotolinio mokymo(si) metu) peržiūrės mokytojų įrašus apie praleistų pamokų temas, paskirtas užduotis; savarankiškai/padedamas Tėvų mokysis nurodytas temas, mokytojo nurodytu būdu atliks, pateiks paskirtas užduotis, laiku atsiskaitys praleistus kontrolinius/patikrinamuosius darbus; esant individualiems atvejams, dėl kurių mokinys negali savarankiškai mokytis ir atlikti paskirtų užduočių, mokinio Tėvai informuoja klasės vadovą.

13.11. šiuo Aprašu informuojami, kad:

13.11.1. piktnaudžiaujant Tėvų valdžia, neveikiant vaiko labai, neužtikrinant vaiko punktualaus lankomumo, Progimnazijos vadovas privalomai kreipiasi į Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą;

13.11.2. atskirais atvejais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo III skyriaus 29 straipsnio 10 punktu, Progimnazija gali siūlyti 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 pažymi nedalyvavusius pamokoje ir į ją vėlavusius mokinius;

14.2. iškilus lankomumo problemoms informuoja apie tai Tėvus laišku elektroniniame dienyne, esant poreikiui – socialinį pedagogą;

14.3. dalyvauja VGK posėdžiuose aptariant mokinių lankomumo klausimus, teikia siūlymus lankomumo prevencijos klausimais;

14.4. informuoja visuomenės sveikatos specialistą, jam nesant - tą dieną budintį direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie blogai besijaučiantį mokinį; savavališkai išleisti mokinio iš pamokų, nepranešęs tą dieną budinčiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui, negali;

15. Klasės vadovas:

15.1. koordinuoja mokinių pamokų lankomumą, tiesiogiai atsako už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę, sistema ir saugo mokinio Tėvų pateiktus rašytinius pamokas pateisinančius dokumentus, elektroninio dienyne pranešimus; ne rečiau kaip kartą per savaitę pateisina mokinių praleistas pamokas;

15.2. bendradarbiauja su vadovaujamajai klasei dėstančiais mokytojais, kuruojančiu vadovu, švietimo pagalbos specialistais ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus; dalyvauja VGK posėdžiuose aptariant mokinių lankomumo klausimus, teikia siūlymus lankomumo prevencijos klausimais;

15.3. mokiniui nedalyvaujant pamokose (tuo atveju, kai Tėvai nepraneša), kuo operatyviau (ne vėliau kaip per 2 darbo dienas) išsiaiškina nedalyvavimo priežastis, informuoja socialinį pedagogą, esant poreikiui - Progimnazijos administraciją;

15.4. individualiai dirba su nedalyvaujančiais pamokose, vėluojančiais mokiniais, informuoja mokinio Tėvus, esant poreikiui – socialinį pedagogą;

15.5. prireikus koordinuoja mokymosi pagalbos teikimą;

15.6. gali nuasmenintus pamokų lankomumo duomenis aptarti klasės mokinių tėvų susirinkimuose;

15.7. informuoja visuomenės sveikatos specialistą, jam nesant - tą dieną budintį direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie blogai besijaučiantį mokinį; savavališkai išleisti mokinio iš pamokų negali; esant poreikiui informuoja mokinio Tėvus apie jų vaiko savijautą, suderina mokinio pasiėmimo iš Progimnazijos klausimus.

16. Švietimo pagalbos specialistai:

16.1. bendradarbiauja su klasių vadovais, Progimnazijos administracija, mokinių Tėvais ir suinteresuotomis įstaigomis, pagal savo kompetencijas sprendžiant pamokas praleidusių mokinių lankomumo klausimus;

16.2. teikia švietimo pagalbą (socialinio pedagogo, psichologo) pamokas praleidusiems mokiniams ir jų Tėvams;

16.3. konsultuoja klasių vadovus, dalykų mokytojus;

16.4. planuoja ir įgyvendina prevencines lankomumo gerinimo priemones.

16.5. Socialinis pedagogas:

16.5.1. sistemingai susipažįsta su lankomumo ataskaitomis, informacija apie pamokas praleidžiantį mokinį, aptaria situaciją su klasės vadovu ar dalyko mokytoju, numato veiksmų planą;

16.5.2. mokinių lankomumo problemas aptaria su klasių grupę kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

16.5.3. inicijuoja mokinio, kuris piktybiškai praleidinėja pamokas, svarstymą V GK, Progimnazijos tarybos posėdžiuose dalyvaujant mokinio Tėvams;

16.5.4. dirba individualiai su mokiniu, esant poreikiui ir jo Tėvais; įvertinęs mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas – planuoja jam socialinės pagalbos teikimą, numato prevencinio poveikio priemones gerinant lankomumą. Apie pokalbį su mokiniu elektroninio dienyno pranešimu informuoja mokinio Tėvus; atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją, rekomenduoja Progimnazijos psichologo pagalbą;

16.5.5. pateikia duomenis NEMIS informacinėje sistemoje;

16.5.6. rengia dokumentus dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo vaikams, nelankantiems Progimnazijos;

16.5.7. teikia rekomendacijas klasės vadovams, dalykų mokytojams, kitiems suinteresuotiems asmenims Progimnazijos mokinių lankomumo problemų sprendimo klausimais, dalyvauja V GK veikloje;

16.6. Psichologas:

16.6.1. teikia rekomendacijas klasės vadovams, dalykų mokytojams, kitiems suinteresuotiems asmenims Progimnazijos mokinių lankomumo problemų sprendimo klausimais, dalyvauja V GK veikloje;

16.6.2. 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 kitų asmenų suteiktą ir/ar elektroniniame dienyne esančią informaciją apie pamokas praleidžiančius ar/ ir Progimnazijos nelankančius mokinius, bendradarbiauja su klasių vadovais, mokytojais, socialiniu pedagogu, psichologu, kitais specialistais ir dalyvauja V GK veikloje;

17.2. klasių grupę kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui, gavęs lankomumo atskaitas ar informaciją apie pamokas praleidžiantį mokinį, aptaria situaciją su klasės vadovu ar kitu dalyko mokytoju, socialiniu pedagogu, numato veiksmų planą darbui su mokiniu bei jo šeima;

17.3. prireikus inicijuoja Progimnazijos administracijos pasitarimus, svarstymus, pokalbius;
 17.4. prireikus atleidžia mokinį nuo pamokų, apie tai praneša mokinio Tėvams, kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo; užpildo atitinkamą formą apie išleidžiamus mokinius.

18. Vaiko gerovės komisija:

18.1. rūpinasi mokiniui saugia ir palankia mokymosi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, 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, tariausi su Tėvais mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;

18.3. renkasi į 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 direktorius ar/ir Progimnazijos taryba:

19.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą;

19.2. 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 ir institucijomis;

19.3. gali inicijuoti VGK, Progimnazijos tarybos posėdžius, skirtus asmenims, nesilaikantiems šio Aprašo nuostatų;

19.4. Progimnazijai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, atsižvelgiant į mokinio situaciją, kreipiasi 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); išskirtiniais atvejais svarsto Progimnazijos nelankančio mokinio galimybes mokytis kitoje įstaigoje.

IV SKYRIUS

PREVENCINIO POVEIKIO PRIEMONĖS PAMOKŲ AR PROGIMNAZIJO NELANKYMU MAŽINTI

20. Už mokinio pamokų praleidinėjimą be priežasties gali būti taikomos šios prevencinio poveikio priemonės:

20.1. mokinio Tėvams laiku nepateisinus pamokų, klasės vadovas aiškinasi priežastis ir su mokiniu, esant poreikiui ir jo Tėvais, dirba individualiai: pokalbis, pasiaiškinimas (5–8 kl. mokinys raštu paaiškina priežastis ir paaiškinimą atiduoda klasės vadovui (3 priedas)), Tėvų informavimas skambučiu ir/ar elektroniniame dienynė, žodinis įspėjimas ir kt.;

20.2. situacijai nesikeičiant (ne vėliau kaip po 2 karto kai be pateisinamos priežasties praleidžiamos pavienės pamokos ar visa ugdymo diena), socialinis pedagogas inicijuoja mokinio, klasės vadovo pokalbį, kartu aptaria prevencinio poveikio ir individualios pagalbos priemones, informuoja pasirinkta forma mokinio Tėvus;

20.3. mokiniui per mėnesį praleidus be pateisinamos priežasties daugiau nei 2 ugdymo dienas, socialinis pedagogas inicijuoja mokinio, jo Tėvų, klasės vadovo ir kitų suinteresuotų asmenų susitikimą; situacijai nesikeičiant inicijuojamas VGK posėdis;

20.4. įvertinus situaciją VGK:

20.5.1. 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 kitų specialistų pateiktas mokymosi ar psichologinės pagalbos teikimo rekomendacijas;

20.5.2. ypatingais atvejais priima sprendimą informuoti policiją bei Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą;

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

20.5.4. išskirtiniais atvejais siūloma mokinį perkelti į kitą ugdymo įstaigą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo III skyriaus 29 straipsnio 10 punktu.

21. Mokiniai, nepraleidę pamokų, gali būti skatinami:

21.1. mokiniui, per trimestrą/pusmetį nepraleidusiam nė vienos pamokos ar mokiniui, kuris praleido pamokas tik atstovaudamas Progimnazijai konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose ir pan., reiškama raštiška padėka elektroniniame dienyne;

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 mokiniui ir jo Tėvams.

V SKYRIUS

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

22. Vėluoti į pamokas draudžiama.

23. Jei mokinys vėluoja į pirmą pamoką 5 min. ir daugiau, jis registruojamas budėtojo poste esančiame specialiaame vėlavimų registracijos sąsiuvinyje, kurį jam pateikia tą dieną budintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

24. Mokinių vėlavimo į pamoką apskaitą atlieka dalyko mokytojas. Pavėlavus ne daugiau nei 10 min. dalyko mokytojas elektroniniame dienyne žymi raidę „p“.

25. Mokiniui pavėlavus į pamoką daugiau nei 10 minučių, elektroniniame dienyne papildomai įrašoma ir pastaba, nurodant pavėlavimo laiką.

26. Pavėlavus į pamokas daugiau nei 3 kartus per mėnesį, dalyko mokytojas, klasės vadovas ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui informuoja socialinį pedagogą, kuris, gavęs informaciją ar patikrinęs vėlavimų registracijos sąsiuvinį, kviečia mokinį pokalbiui, apie pokalbį informuoja mokinio Tėvus.

27. Jei vėlavimas į pamokas po prevencinio poveikio priemonės skyrimo kartojasi ir toliau, mokinys su Tėvais yra kviečiamas į VGK posėdį.

VI SKYRIUS

PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITA UGDYMO PROCESĄ VYKDANT NUOTOLINIŲ BŪDU

28. jei mokinys negali tą dieną dalyvauti nuotolinėse pamokose dėl ligos ar kitų labai svarbių priežasčių, privaloma apie tai elektroninio dienyno pranešimu informuoti klasės vadovą ir dėstančius mokytojus.

29. Nuotoliniu mokymo metu elektroniniame dienyne „n“ raidė žymima, jei:

29.1. mokinys neprisijungęs sinchroninėje pamokoje, o apie nedalyvavimo priežastis mokytojas nėra informuotas (elektroniniame dienyne rašomas komentaras NP – “neprisijungė prie sinchroninės pamokos”);

29.2. mokinys prisijungęs sinchroninėje pamokoje, tačiau neatsako (tyli/neparašo atsakymų) į mokytojo jam užduodamus klausimus (elektroniniame dienyne rašomas komentaras NA – “prisijungė prie sinchroninės pamokos, tačiau neatsako į mokytojo pateiktus klausimus”);

29.3. mokinys iki nurodyto termino VMA neatliko pamokos užduočių (elektroniniame dienyne rašomas komentaras NU – “laiku neatliko užduočių”);

29.4. „n“ raidžių žymėjimo priežastys, įvardytos 29.1., 29.2., 29.3. punktuose, toliau vadinamos *nedalyvauja pamokoje*.

29.5. apie sistemingą mokinio *nedalyvavimą pamokose* mokytojai informuoja klasės vadovą ir socialinį pedagogą. Klasės vadovas informuoja Tėvus, jei mokinys *nedalyvauja pamokose*. Jei mokinys ir toliau *nedalyvauja pamokose*, prevencinių veiksmų imasi socialinis pedagogas.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Aprašas skelbiamas Progimnazijos interneto svetainėje.

31. Progimnazijos mokinius su šia Tvarka pasirašytinai supažindina klasių vadovai pirmąją rugsėjo savaitę, su vėlesniais jo pakeitimais – jiems įsigaliojus;

32. Su Aprašu Tėvai supažindinami klasių tėvų susirinkimų metu.

33. Aprašas skelbiamas Progimnazijos interneto svetainėje.

34. Klasių vadovai ir dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai pasirašytinai supažindinami su šiuo Aprašu, su vėlesniais jo pakeitimais - jiems įsigaliojus.

33. Už Aprašo vykdymą atsakingi mokiniai, klasių vadovai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, administracija.

34. Aprašas gali būti keičiamas ir/ar papildomas inicijavus Progimnazijos bendruomenės narius.

Klaipėdos Gedminų progimnazijos Mokinių
pamokų lankomumo apskaitos ir
progimnazijos nelankymo prevencijos
tvarkos aprašo, patvirtinto Klaipėdos
Gedminų progimnazijos direktoriaus
2021 m. rugpjūčio 25.d. įsakymu Nr. V1-62
1 priedas

KLAIPĖDOS GEDMINŲ PROGIMNAZIJA

(Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

_____ klasės vadovei (-ui)

PRAŠYMAS DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO

202__ m. _____ mėn. ____ d.

Klaipėda

Prašau pateisinti mano sūnaus/ dukros _____

(vardas, pavardė)

praleistas pamokas nuo _____ iki _____.

Nelankymo priežastis: _____

(Tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas)

Klaipėdos Gedminų progimnazijos Mokinių
pamokų lankomumo apskaitos ir
progimnazijos nelankymo prevencijos
tvarkos aprašo, patvirtinto Klaipėdos
Gedminų progimnazijos direktoriaus
2021 m. rugpjūčio 25.d. įsakymu Nr. V1-62
2 priedas

Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė

Klaipėdos Gedminų progimnazijos
direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL MOKINIO NEDALYVAVIMO PAMOKOSE**

(data)
Klaipėda

Prašau mano sūnui/duktai _____
(vardas, pavardė, klasė)

leisti nedalyvauti pamokose nuo _____ iki _____ ,
nes _____

(nurodyti priežastį)

Prašau sudaryti galimybę sūnui/duktai grįžus atsiskaityti už praleistą kursą progimnazijos
nustatyta tvarka. Įsipareigoju, kad mano vaikas atsiskaitys pasiruošęs savarankiškai.

Tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas

Klaipėdos Gedminų progimnazijos Mokinių
pamokų lankomumo apskaitos ir
progimnazijos nelankymo prevencijos
tvarkos aprašo, patvirtinto Klaipėdos
Gedminų progimnazijos direktoriaus
2021 m. rugpjūčio 25.d. įsakymu Nr. V1-62
3 priedas

KLAIPĖDOS GEDMINŲ PROGIMNAZIJA

MOKINIO PAAIŠKINIMAS DĖL BE PATEISINAMOS PRIEŽASTIES PRALEISTŲ PAMOKŲ

Aš,, klasės mokinys(ė)
202..... m. mėn.d. praleidau pamoką(as) be pateisinamos
priežasties.

Neatvykimo priežastys:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(mokinio parašas)