

BUKIŠKIO PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bukiškio progimnazijos (toliau – Progimnazija) mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių lankomumo Progimnazijoje apskaitą, pamokų pateisinimo kriterijus, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir Progimnazijos informavimo apie neatvykimą į mokyklą tvarką, asmenų, atsakingų už mokinių lankomumą, atsakomybes, veiksmus, prevencines poveikio priemones Progimnazijos nelankymui, vėlavimui į pamokas mažinti.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, patvirtintu 2007 m. birželio 28 d. Nr.X-1238, Mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-1112 „Dėl Mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Aprašo tikslai:

- 3.1. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus;
- 3.2. gerinti mokinių lankomumą siekiant aukštesnių mokymosi (-si) rezultatų;
- 3.3. vykdyti Progimnazijos mokinių pamokų nelankymo prevenciją.

4. Vartojamos sąvokos:

4.1. **pamokų nelankantis mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidžiantis pavienes pamokas;

4.2. **Progimnazijos nelankantis mokinys** – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į Progimnaziją, 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).

II SKYRIUS MOKINIO PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO GALIMYBĖS

5. Mokinio praleistos pamokos gali būti pateisintomis dėl šių priežasčių:

5.1. ligos ar apsilankymo pas gydytoją:

5.1.1. ne daugiau nei 5 mokymosi dienas (klasei skirtą savaitinį pamokų skaičių) per kalendorinį mėnesį gali pateisinti mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Prašymas pateisinti pamokas turi būti pateiktas pirmą mokinio grįžimo į ugdymo procesą dieną. Klasės vadovas teisingai pamokas pasirenkdamas įrašą „Pateisintos tėvų dėl ligos“;

5.1.2. mokiniui praleidus daugiau nei 5 dienas per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokos pateisinamos, įsitikinus, kad dėl mokinio ligos buvo kreiptasi į gydytojus (pvz., išrašu (informacija) iš Elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinės sistemos (toliau – elektroninė sveikatos informacinė sistema) apie mokinio apsilankymą gydymo įstaigoje arba kitais įrodymais, pagrindžiančiais mokinio ligą ar apsilankymą pas gydytoją). Prašymas pateisinti pamokas turi būti pateiktas pirmą mokinio grįžimo į ugdymo procesą dieną. Klasės vadovas teisingai pamokas

pasirinkdamas įrašą „*Pateisintos dėl ligos*“;

5.1.3. kai mokinys dėl blogos savijautos kreipiasi į Progimnazijos darbuotoją ar visuomenės sveikatos priežiūros specialistą ugdymo proceso metu, mokinį iš pamokų išleidžia klasės vadovas, mokyklos administracijos atstovas ar visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, informavęs tėvus ir suderinęs jo išleidimą su tėvais (globėjais, rūpintojais). Tokiais atvejais praleistos pamokos laikomos tėvų pateisintomis dėl ligos. Tėvams atskiro pranešimo pateikti nereikia. Klasės vadovas teisingai pamokas pasirinkdamas įrašą „*Pateisintos tėvų dėl ligos*“. Akivaizdaus sveikatos sutrikimo atveju pamokos pateisinamos įrašu „*Pateisintos dėl ligos*“;

5.2. kitų svarbių asmeninių priežasčių, mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu gali būti pateisinamos ne daugiau nei 3 mokymosi dienos per pusmetį. Progimnazija gali leisti pateisinti ir daugiau mokymosi dienų ar pavienių pamokų, jei yra objektyvios ir pagrįstos priežastys (pateikus, įrodymus (informaciją) dėl tokio poreikio). Prašymas pateisinti pamokas teikiamas iš anksto arba ne vėliau kaip pirmą mokinio grįžimo į ugdymo procesą dieną. Klasės vadovas teisingai pamokas pasirinkdamas įrašą „*Pateisintos tėvų dėl kt. priežasčių*“;

5.3. nepalankių oro sąlygų, įvykių, susijusių su visuomeniniu ar kitu transportu, kuriuo mokinys vyksta į mokyklą, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių. Prašymas pateisinti pamokas teikiamas ne vėliau kaip pirmą mokinio grįžimo į ugdymo procesą dieną. Klasės vadovas teisingai pamokas pasirinkdamas įrašą „*Pateisintos tėvų dėl kitų priežasčių*“;

5.4. oficialiu kitų institucijų (sporto, muzikos, dailės mokyklų ir pan. bei visuomeninių organizacijų) dokumentu. Tokiais atvejais tėvai teikia prašymą pateisinti pamokas ir pridėti ji pagrindžiančius dokumentus. Prašymas teikiamas iki renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo. Klasės vadovas teisingai pamokas pasirinkdamas įrašą „*Pateisintos dėl varžybų, olimpiadų*“;

5.5. tiksliniu iškvieta, kai mokinys turi atvykti į valstybinę ar savivaldybės instituciją ar įstaigą (pvz., pedagoginę psichologinę tarnybą, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ar jos įgaliotą teritorinį skyrių, teismą ir kt.), mokinio tėvams pateikus Progimnazijai įrodymus (informaciją), patvirtinančius apsilankymą. Klasės vadovas teisingai pamokas pasirinkdamas įrašą „*Pateisintos kitos*“;

5.6. Progimnazijos direktoriaus įsakymu, kai mokinys Progimnazijos iniciatyva dalyvauja olimpiadose, konkursuose, konferencijose, varžybose, su administracija suderintose išvykose. Klasės vadovas teisingai pamokas pasirinkdamas įrašą „*Pateisintos direktoriaus įsakymu*“;

5.7. Progimnazijos direktoriaus įsakymu dėl ugdymo plano pakeitimų (nepalankių oro sąlygų, ekstremalių situacijų, epidemijos ir pan.). Klasės vadovas teisingai pamokas pasirinkdamas įrašą „*Pateisintos direktoriaus įsakymu*“;

5.8. kai dėl susidariusių nenumatytų aplinkybių mokinį iš pamokų išleidžia klasės vadovas ar mokyklos administracijos atstovas, informavęs tėvus. Klasės vadovas teisingai pamokas pasirinkdamas įrašą „*Pateisintos kitos*“;

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

6.1. 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.);

6.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinį paaiškinimą/ prašymą. Atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją (argumentuota, pagrįsta priežastis), vadovaudamasis protingumo principu, sprendimą priima pats fizinio ugdymo mokytojas.

7. Nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokoje atleistas mokinys turi stebėti pamoką arba atlikti pasirinktas savarankiško mokymosi užduotis mokytojo nurodytoje vietoje. Jei mokinys nesilaiko mokytojo nurodymų, mokiniui žymima n raidė ir pamoka laikoma nepateisinta.

8. Pamokos nepateisinamos:

8.1. savavališkai išėjus iš pamokos;

8.2. kai tėvai (globėjai, rūpintojai) mokinio grįžimo į ugdymo procesą dieną nepateikė prašymo pateisinti pamokas ir pateisinančių dokumentų.

III SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Mokinio atsakomybė:

9.1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamokos ir jų lankymas ir atvykimas į pamokas laiku mokiniams privalomas;

9.2. mokinys negali išeiti iš mokyklos ugdymo proceso metu, jei mokykla nėra gavusi tėvų rašytinio prašymo išleisti mokinį iš pamokų;

9.3. pasijutęs blogai mokinys turi kreiptis į Progimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jam nesant – į klasės vadovą, socialinį pedagogą ar kitą mokytoją, administracijos atstovą), kuris prireikus išleidžia mokinį iš pamokų, kai mokinio išleidimą suderina su tėvais (globėjais, rūpintojais), kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo ir sveiktos būklės priežiūra;

9.4. praleidęs pamokas be pateisinamos priežasties mokinys pateikia rašytinį paaiškinimą (*1 priedas*);

9.5. mokinys, praleidęs pamokas be pateisinamos priežasties, privalo atsiskaityti visus mokytojo paskirtus atsiskaitomuosius darbus per mokytojo nurodytą laiką. Mokiniui to nepadarius mokytojas įrašo atsiskaitomųjų darbų nepatenkinamus įvertinimus.

10. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

10.1. atsako už mokinio pamokų lankomumą, užtikrina punktualų ir reguliarių pamokų lankymą bei sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo (-si) klausimus;

10.2. iš anksto, ne vėliau kaip iki neatvykimo dienos pamokų pradžios, informuoja klasės vadovą laišku elektroniniame dienyne iš savo paskyros arba trumpąja (SMS) žinute, jei vaikas negalės atvykti į mokyklą, nurodydami priežastį;

10.3. esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš Progimnazijos ar vėliau į ją atvykti, iš anksto informuoja klasės vadovą ir dalykų, kurių pamokoje nedalyvaus, mokytojus laišku elektroniniame dienyne iš savo paskyros arba trumpąja (SMS) žinute, nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį;

10.4. kai mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas, mokymas namie, pateikia prašymą direktoriaus vardu bei medicinos įstaigos siuntimą sanatoriniam gydymui ar pažymą dėl mokymo namie skyrimo;

10.5. mokinio grįžimo į ugdymo procesą dieną laišku elektroniniame dienyne, prisijungę iš savo paskyros, teikia klasės vadovui prašymą pateisinti pamokas ir prašymą pagrindžiančius dokumentus;

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

10.7. kiekvieną darbo dieną susipažįsta su mokinio lankomumo duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų, pavėlavimų į pamokas skaičiumi);

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

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

10.10. esant labai rimtai priežastiai dėl mokinio trumpalaikio išvykimo raštu pateikia informaciją Progimnazijos direktoriui (*2 priedas*) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki išvykimo ir užtikrina savarankišką mokinio pasirengimą atsiskaityti už praleistą kursą ir atsiskaitymą mokytojo nurodytu būdu ir metu.

11. Mokytojai dalykininkai:

11.1. iki pamokos pabaigos elektroniniame dienyne pažymi nedalyvavusius ir į ją pavėlavusius mokinius;

11.2. pastebėję problemas dėl mokinio lankomumo (pvz., mokinys neatvyksta į

atsiskaitomuosius darbus, vengia lankyti tik to dalyko pamokas, neateina į mokomojo dalyko pirmąją ar paskutiniąją pamoką ir pan.) informuoja klasės vadovą ir mokinio tėvus laišku elektroniniame dienyne.

12. Klasės vadovas:

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

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

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

12.4. 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;

12.5. parengtą ataskaitą apie 3 ir daugiau pamokas per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidusius mokinius pateikia socialiniam pedagogui iki kito mėnesio 5 dienos;

12.6. individualiai aptaria situaciją su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniais, pateikia jiems užpildyti paaiškinimo dėl be pateisinamos priežasties praleistų pamokų formą (*1 priedas*);

12.7. informuoja pamokų nelankančių, vėluojančių mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie praleistų pamokų ar vėlavimų skaičių (jei mokinys per mėnesį praleido 3 ir daugiau nepateisintų pamokų ar vėlavo 3 kartus per mėnesį), išsiaiškina pamokų praleidimo ar vėlavimo priežastis;

12.8. inicijuoja mokinio, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) ir socialinio pedagogo pokalbį, jei situacija kartojasi, kartu aiškinasi pamokų praleidinėjimo ar vėlavimo į pamokas priežastis;

12.9. direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar socialiniam pedagogui paprašius, parengia ir pateikia informaciją apie galimas mokinių praleistų pamokų priežastis, jau taikytas prevencines poveikio priemones;

12.10. bendradarbiauja rengiant individualų pagalbos planą ir jį įgyvendinant;

12.11. lankomumo rezultatus aptaria su klasės mokinių tėvais, ne rečiau kaip 2 kartus per mokslo metus.

13. Švietimo pagalbos specialistai:

13.1. bendradarbiauja su klasių vadovais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitomis įstaigomis;

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

13.3. konsultuoja klasių vadovus, dalykų mokytojus;

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

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

13.6. 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;

13.7. socialinis pedagogas:

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

13.7.2. dirba individualiai su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir, įvertinęs mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas, rengia individualų pagalbos planą, numato prevencines priemones lankomumui gerinti;

13.7.3. inicijuoja mokinio, kuris sistemingai praleidžia pamokas be pateisinamos priežasties, lankomumo situacijos svarstymą vaiko gerovės komisijos, administracijos posėdžiuose dalyvaujant mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);

13.7.4. rengia dokumentus policijai, Vaiko teisių apsaugos skyriui, Vilniaus rajono savivaldybės

administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinavimo skyriui, kitoms įstaigoms;

13.8. psichologas:

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

13.8.2. tėvams sutikus, konsultuoja psichologinių problemų turintį mokinį, kurį tokiai pagalbai gali nukreipti dalyko mokytojas, klasės vadovas, socialinis pedagogas ar Progimnazijos administracija.

14. direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

14.1. analizuoja klasės vadovo, dalykų mokytojų 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;

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

14.3. prireikus inicijuoja Progimnazijos administracijos pasitarimus, svarstymus, pokalbius.

15. vaiko gerovės komisija:

15.1. 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;

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

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

15.4. teikia rekomendacijas Progimnazijos direktoriui dėl mokinių, praleidžiančių pamokas be pateisinamos priežasties, drausminimo ir skatinimo priemonių taikymo ir lankomumo prevencinių priemonių;

15.5. 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.

16. Progimnazijos administracija:

16.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą;

16.2. siekdama gerinti mokinių pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su Progimnazijos ir Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Bendrojo ugdymo skyriumi, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, kitais socialiniais partneriais;

16.3. organizuoja posėdžius ir skiria drausminamojo poveikio priemones (pastabą, papeikimą, griežtą papeikimą) mokiniams, nesilaikantiems mokinio elgesio taisyklių ir šio Aprašo reikalavimų;

16.4. Progimnazijai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, atsižvelgiant į mokinio situaciją, kreipiasi į teritorinę policijos įstaigą, Vilniaus rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisiją dėl minimalios priežiūros priemonių ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo (kai mokinytis yra įrašytas į NEMIS), Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinavimo skyrių, Vaiko teisių apsaugos skyrių, svarsto Progimnazijos nelankančio mokinio galimybes mokytis kitoje įstaigoje.

IV SKYRIUS

POVEIKIO PRIEMONĖS PROGIMNAZIJOJOS NELANKYMUI, VĖLAVIMUI Į PAMOKAS MAŽINTI, DRAUSMINIMAS IR SKATINIMAS

17. Progimnazijoje stebimas mokinių punctualus atvykimas į pamokas ir pamokų lankomumas,

analizuojamos mokyklos nelankymo priežastys, priimami sprendimai dėl mokyklos lankymo gerinimo.

18. Mokinui pavėlavus, dalyko mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „p“. Jei mokinys vėlavo pusę ir daugiau pamokos laiko ir vėlavimo priežastis nereikšminga, mokytojas žymi „n“.

19. Mokinui neatvykus į pamoką žymima „n“.

20. Mokinui sistemingai praleidžiant pamokas be pateisinamos priežasties ar vėluojant į pamokas taikomos Mokinio elgesio taisyklėse numatytos drausminamojo poveikio priemonės.

21. Progimnazijoje taikomos šios be pateisinamos priežasties praleidžiamų pamokų ir vėlavimų mažinimo priemonės:

21.1.1. mokiniui, per mėnesį praleidus 3 ir daugiau nepateisintų pamokų ir/ar pavėlavus 3 kartus per mėnesį be pateisinamos priežasties, klasės vadovas organizuoja pokalbį su mokiniu, mokinys pildo paaiškinimą dėl be pateisinamos priežasties praleistų pamokų (*1 priedas*), tėvai informuojami skambučiu ir/ar elektroniniame dienyne, taip pat pasirašytinai susipažįsta su mokinio pateiktu paaiškinimu dėl be pateisinamos priežasties praleistų pamokų;

21.1.2. jei klasės vadovo taikomos priemonės neduoda teigiamų rezultatų ir mokinys toliau praleidžia pamokas be pateisinamos priežasties ar vėluoja į pamokas, klasės vadovas kreipiasi į socialinį pedagogą. Socialinis pedagogas imasi veiksmų, kurie numatyti Aprašo 13.7.2. papunktyje; n

21.1.3. jei mokinys ir toliau praleidžia pamokas ar vėluoja į pamokas be pateisinamos priežasties, socialinis pedagogas inicijuoja vaiko gerovės komisijos posėdį, į kurį kviečiamas mokinys ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai). Vaiko gerovės komisija tiria situaciją, aiškinasi nelankymo priežastis, vertina individualaus pagalbos mokiniui plano poveikumą, jį koreguoja;

21.1.4. jei mokinys po jo mokyklos nelankymo klausimų nagrinėjimo mokyklos vaiko gerovės komisijoje ir teikiant jos rekomenduotą švietimo pagalbą einamųjų mokslo metų eigoje nevykdo pareigos – punktualiai ir reguliariai lankyti mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų – Progimnazijos vadovas mokyklos vaiko gerovės komisijos siūlymu kreipiasi raštu į Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinavimo skyrių ir bendradarbiauja numatant ir įgyvendinant poveikio priemones;

21.1.5. mokykla, turėdama pagrįstos informacijos apie galimus vaiko teisių pažeidimus, vaiko teisių ir geriausių interesų neužtikrinimą bei tai pagrindžiančius faktus ir priemones, kurių buvo imtasi situacijai išsiaiškinti ir spręsti, kreipiasi raštu į Vilniaus rajono vaiko teisių apsaugos prašydama spręsti klausimą dėl galimo vaiko teisių pažeidimo ir galimų pagalbos ir (ar) poveikio (pvz., administracinės atsakomybės taikymo) priemonių taikymo.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pateikti pranešimai, informacija dėl mokinių praleistų mokymosi dienų ir (ar) nedalyvavimo pamokose pateisinimo, nekaupiami.

23. Aprašas skelbiamas Progimnazijos interneto svetainėje.

24. Progimnazijos mokinius su Aprašu supažindina klasių vadovai pirmąją rugsėjo savaitę, su vėlesniais jo pakeitimais – jiems įsigaliojus.

25. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) su Aprašu supažindinami klasių tėvų susirinkimų metu mokslo metų pradžioje ir pranešimu elektroniniame dienyne pateikiant nuorodą į Progimnazijos interneto svetainę. Pagal poreikį Aprašo nuostatos primenamos tėvų susirinkimų, individualių pokalbių metu, individualiai parašant pranešimą el. dienyne.

26. Už Aprašo įgyvendinimo stebėseną atsakingi pavaduotojai ugdymui pagal kuruojamas sritis.

BUKIŠKIO PROGIMNAZIJA
MOKINIO PAAIŠKINIMAS DĖL BE PATEISINAMOSIOS PRIEŽASTIES
PRALEISTŲ PAMOKŲ

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

Neatvykimo 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)

(tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

(telefonas)

Bukiškio progimnazijos
direktorei
Gitanai Notrimaitei-Muzikevičienei

PRAŠYMAS

DĖL PAMOKŲ PATEISINIMO

20.....-.....-.....

Vilnius

Pranešame, kad mano sūnus/dukra.....
(vardas, pavardė)

besimokantis klasėje, nuo..... iki nelankys pamokų dėl
.....

(nurodyti priežastį)

Mano sūnus/dukra atliks mokytojų paskirtas užduotis ir už jas atsiskaitys.

(parašas)

(tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

Suderinta

Klasės vadovas

(parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)

