

**KĖDAINIŲ JUOZO PAUKŠTELIO PROGIMNAZIJOS
PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS, PATEISINIMO IR NELANKYMO
PREVENCIJOS VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos (toliau – progimnazijos) pamokų lankomumo apskaitos, pateisinimo ir nelankymo prevencijos vykdymo (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu (Žin., 2011, Nr. 38-1804); Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (Žin., 2007, Nr. 80-3214; 2010, Nr.157-7969); Vaikų sugražinimo į mokyklas gairėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. ISAK-2571 (Žin., 2005, Nr. 149-5454); Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-579 (Žin., 2011, Nr. 45-2121); Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo reglamentu, patvirtintu 2015 m. rugsėjo 5 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-70; Psichologinės pagalbos mokiniui teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 5 d. įsakymu Nr. 1215 (Žin., 2011, Nr. 88-4220); Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 21 d. įsakymu Nr. ISAK-941 (Žin., 2011, Nr. 99-4675) ir kt. teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo veiklą, bei Kėdainių rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašu, patvirtintu Kėdainių rajono savivaldybės Tarybos 2011 m. liepos 1 d. sprendimu Nr. TS-244, bei Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos 2019 m. gegužės 14 d. įsakymu Nr. V-568.dėl statistinės apskaitos formos Nr. 094/a „Dėl medicininės pažymos dėl neatvykimo į darbą, darbo biržą ar ugdymo instituciją „Medicininės pažymos dėl neatvykimo į darbą, darbo biržą ar ugdymo instituciją“ panaikinimo.

2. Tvarkos aprašas reglamentuoja progimnazijos mokinių, jų tėvų pareigų turėtojų (globėjų, rūpintojų) (toliau – Tėvų), direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, socialinių pedagogų, klasių vadovų, dalykų mokytojų veiklą gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **pamokų, mokyklos nelankantis mokinys** – įregistruotas Mokinių registre vaikas, kurio deklaruota gyvenama vieta yra Kėdainių rajono savivaldybėje (toliau – Savivaldybėje), arba vaikas, įrašytas į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą pagal Savivaldybę, tačiau per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į mokyklą, praleidęs pavienes pamokas, ugdymo dienas arba ugdymui skirtas valandas;

3.2. **mokyklą vengiantis lankyti mokinys** – įregistruotas Mokinių registre vaikas, kurio deklaruota gyvenama vieta yra Savivaldybėje, arba vaikas, įrašytas į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą pagal Savivaldybę, tačiau per mėnesį be pateisinamos priežasties

neatvykęs į mokyklą, praleido nuo 20 iki 50 procentų pamokų, ugdymo dienų arba ugdymui skirtas valandas;

3.3. **nesimokantis vaikas** – neįregistruotas Mokinių registre vaikas iki 16 m., kurio deklaruota gyvenamoji vieta yra Savivaldybėje, arba vaikas, įrašytas į gyvenamosios vietos vietos neturinčių asmenų apskaitą pagal Savivaldybę, kurioje gyvena;

3.4. **NEMIS** – nesimokančių mokinių ir mokyklos nelankančių mokinių informacinė sistema;

3.5. **pateisinamasis dokumentas** – dokumentas, oficialiai patvirtinantis praleistų pamokų teisėtumą. Tėvų pateisinamieji dokumentai gali būti pateikti laisva forma, arba tvarkos apraše pateikta forma (Priedas Nr. 1).

4. Tvarkos aprašą įsakymu tvirtina progimnazijos direktorius.

5. Už tvarkos vykdymą atsakingi asmenys: mokinys, Tėvai, klasės vadovas, dalyko mokytojas, socialiniai pedagogai, psichologas, progimnazijos administracija.

II. SKYRIUS

TVARKOS APRAŠO TIKSLAS, UŽDAVINIAI

6. **Tikslas** – bendradarbiaujant progimnazijos specialistams, įvairioms institucijoms ir mokinių tėvams sumažinti praleidžiamų pamokų skaičių ir padėti vengiantiems lankyti progimnaziją mokiniams spręsti problemas, kurios lemia jų prastą pamokų lankymą, mokymo(-si) motyvaciją; skatinti visus progimnazijos bendruomenės narius ir socialinius partnerius aktyviai spręsti mokinių lankomumo problemas.

7. Uždaviniai:

7.1. teikti pedagoginę, socialinę, psichologinę, teisinę, medicininę pagalbą Tėvams, mokytojams ir mokiniams sprendžiant lankomumo problemas;

7.2. didinti Tėvų atsakomybę už savo vaikus;

7.3. skatinti gerai lankančius ir darančius pažangą mokinius;

7.4. vykdyti mokinių, kurie praleidžia pamokas be priežasties ar vengia lankyti progimnaziją, lankomumo kontrolę.

III. SKYRIUS

MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS ORGANIZAVIMAS IR TVARKYMAS, ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

8. Pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamoka. Lankyti pamokas ir laikytis šio tvarkos aprašo mokinį įpareigoja mokymo sutartis.

9. Už mokinių pamokų lankomumo priežiūrą, apskaitą, prevencijos priemonių taikymą, kaupimą, bei tvarkymą, bendradarbiavimą su Savivaldybės Švietimo ir sporto skyriumi, Valstybės vaiko teisių apsaugos įvaikinimo tarnybos (VVTAIT) teritoriniu padaliniu ir seniūnijomis, nustatant vaikų nesimokymo arba mokyklos nelankymo priežastis, progimnazijoje atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Už mokyklos nelankančių mokinių lankomumo apskaitos tvarkymą NEMIS sistemoje yra atsakingas direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, kuris iki kiekvieno mėnesio 5 d. į NEMIS sistemą suveda duomenis apie mokinius, kurie be pateisinamos priežasties praleido 50 ir daugiau procentų pamokų.

10. Mokinys:

10.1. mokinys, neatvykęs į progimnaziją vieną ir daugiau dienų, privalo klasės vadovui (*jam nesant – socialiniam pedagogui*) pateikti Tėvų pateisinamą dokumentą ar kitų institucijų pažymą ne vėliau kaip per 3 dienas pradėjęs lankyti progimnaziją;

10.2. iš anksto žinodamas apie nedalyvavimą pamokose (*varžybos, olimpiados, renginiai, šeimyninės aplinkybės ar kita*) mokinys / Tėvai apie tai informuoja klasės vadovą, tėvų pateisinamuoju dokumentu (informacija el. dienyne, SMS žinute ir kt.);

10.3. iš pamokų (*dėl sveikatos problemų, asmeninių priežasčių ir kt.*) mokinys gali išeiti tik turėdamas raštišką Tėvų prašymą, kuriame turi būti nurodytas tikslus laikas, kada mokinys turėtų išeiti iš progimnazijos (raštišką Tėvų prašymą paduoti klasės vadovui);

10.4. kiekvienų mokslo metų pradžioje klasių vadovai susipažindina mokinius su šiuo tvarkos aprašu;

10.5. mokinys, per pusmetį praleidęs 50 proc. dalykui skirtų pamokų, yra neatestuojamas. Mokiniui, neatestuotam už I pusmetį arba praleidusiam pamokas „dėl ligos“, suderinus su dalyko mokytoju, sudaroma galimybė atsiskaityti už savarankiškai išmoktą kursą iki pusmečio pabaigos.

10.6. mokinys, dėl sveikatos problemų negalintis dalyvauti fizinio ugdymo pamokoje, mokytojui prieš pamoką turi pateikti Tėvų pasirašytą raštelį dėl fizinio krūvio ribojimo. Fizinio ugdymo pamokoje mokinys privalo dalyvauti ir atlikti kitas mokytojo paskirtas užduotis (skaičiuoti rezultatus ir kt.).

10.7. mokiniai, dėl sveikatos problemų negalintys dalyvauti fizinio ugdymo pamokoje organizuojamoje baseine, pamokos metu būna skaitykloje / bibliotekoje, atlieka mokytojo paskirtas užduotis.

11. Tėvai:

11.1. privalo užtikrinti vaiko punctualų ir reguliarų mokyklos lankymą, jeigu vaikas negali atvykti į mokyklą, nedelsiant informuoja klasės vadovą;

11.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į progimnaziją dieną raštu / telefonu / elektroniniu paštu / žinute el. dienyne (tėvų prisijungimo paskyroje) apie neatvykimą į progimnaziją informuoja klasės vadovą, nurodo priežastis. Vaikui grįžus į progimnaziją po ligos pasirūpina, kad klasės vadovui būtų pristatytas pateisinamasis dokumentas ne vėliau kaip per 3 dienas mokiniui pradėjęs lankyti progimnaziją;:

11.2.1. už ne ilgesnį kaip trijų dienų iš eilės laikotarpį „dėl kitų priežasčių“, bet ne daugiau kaip 15 dienų per pusmetį;

11.2.2. už 1-5 kalendorines dienas ir daugiau „dėl ligos“;

11.2.3. po vaiko ligos raštu informuoti klasės vadovą apie gydytojo pateiktas rekomendacijas dėl fizinio krūvio ribojimo;

11.3. sistemingai, susipažįsta su praleistomis pamokomis elektroniniame dienyne, išsiaiškina vėlavimų ir nepateisintų pamokų praleidimo priežastis, kontroliuoja ir koreguoja vaiko elgesį;

11.4. atsako už pateisinamųjų dokumentų teisingumą;

11.5. bendradarbiauja su klasės vadovu, dalykų mokytojais, darbuotojais, teikiančiais pedagoginę, psichologinę, socialinę pagalbą, bei sveikatos priežiūros specialistais, sprendžiant vaiko (globotinio) ugdymo(-si) ir pamokų lankomumo klausimus;

11.6. užtikrina, kad vieną kartą per metus vaikui (globotiniui) asmens sveikatos priežiūros įstaigose būtų atliktas privalomas profilaktinis sveikatos patikrinimas. Asmens sveikatos priežiūros įstaigoje yra užpildomas Vaiko sveikatos pažymėjimas (informacinėje sistemoje ESPBI IS), kuriame įrašomi nustatyti duomenys (tame tarpe ir fizinio ugdymo grupė), išvados ir rekomendacijos švietimo įstaigai. Jeigu nepasibaigus medicininės formos Nr. I027-1 galiojimo

laikui, vaiko sveikatos būklė pasikeičia taip, kad turi būti keičiama jo fizinio ugdymo grupė arba atsiranda naujų bendrų arba specialių rekomendacijų, kurių turi būti laikomasi jam dalyvaujant ugdymo veikloje, ši informacija įrašoma į formą Nr. 046/a „Medicininis pažymėjimas“. Dėl vaiko sveikatos pokyčių Tėvai papildomai informuoja klasės vadovą ir visuomenės sveikatos priežiūros specialistą.

11.7. dėl sveikatos būklės gydytojams skyrus mokinio mokymą namuose arba sanatorinį gydymą, Tėvai nedelsdami kreipiasi į progimnazijos administraciją, progimnazijos direktoriui pateikia prašymą ir medicinos įstaigos išduotus dokumentus.

11.8. jei Tėvai nebendradarbiauja, pateikia neteisingą informaciją apie mokyklos nelankymo priežastis, piktnaudžiauja mokymo sutartyje, mokyklos dokumentuose, reglamentuojančiuose lankomumo apskaitą ir prevencijos veiklą, nustatytais susitarimais dėl vaikų lankomumo pateisinimo, LR administracinių nusižengimų kodekso 80 straipsnio 1, 2, 3 dalies nuostatų, išskirtiniais atvejais mokykla turi teisę kreiptis į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritorinius padalinius, LR švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Švietimo kokybės ir regioninės politikos departamentą.

12. Klasės vadovas:

12.1. atsako už bendrą klasės mokinių pamokų lankomumo apskaitą, Tėvų informavimą ir sprendimo būdus šalinant mokinių progimnazijos lankomumo problemas, esant reikalui, bendradarbiauja su dalykų mokytojais, Vaiko gerovės komisija ir administracija;

12.2. mokiniui neatvykus į progimnaziją, per 1–2 darbo dienas išsiaiškina neatvykimo priežastį, esant reikalui, apie tai informuoja Tėvus, dalykų mokytojus, socialinį pedagogą;

12.3. gavęs pateisinamąjį dokumentą elektroniniame dienyne pažymi pamokų praleidimo priežastį. Pateisinimo dokumentus klasės vadovas saugo iki mokslo metų pabaigos klasės vadovo segtuve;

12.4. kartą per mėnesį mokiniams, kurių Tėvai neturi prieigos prie elektroninio dienyno, išspausdina mokinių lankomumo ir ugdymosi rezultatų ataskaitą ir Tėvų pasirašytą dokumentą saugo iki mokslo metų pabaigos klasės vadovo segtuve;

12.5. dirba prevencinį darbą su mokyklą vengiančiais lankyti mokiniams, atliktus veiksmus, ypač apie taikomą prevenciją mokyklos nelankantiems ar mokyklą vengiantiems lankyti mokiniams, laisva forma fiksuoja klasės vadovo segtuve / el. dienyne „Klasės vadovo veikla“ paskyroje, dalyvauja progimnazijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose, kai yra aptariama jų auklėtinių situacija.

13. Mokytojas:

13.1. kiekvieną pamoką elektroniniame dienyne pažymi neatvykusius mokinius „n“ raide, „p“ – pavėlavusius į pamoką.

13.2. sužinojęs, kad mokinys, kurio nėra klasėje, ankstesnėse pamokose dalyvavo, išsiaiškina priežastis, informuoja klasės vadovą arba Tėvus;

13.3. informuoja klasės vadovą, jeigu mokinys iš eilės praleido 2–4 jo dėstomo dalyko pamokas;

13.4. mokiniui, praleidusiam daugiau nei 50 proc. dalyko pamokų, mokinio neatestuoja. Mokiniui, praleidusiam pamokas dėl įvairių priežasčių, sudaro sąlygas atsiskaityti už praleistus atsiskaitomuosius darbus, teikia pagalbą konsultacijų metu;

13.5. fizinio ugdymo mokytojas yra atsakingas už sportinėje veikloje nedalyvaujančių mokinių saugumą, užduočių diferencijavimą.

14. Socialinis pedagogas:

14.1. kiekvieną dieną el. dienyne stebi mokinių dienos lankomumą, pastebėjęs, kad tas pats mokinys keletą dienų nebuvo mokykloje, bendradarbiauja su klasės vadovu dėl neatvykimo į mokyklą priežasties;

14.2. kiekvieno mėnesio 1 ir 16 dieną sudaro 1–4, 5–8 klasių lankomumo ataskaitą;

14.3. pasibaigus einamam mėnesiui sudaro mokinių, per mėnesį praleidusių 10 ir daugiau pamokų be pateisinamos priežasties, sąrašus, aiškinasi neatvykimo į progimnaziją priežastis. Kiekvieno mėnesio pirmomis dienomis teikia informaciją už NEMIS sistemos tvarkymą atsakingam asmeniui apie 50 proc. ir daugiau pamokų per mėnesį praleidusius mokinius.

14.4. bendradarbiaudamas su klasės vadovu dirba su lankomumo problemų turinčiu mokiniu, jo šeima bei padeda išsiaiškinti priežastis, dėl kurių mokinys praleido pamokas;

14.5. parengia ir progimnazijos administracijai pateikia ataskaitą apie progimnazijos mokinių lankomumą ir taikytas prevencijos priemones pusmečio ir mokslo metų pabaigoje.

14.6. inicijuoja Vaiko gerovės komisijos posėdžius dėl pagalbos teikimo nelankantiems ir nereguliariai lankantiems progimnaziją mokiniams, jeigu klasės vadovo ir socialinio pedagogo taikytos poveikio priemonės buvo neveiksmingos;

14.7. bendradarbiauja su visomis Savivaldybėje veikiančiomis institucijomis, siekiant teikti pagalbą mokiniui ir šeimai, šalinant pamokų nelankymo priežastis, ir numato priemones, padedančias užtikrinti mokinių lankomumą;

14.8. inicijuoja ir vykdo progimnazijos bendruomenės švietimą, atlieka tyrimus mokinių mokymo(-si) ir lankomumo klausimais.

15. Psichologas:

15.1. bendradarbiauja su klasių vadovais, socialiniais pedagogais, administracija sprendžiant mokinių mokymo(-si), pamokų lankomumo klausimus, vykdo prevenciją;

15.2. teikia individualias konsultacijas mokiniams, Tėvams, mokytojams, mokinių mokymo(-si), pamokų lankomumo klausimais;

15.3. inicijuoja ir vykdo bendruomenės švietimą, atlieka tyrimus mokinių mokymo(-si) ir lankomumo klausimais.

16. Vaiko gerovės komisija:

16.1. organizuoja Vaiko gerovės komisijos posėdžius, siekiant išsiaiškinti vengiančių lankyti mokyklą mokinių neatvykimo į progimnaziją priežastis.

16.2. analizuoja klasių vadovų, socialinio pedagogo informaciją, posėdžių metu išklauso mokinių pateiktas nelankymo priežastis, teikia siūlymus progimnazijos direktoriui, palaiko ryšius su kitais socialiniai partneriais;

16.3. kiekvieno mokinio lankomumo aptarimo ir pagalbos numatymo atveju skiria vieną iš Vaiko gerovės komisijos narių (atsakingą už įtraukujį ugdymą), siekiant teikti pagalbą, šalinant neatvykimo į progimnaziją priežastis;

16.4. išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonės skyrimo arba koordinuotų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimo mokiniams ir jų Tėvams skyrimo;

16.5. vykdo progimnazijos bendruomenės švietimą mokinių lankomumo prevencijos klausimais, organizuoja įvairias akcijas / iniciatyvas lankomumui gerinti;

16.6. inicijuoja mokinių adaptacijos, savijautos, saugumo progimnazijoje ir žalingų įpročių prevencijos priemones;

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

16.8. išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo arba koordinuotos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimo vaikams ir tėvams skyrimo;

17. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

17.1. inicijuoja progimnazijos dokumentų, susijusių su mokinių lankomumu, rengimą (pakeitimus), vykdo šių dokumentų įgyvendinimo priežiūrą;

17.2. prižiūri dokumentų, reglamentuojančių lankomumo veiklą, įgyvendinimą;

17.3. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams, lankomumo analizę pateikia Mokytojų tarybai;

17.4. mokiniui, praleidusiam daugiau nei 30 pamokų dėl pateisinamos priežasties, užtikrina mokymosi pagalbos teikimą progimnazijos ugdymo plane nustatyta tvarka, bendradarbiaujant su dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, Tėvais ir progimnazijos vaiko gerovės komisija;

17.5. bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, psichologu, klasių vadovais, mokytojais sprendžiant mokinių mokymo(-si) ir lankomumo klausimus, teikiant pagalbą;

17.6. vadovauja Vaiko gerovės komisijos veiklai;

18. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

18.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje informacinėje sistemoje (ESPBI IS) peržiūri mokinių „Medicinišius pažymėjimus“, juose įrašytas rekomendacijas švietimo įstaigai. Įvertinęs rekomendacijų pobūdį, informuoja suinteresuotus asmenius (klasės vadovus, dalykų mokytojus ir kt.). Su mokinių fizinio ugdymo grupėmis ir pateiktomis rekomendacijomis fiziniam krūviui, supažindina fizinio ugdymo mokytojus.

18.2. savo darbe vadovaujasi LR pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymu, užtikrina, kad visa informacija apie paciento buvimą sveikatos priežiūros įstaigoje, gydymą, sveikatos būklę, diagnozę, prognozes ir gydymą, taip pat visą kitą asmeninio pobūdžio informacija apie paciento būklę laiko konfidencialiai. Be paciento sutikimo teisės aktų nustatyta tvarka informacija gali būti suteikiama valstybės institucijoms, turinčioms teisę gauti konfidencialią informaciją apie pacientą.

IV. SKYRIUS

PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO EKTORININIAME DIENYNE PRIEŽASTYS

19. Mokinių praleistos pamokos el. dienyne teisinamos pagal šiuos kriterijus:

19.1. Pateisintos dėl ligos, mokiniui pristačius Tėvų pateisinamą dokumentą, kuriame nurodytas tikslus praleistų dienų skaičius, įvardytos priežastys;

19.2. Pateisintos Tėvų dėl kitų priežasčių:

19.2.1. mokiniui pristačius Tėvų pateisinamą dokumentą, dėl mokinio iškvietimų į kitas įstaigas (policiją ir kt.).

19.2.2. mokiniui neatvykus į progimnaziją dėl nepalankių oro sąlygų.

19.2.3. mokiniui neatvykus į progimnaziją dėl autobuso, vežančio mokinius, neatvykimo, vėlavimo ir kt.

19.2.4. mokiniui neatvykus į progimnaziją ne ilgesnį kaip trijų dienų iš eilės laikotarpį, bet ne daugiau kaip už 15 dienų per pusmetį.

19.3. Pateisintos dėl mokinio dalyvavimo varžybose, olimpiadose, renginiuose kai mokinsys atstovauja progimnazijai (rajonui ar šaliai) olimpiadose, konkursuose, konferencijose, varžybose (direktoriaus įsakymas ar kitos įstaigos raštas, suderintas su progimnazijos direktoriumi).

20. Mokinių praleistos pamokos laikomos nepateisintomis:

20.1. kai mokinio Tėvai iš anksto neinformavo klasės vadovo apie mokinio nedalyvavimą pamokose, o mokinsys, pradėjęs lankyti progimnaziją, per 3 darbo dienas nepateikė pamokų pateisinimo dokumentų;

20.2. kai pateisinamieji dokumentai neįskaitomai parašyti, taisyti;

20.3. kai mokinsys savavališkai išeina iš progimnazijos.

V. SKYRIUS

DRAUSMINIMO PRIEMONĖS

21. Vėluojančių į pamokas mokinių drausminimo priemonės:

21.1. mokiniui pavėlavus, dalyko mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „p“, vėluojant sistemingai parašo pastabą el. dienyne mokinio Tėvams. Jei mokinsys vėlavo pusę ir daugiau pamokos laiko ir vėlavimo priežastis nereikšminė, mokytojas gali žymėti „n“ ir rašo pastabą bei pranešimą Tėvams;

21.2. pastebėjęs, kad mokinsys sistemingai vėluoja į progimnaziją rytais ar dažnai prašosi išleidžiamas iš pamokų anksčiau dėl nepatogaus pavėžėjimo į mokyklą, klasės vadovas kviečia mokinio Tėvus, išsiaiškina vėlavimo priežastis, teikia pagalbą.

21.3. mokiniui sistemingai vėluojant į to paties dalyko pamokas, dalyko mokytojas išrašo Drausmės pažeidimo pažymą (Mokinių skatinimo ir drausminimo tvarkos aprašas).

22. Pamokų ir mokyklos nelankančių ir vengiančių lankyti mokinių drausminimo priemonės:

22.1. klasės vadovas individualiai dirba su pamokų ir mokyklos nelankančiais ir vengiančiais lankyti mokiniais ir jų Tėvais. Jeigu mokinsys praleidžia 10 ir daugiau pamokų be pateisinamos priežasties, kreipiasi pagalbos į socialinį pedagogą.

22.2. mokyklos vengiantį lankyti mokinį, praleidusį 10 ir daugiau pamokų be pateisinamos priežasties per mėnesį, pokalbiui kviečia socialinis pedagogas. Pokalbio metu išsiaiškinamos pamokų nelankymo priežastys, skiriamos prevencinės priemonės (įpareigojimai ir kt.);

22.3. mokyklos vengiantys lankyti mokiniai, jų tėvai ir klasės vadovas kviečiami į Vaiko gerovės komisijos posėdį. Esant reikalui sudaroma trišalė lankomumo sutartis (Priedas Nr. 2). Lankomumo sutartyje mokiniui numatytiems į(-si)pareigojimams koordinuoti / teikti pagalbą skiriamas vienas iš Vaiko gerovės komisijos narių, padedantis pašalinti mokyklos nelankymo priežastis.

23. Išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, Vaiko gerovės komisija kreipiasi į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonės skyrimo arba koordinuotų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimo mokiniams ir jų Tėvams skyrimo.

24. Jei Tėvai nebendradarbiauja, pateikia neteisingą informaciją apie progimnazijos nelankymo priežastis ir nesilaiko Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 80 straipsnio 1, 2 ir 3 dalies nuostatų, išskirtiniais atvejais mokykla turi teisę kreiptis į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo

ministerijos teritorinius padalinius, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Švietimo kokybės ir regioninės politikos departamentą.

VI. SKYRIUS NUMATOMI REZULTATAI

25. Progimnazijoje kuriama sveika, saugi, atitinkanti įvairius ugdymo ir ugdymosi poreikius aplinka, užtikrinamas kokybiškas socialinės-pedagoginės pagalbos mokiniui, jo Tėvams.

25.1. skatinama ir plėtojama mokinių, mokytojų, Tėvų partnerystė, tarpinstitucinis bendradarbiavimas, sprendžiant progimnazijos nelankymo problemas;

25.2. nuolat vykdoma progimnazijos nelankymo duomenų analizė, skatinamas veiksmingas lankomumo užtikrinimo sistemų kūrimas ir įgyvendinimas.

VII. SKYRIUS LANKOMUMO SKATINIMAS

26. Pasibaigus pusmečiui, progimnazijos direktoriaus įsakymu yra skiriamos padėkos mokiniams, nepraleidusiems nei vienos pamokos per pusmetį. Mokslo metų pabaigoje 5–8 kl. mokinių Garbės vakaro renginio metu, mažiausiai pamokų praleidusiai klasei (skaičiuojant praleistas pamokas vienam mokiniui) įteikiama pereinamoji „Geriausiai lankančios klasės“ taurė.

VIII. SKYRIUS BAIGAIMOSIOS NUOSTATOS

27. Klasių vadovai, švietimo pagalbos specialistai, mokytojai, 5–8 klasių mokiniai pasirašytinai supažindinami su šiame tvarkos apraše jiems priskiriamomis funkcijomis ir į(-si)pareigojimais.

28. Mokinių Tėvai supažindinami su tvarkos aprašu visuotinio susirinkimo bei klasių Tėvų susirinkimų metu, aprašas yra patalpintas progimnazijos internetinėje svetainėje.

29. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas inicijuojant Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos bendruomenės nariams.

30. Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašas galioja tol, kol bus patvirtintas naujas aprašas.

KĖDAINIŲ JUOZO PAUKŠTELIO PROGIMNAZIJA

Gerb. klasės vadove _____,
(vardas, pavardė)

Informuoju, kad mano sūnus / dukra / globotinis _____
(vardas, pavardė, klasė)

š. m. _____ mėn. _____ d. nedalyvavo pamokose dėl *(pažymėti tinkamą atsakymą)*:

- ligos, įrašykite tolimesnes gydytojų rekomendacijas dėl fizinio krūvio ribojimo _____
- kitų priežasčių (nurodyti) _____

Tėvų pareigų turėtojai (globėjai, rūpintojai) _____
(vardas, pavardė, parašas)

(data)

KĖDAINIŲ JUOZO PAUKŠTELIO PROGIMNAZIJOS
LANKOMUMO UŽTIKRINIMO SUTARTIS

(data)

DUOMENYS APIE PRALEISTAS PER MĖNESĮ PAMOKAS:

MĖNUO _____

PER MĖNESĮ PRALEISTAS PAMOKŲ SKAIČIUS _____

NEPATEISINTŲ PAMOKŲ SKAIČIUS _____

Aš, _____, įsipareigoju užtikrinti, kad mano sūnus / duktė _____, _____ klasės mokinys(-ė), lankyto progimnaziją.

Su Kėdainių Juozo Paukštelio progimnazijos pamokų lankomumo apskaitos, pateisinimo ir nelankymo prevencijos vykdymo tvarkos aprašu susipažinau.

Esu supažindintas(-a) su LR Administracinių teisės pažeidimų kodekso 181 straipsniu, skelbiančiu: „Tėvų valdžios nepanaudojimas arba panaudojimas priešingai vaiko interesams užtraukia išpėjimą tėvams. Tokia pat veika, padaryta tėvų, baustų administracine nuobauda už šio straipsnio pirmoje dalyje numatytą pažeidimą, užtraukia baudą tėvams iki keturių šimtų litų“.

Esu supažindintas(-a) su LR Administracinių teisės pažeidimų kodekso 215 straipsniu, skelbiančiu: „Tėvų arba juos atstovaujančių asmenų vengimas arba kliudymas leisti į mokyklą pagrindinio išsilavinimo neįgijusį jaunimą iki 16 m.“.

Įsipareigoju kiekvieną penktadienį susisiekti su klasės vadovu ir sužinoti apie savo vaiko progimnazijos lankomumą.

VGK pirmininkas _____
(vardas, pavardė, parašas)

Klasės vadovas _____
(vardas, pavardė, parašas)

Tėvai (globėjai, rūpintojai) _____
(vardas, pavardė, parašas)

Mokinys _____
(vardas, pavardė, parašas)