

## ŠIAULIŲ VINCO KUDIRKOS PROGIMNAZIJS PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS, STEBĖSENOS IR MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Vinco Kudirkos progimnazijos mokinių lankomumo, apskaitos, kontrolės ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašą (toliau - Aprašas) reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymas, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymas ir Progimnazijos nuostatai.

2. Aprašo reglamentuoja klasių vadovų, priešmokyklinio ugdymo pedagogų, dalykų mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, tėvų (globėjų, rūpintojų) veiklą, užtikrinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Aprašas nustato mokinių lankomumo ir vėlavimo Šiaulių Vinco Kudirkos progimnazijos apskaitą ir prevencines poveikio priemones mokyklos lankymui užtikrinti.

4. Vartojamos sąvokos:

**Vėlavimas į pamoką** – be pateisinamosios priežasties neatvykus su skambučiu į kabinetą ar nelaiku prisijungus į nuotolinę pamoką.

**Mokyklą vengiantis lankytis mokinys** – mokinys, be pateisinančios priežasties neateinantis į visas tą dieną vykstančias pamokas.

**Pamokų nelankantis mokinys** – mokinys, per mėnesį praleidęs daugiau nei 50 proc. pamokų be pateisinančios priežasties.

**Nuotolinė pamoka** – pamoka, kuri vyksta elektroninėje erdvėje, ne kontaktiniu būdu klasėje. Mokytojas veda pamoką per „Teams“ ar kitą internetinę platformą.

### II SKYRIUS PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO KRITERIJAI

5. **Praleistos** pamokos laikomos pateisintomis:

5.1. pristačius tėvų (globėjų, rūpintojų) parašytą pateisinamąjį dokumentą (1 priedas) ne daugiau kaip 3–jų dienų ugdymo laikotarpiu praleistas pamokas per mėnesį:

5.1.1. dėl kitų svarbių priežasčių (esant nuotoliniam ugdymui – dingusi elektra, interneto ryšys, sugedęs IKT įrenginys);

5.1.2. dėl tikslinių iškvietimų (į policijos komisariatą, teismą, PPT ir kt.)

5.2. pristačius tėvų (globėjų, rūpintojų) parašytą pateisinamąjį dokumentą (1 priedas) daugiau kaip 3–jų dienų ugdymo laikotarpiu praleistas pamokas per mėnesį dėl mokinio ligos (esant būtinybei nustatyti, ar nepiktnaudžiaujama Tėvų paaikškinimais, Progimnazija gali prašyti ligą patvirtinančio fakto išrašo);

6. Praleistos pamokos laikomos **nepateisintomis**, kai mokinys/tėvai laiku nepateikė pateisinančiųjų dokumentų.

### II SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

**7. Mokinys** – atsakingas už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas ir vėlavimo teisinimo lapus su tėvų parašais pateikimą klasės vadovui.

**8. Tėvai (globėjai, rūpintojai)** – kontroliuoja ir koreguoja vaiko lankomumą, atsakingi už jo punktualų ir reguliarių mokyklos lankymą.

**9. Klasės vadovai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai** – atsakingi už bendrą klasės mokinių pamokų lankomumo ir vėlavimo apskaitą ir tėvų informavimą apie jos rezultatus. Koordinuoja mokymosi pagalbos teikimą pamokas praleidusiems mokiniams Progimnazijoje nustatyta tvarka, bendradarbiauja su dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, tėvais (globėjais, rūpintojais), Progimnazijos vaiko gerovės komisija.

**10. Dalykų mokytojai** – atsakingi už mokomojo dalyko pamokų lankomumo, vėlavimo žymėjimą ir apskaitą elektroniniame dienyne, informacijos pateikimo klasės vadovui.

**11. Švietimo pagalbos specialistai** – bendradarbiauja su klasių vadovais, priešmokyklinio ugdymo pedagogais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokyklos administracija ir kitomis įstaigomis, aiškina, vertina ir sprendžia nelankančių ir vėluojančių mokyklos mokinių tokio elgesio priežastis.

**12. Progimnazijos vaiko gerovės komisija** – rūpinasi vaikui saugia ir palankia mokymosi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualias vaiko galimybes atitinkančius ugdymo(si) pasiekimus bei pažangą, atlikti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

### III SKYRIUS

#### LANKOMUMO IR VĖLAVIMO APSKAITA IR STEBĖSENA

13. Pamokų lankomumas ir vėlavimas fiksuojamas elektroniniame dienyne.

14. Praleistos pamokos žymimos raide „n“, o vėlavimai į pamokas – raide „p“. Nuotolinio ugdymo metu mokiniui neįsijungus vaizdo kameros ar nepaaiškinus priežasties kodėl to negali padaryti, bei neatsakant į klausimus mokytojui prašant – el. dienyne žymima „n“ raide, praleista pamoka.

15. Praleistų pamokų teisinimai fiksuojami teisinamuose lapuose (2 priedas).

16. Praleistų pamokų teisinamuose lapuose įrašus gali daryti:

16.1. tėvai (globėjai, rūpintojai);

16.2. klasių vadovai;

16.3. direktoriaus įsakymu į renginius mokinius lydintys ir už jų saugumą atsakingi asmenys.

16.4. treneriai pateikia dokumentus pateisiančius mokinių dalyvavimą sporto renginiuose ir išvykimo dienas.

17. Praleistas pamokas **klasės vadovas teisingai** elektroniniame dienyne, vadovaudamasis:

17.1. raštišku tėvų pateisinimu;

17.2. direktoriaus įsakymu apie organizuojamus renginius, išvykas, atstovavimą olimpiadose, konkursuose, varžybose ir kt. ;

17.3. įvairių renginių (sporto, ekskursijos, konferencijos ir pan.) organizatoriai, kurių inicijuoti renginiai vyksta pamokų metu.

**18. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):**

18.1. iš anksto arba neatvykimo dienos ryte informuoja klasės vadovą telefonu/elektroniniu paštu/žinute elektroniniame dienyne apie vaiko neatvykimą į progimnaziją ar nesijungimą į nuotolinio ugdymo pamoką nurodydami priežastį;

18.2. laiku (18.4. punktas) parašo vaiko praleistų pamokų pateisinimus, pateikdami prašymą (priedas Nr. 1) pateisinti pamokas, aiškiai nurodydami datą, pamoką (jei praleista pavienė pamoka) bei nelankymo priežastį;

18.3. vaikui sergant ilgiau nei 5 ugdymo dienas iš eilės, privalo pakartotinai pranešti klasės vadovui, o ligai užsitęsus, pranešti kas penkias ugdymo dienas;

18.4. mokinys, grįždamas į progimnaziją, privalo tą pačią dieną klasės vadovui pristatyti užpildytą praleistų pamokų pateisinimo lapą;

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

18.5.1. išrašą ar kopiją iš gydymo įstaigos, kur yra rekomenduojamas fizinio krūvio ribojimas, nurodant ribojimo trukmę;

18.5.2. Tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinį paaiškinimą/prašymą (argumentuota, pagrįsta priežastis). Atsižvelgdamas į individualią mokinio situaciją, sprendimą priima fizinio ugdymo mokytojas.

18.6. kontroliuoja vaiko pamokų lankomumą: ne rečiau kaip kartą per savaitę susipažįsta su vaiko lankomumo ir ugdymo(-si) pasiekimų rezultatais elektroniniame dienyne;

18.7. jei mokinys išvyksta kelioms dienoms į pažintinę, poilsinę kelionę ugdymo metu, tėvai (globėjai, rūpintojai) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas turi pateikti prašymą progimnazijos direktoriui dėl praleistų pamokų pateisinimo;

18.8. bendradarbiauja su progimnazijos direktoriais, pavaduotoju ugdymui, klasės vadovu, dalyko mokytojais bei švietimo pagalbos specialistais: lankosi tėvų susirinkimuose, atvyksta į individualius pokalbius;

18.9. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, operatyviai informuoja klasės vadovę.

19. **Vėluoti į pamokas draudžiama.** Atsitiktiniu pavėlavimu gali būti laikomi ne daugiau kaip 2 pavėlavimai per mokslo metus į įvairių dalykų pamokas ar klasės valandėles.

20. Už praleistas pamokas mokinys privalo savarankiškai išmokti temas ir už jas atsiskaityti per 2 savaites. Dalykų mokytojai suteikia mokiniui reikalingą informaciją.

#### IV SKYRIUS

#### NELANKYMO IR VĖLAVIMO Į PAMOKAS PREVENCIJA

##### 21. Dalyko mokytojas:

21.1. tą pačią dieną iki pamokos pabaigos elektroniniame dienyne pažymi neatvykusius ir pavėlavusius mokinius;

21.2. pastebėjęs, kad mokinys neatvyksta arba vėluoja į jo dalyko pamokas be pateisinamos priežasties daugiau kaip 3 kartus iš eilės, informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą, aiškinasi priežastis.

##### 22. Klasės vadovas:

22.1. mokiniui neatvykus į progimnaziją (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai nepraneša), tą pačią dieną išaiškina mokinio neatvykimo priežastis;

22.2. aiškinasi mokinių savavališko išėjimo (nelankymo) priežastis, apie jas *laiku* informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

22.3. renka informaciją ir pateisinančius dokumentus apie mokinių praleistas pamokas;

22.4. individualiai dirba su pamokų nelankančiais ar į jas vėluojančiais mokiniais;

22.5. kartu su pamokų nelankančių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) aiškinasi pamokų praleidimo priežastis, kviečia tėvus į individualius pokalbius, pasitarimus;

22.6. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

22.7. kaupia informaciją apie klasės mokiniams taikytas poveikio priemones, laiku teikia informaciją socialiniam pedagogui, Vaiko gerovės komisijai;

22.8. pateikia detalią klasės lankomumo ataskaitą socialiniam pedagogui iki kiekvieno mėnesio 5 d.

**23. Socialinis pedagogas:**

23.1. gavęs informaciją apie pamokas praleidžiantį mokinį, aptaria situaciją su klasės vadovu, tėvais ir mokiniu;

23.2. kviečia pamokų nelankantį ar vėluojantį mokinį ir jo klasės vadovą į pokalbį ir padeda mokiniui priimti sprendimus;

23.3. inicijuoja mokytojų ir tėvų įtraukimą į pagalbos vaikui teikimo procesą;

23.4. kiekvieną mėnesį lankomumo problemas aptaria su progimnazijos Vaiko gerovės komisijos pirmininku, informaciją pateikia Vaiko gerovės posėdyje;

23.5. inicijuoja mokiniui, vengiančio lankyti progimnaziją, svarstymą progimnazijos Vaiko gerovės komisijoje, dalyvaujant tėvams (globėjams, rūpintojams).

**24. Vaiko gerovės komisija:**

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

24.2. išanalizavusi konkretaus mokinio nelankymo priežastis ir išnaudojusi visas švietimo mokiniui pagalbos galimybes inicijuoja kreipimąsi į savivaldybės administracijos direktorių dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo progimnazijos nelankančiam mokiniui;

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

## V SKYRIUS SKATINIMO IR NUOBAUDŲ SISTEMA

**25. Mokiniai, nepraleidę per pusmetį nė vienos pamokos (išskyrus pamokas, kai mokinys atstovauja progimnazijai) skatinami:**

25.1. klasės valandėlių metu (žodinis ar kitos formos klasės vadovo pagyrimas);

25.2. elektroniniame dienyne padėkos žinute mokiniams, tėvams;

25.5. apdovanojimu progimnazijos padėkos raštu.

**26. Mokiniui, vengiančiam lankyti progimnaziją ar nelankančiam mokiniui taikomos šios drausminimo priemonės:**

26.1. pastaba elektroniniame dienyne;

26.2. jei mokinys per mėnesį praleido daugiau kaip 3 pamokas be pateisinamos priežasties arba/ir pavėluoja daugiau kaip 5 kartus be pateisinamos priežasties klasės vadovas inicijuoja mokinio, mokinio tėvų ir socialinio pedagogo pokalbį ir kartu aptaria prevencines priemones, pasirašo susitarimą (Priedas Nr. 2)

26.3. nesulaukus teigiamų pokyčių, mokinys su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir klasės vadovu kviečiamas į progimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdį, kur parengiamas pagalbos vaikui planas (Priedas Nr. 3)

26.4. jei mokinys ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai) nesilaiko šios tvarkos, progimnazija 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 BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Kiekvienų mokslo metų pradžioje mokinius ir tėvus (globėjus, rūpintojus) pasirašytinai supažindina su progimnazijos lankomumo apskaitos, stebėsenos ir nelankymo prevencijos tvarka;

28. Esant poreikiui, progimnazijos direktoriaus įsakymu Aprašas gali būti koreguojamas.

---

---

(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

---

(adresas, telefono numeris)

Šiaulių Vinco Kudirkos progimnazijos  
Direktoriui

### PRAŠYMAS PATEISINTI PRALEISTAS PAMOKAS

---

(data)  
Šiauliai

Prašau pateisinti mano dukters/sūnaus/globotinio \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ klasės mokinio (-ės), praleistas pamokas \_\_\_\_\_  
(neatvykimo į progimnaziją data, laikotarpis)

Nelankymo priežastis (-ys): \_\_\_\_\_  
(nurodyti nedalyvavimo pamokoje (-ose) priežastį (-is))

Tėvas/mama/globėjas, rūpintojas \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

ŠIAULIŲ VINCO KUDIRKOS PROGIMNAZIJOS

SUSITARIMAI

Susitikimo data: 20 - - d. val. Susitikimo vieta: kab.

Dėl..... kl. mokinio/ės.....

Situacijos aprašymas:.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dalyvauja (vardas, pavardė, pareigos):.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kitas susitikimas: 20 - - d. val. kab.

TVIRTINAMA (parašais)

**Šiaulių Vinco Kudirkos progimnazija**  
(Mokyklos pavadinimas)

**PAGALBOS VAIKUI PLANAS Nr.**

- m.m.

<u><b>Mokinio vardas, pavardė:</b></u> <u><b>Klasė/grupė:</b></u> <u><b>VGK/PPT vertinimo išvada, SUP lygis</b></u> (jei yra): <u><b>Rekomenduota pagalba:</b></u> <u><b>Teikta pagalba</b></u> (iki plano sudarymo): <u><b>Plano įgyvendinimo trukmė:</b></u> <u><b>Susitikimų laikas rezultatams aptarti:</b></u>		<u><b>Problemos(u) apibūdinimas:</b></u>  <u><b>Tikslas(ai)</b></u> (plano įgyvendinimo laikotarpiui):		
<b>Pagalbos teikėjai</b>	<b>Siektinas rezultatas</b>	<b>Veiksmai (tikslų įgyvendinimo žingsniai)</b>	<b>Periodiškumas, laikas</b>	<b>Pastabos</b>
Mokytojas				
Spec. pedagogas				
Soc. pedagogas				
Mokinys				
Tėvai (globėjai/rūpintojai)				

APTARTA. Vaiko gerovės komisijos posėdyje, protokolo Nr.....

Susipažino:

Klasės vadovas .....  
(vardas, pavardė, parašas)

Mokinio tėvai (globėjai/ rūpintojai).....  
(vardas, pavardė, parašas)

Koordinatorius.....  
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

VGK pirmininkas.....  
(vardas, pavardė, parašas)

.....

.....

**PLANO Nr. \_\_ VYKDYMO EIGA**  
 Periodiški ir/ar nenumatyti pagalbos teikėjų susitikimai

<b>Data</b>	<b>Susitikimo dalyviai</b>	<b>Rezultatas</b> (kiekvieno susitikime dalyvavusio pagalbos teikėjo)	<b>Tolimesni veiksmai, susitarimai</b>	<b>Pastabos</b>

**Data** (plano pabaigos) \_\_\_\_

<b>Pagalbos teikėjai</b>	<b>Rezultatas (kiekvieno pagalbos teikėjo) plano vykdymo pabaigoje</b>	<b>Pastabos</b>
<b>Pedagogas(ai)</b>		
<b>Spec.pedagogas</b>		
<b>Logopedas</b>		
<b>Soc.pedagogas</b>		
<b>Psichologas</b>		
<b>Mokinys</b>		
<b>Tėvai</b> (globėjai/rūpintojai)		

**Išvada ir tolesni veiksmai:**

Susipažino:

Klasės vadovas .....  
 (vardas, pavardė, parašas)

Mokinio tėvai (globėjai/ rūpintojai).....  
 (vardas, pavardė, parašas)

Koordinatorius.....  
 (vardas, pavardė, parašas)