

PATVIRTINTA
 Vilniaus Simono Stanevičiaus
 progimnazijos direktoriaus
 2026 m. sausio 19 d. įsakymu
 Nr. V- 11

VILNIAUS SIMONO STANEVIČIAUS PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ (UGDYMO DIENŲ) LANKOMUMO APSKAITOS IR NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Simono Stanevičiaus progimnazijos mokinių pamokų (ugdymo dienų) lankomumo apskaitos ir progimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugpjūčio 4 d. nutarimu Nr. 779 patvirtintu „Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašu“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. balandžio 25 d. nutarimo Nr. 466 redakcija), Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2010 m. balandžio 13 d. įsakymu Nr. V-514 patvirtintu „Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos nuostatų ir Duomenų saugos nuostatų“ (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. sausio 19 d. įsakymo Nr. V-24 redakcija), Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2019 m. gruodžio 6 d. sprendimu Nr. 1-307 patvirtintu „Vilniaus miesto savivaldybės nesimokančių ir mokyklos nelankančių vaikų apskaitos tvarkos aprašu“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-1112 patvirtintu „Mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašu“.

2. Aprašas reglamentuoja pamokų lankomumo Vilniaus Simono Stanevičiaus progimnazijoje (toliau – Progimnazija) apskaitos vykdymą, praleistų pamokų pateisinimo tvarką, atsakingų asmenų (mokinio, tėvų (globėjų, rūpintojų)), dalykų mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo, psichologo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus, Vaiko gerovės komisijos funkcijas, veiklos koordinavimą ir bendradarbiavimą, vykdamant mokinių pamokų lankomumo apskaitą, pamokų nelankymo prevencines priemones.

3. Aprašo tikslai:

- 3.1. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus;
- 3.2. vykdyti Progimnazijos mokinių pamokų nelankymo prevenciją;
- 3.3. gerinti mokinių mokymosi rezultatus ir mokymosi motyvą.

II SKYRIUS LANKOMUMO APSKAITOS TVARKA

4. Mokinių pamokų lankomumas, vėlavimas į pamokas fiksuojamas elektroniniame dienyne. Praleistos pamokos žymimos raide „N“ (1-4 klasės) ir „n“ (5-8 klasės), vėlavimas – „p“, komentaruose nurodant vėlavimo laiką.

Praleistos mokinių pamokos laikomos pateisintomis:

4.1. tėvams (globėjams, rūpintojams) šiame Apraše nustatyta tvarka pateikus praleistas pamokas pateisinantį dokumentą:

4.1.1. dėl mokinio ligos, vizito pas gydytoją, nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu gali būti pateisinamos **ne daugiau nei 5 mokymosi dienos per kalendorinį mėnesį**;

4.1.2. mokiniui nepertraukiamai nedalyvaujant ugdymo procese **daugiau kaip 5** ugdymo dienas per kalendorinį mėnesį tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia pranešimą kartu su išrašu iš www.esveikata.lt (tėvai prisijungę prie Elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinės sistemos (toliau – ESPBI IS) pateikia mokinio apsilankymą asmens sveikatos priežiūros įstaigoje patvirtinančią informaciją): paciento asmens sveikatos priežiūros įstaiga, specialistas ir pacientas (kur nurodytas mokinio vardas, pavardė); atvykimas (data); gydymo, slaugos, darbo, ambulatorinės priežiūros rekomendacijos (jei rekomendacijose pateikiama informacija dėl fizinio krūvio ar kita su ugdymu susijusi informacija) ar kita apsilankymą gydymo įstaigoje www.esveikata.lt patvirtinanti informacija. Pateikiamas spausdintas arba elektroninis įvardintos informacijos variantas;

4.1.3. dėl kitų svarbių asmeninių priežasčių (dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan.), nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu gali būti pateisinamos **ne daugiau nei 2** mokymosi dienos per trimestrą;

4.1.4. oficialiu kitų institucijų (Pedagoginės psichologinės tarnybos, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) ar jos įgalioto teritorinio skyriaus, policijos, teismo bei visuomeninių organizacijų, sporto, muzikos, dailės mokyklų ir pan.) dokumentu (pateikus klasės vadovui priežastį patvirtinantį dokumentą);

4.1.5. kai dėl susidariusių aplinkybių, sveikatos sutrikimų mokinių, suderinus su tėvais (globėjais, rūpintojais) iš pamokų išleidžia Progimnazijos sveikatos priežiūros specialistas, informavęs klasės vadovą ar administracijos atstovą (nesant sveikatos priežiūros specialistui, situaciją įvertina klasės vadovas ar administracijos atstovas);

4.1.6. Progimnazijos direktoriaus įsakymu, mokiniui dalyvaujant įvairiuose atstovavimo Progimnazijai (miestui ar respublikai) renginiuose (tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono, miesto ar Progimnazijos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose, festivaliuose ir pan.), klasių vadovų organizuojamose ir su Progimnazijos administracija suderintose išvykose;

4.1.7. nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu Progimnazijos direktoriaus įsakymu mokiniui suteikus poilsio dienas už atstovavimą mokyklai varžybose, konkursuose, olimpiadose per atostogas, savaitgalio ar švenčių dienomis; taip pat suteikus laisvą nuo pamokų laiką pasiruošti dalyvauti šalies ir tarptautinėse olimpiadose, varžybose;

4.1.8. Progimnazijos direktoriaus įsakymu dėl ugdymo plano pakeitimų (nepalankių oro sąlygų, ekstremalių situacijų, epidemijos, įvykių, susijusių su visuomeniniu ar kitu transportu, kuriuo mokinytis vyksta į mokyklą, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių ir pan.).

5. Mokinių praleistos pamokos laikomos nepateisintomis:

5.1. savavališkai išėjus iš pamokos;

5.2. dėl gimtadienių, giminaičių lankymo, kitų šeimos narių priežiūros ir kt.;

5.3. kai elektroninis pranešimas elektroniniame dienyne pateiktas ne iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) paskyros, pateikti pateisinamieji dokumentai neįskaitomai parašyti, taisyti, be parašo arba juose nurodyta priežastis neatitinka tikrovės;

5.4. nepateikus praleistas pamokas pateisinančio dokumento šio Aprašo 4.1 p. papunkčiuose nustatytą ugdymo dienų skaičių.

6. Bendrosios lankomumo apskaitos vykdymo nuostatos: dalyko mokytojai kiekvieną dieną mokinių lankomumą žymi elektroniniame dienyne;

6.2. klasės vadovas stebi mokinių lankomumą ir gavęs praleistas pamokas pateisinančius dokumentus, per 3 darbo dienas praleistas pamokas pateisina elektroniniame dienyne;

6.3. tėvai (globėjai, rūpintojai) iš anksto, bet ne vėliau kaip tą pačią dieną, kai mokinytis neatvyksta į Progimnaziją, klasės vadovui apie mokinio neatvykimą, neatvykimo priežastis praneša abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (pranešimu elektroniniame dienyne, telefonu, rašytiniu pranešimu);

6.4. klasės vadovas negavęs informacijos apie mokinio neatvykimą į Progimnaziją tą pačią dieną ar pirmąją po mokinio neatvykimo savo darbo dieną susisieks su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir išsiaiškina nedalyvavimo ugdymo procese priežastis;

6.5. mokiniui pamokų metu pasijutus blogai, susirgus, jis kreipiasi į sveikatos priežiūros specialistą (jo nesant į klasės vadovą arba socialinį pedagogą ar administracijos atstovą. Esant poreikiui, mokinį išleisti iš pamokų gali sveikatos priežiūros specialistas (jo nesant – socialinis pedagogas ar administracijos atstovas) informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), kurie turi pasirūpinti saugiu mokinio grįžimu namo;

6.6. kai numatomas mokinio ilgalaikis arba sanatorinis gydymas, tėvai (globėjai, rūpintojai) informuoja Progimnazijos direktorių ir pateikia atitinkamus pagrindžiančius dokumentus (medicininį išrašą, Gydytojų konsultacinės komisijos pažymą ar medicinos įstaigos siuntimo kopiją) bei užpildo prašymą (Aprašo 3 forma);

6.7. Progimnazijos V GK pirmininkas NEMIS sistemos nuostatuose nustatyta tvarka, kartą per mėnesį į NEMIS duomenų bazę surašo mokinius, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidusius daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų.

7. **Dalyvavimas po ligos (ar dėl kitų su mokinio sveikata susijusių priežasčių) fizinio ugdymo pamokose:** Mokinsys, po ligos atvykęs į Progimnaziją, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese taip pat ir fizinio ugdymo pamokose;

7.2. Mokinsys nuo fizinio krūvio fizinio ugdymo pamokoje atleidžiamas arba jo fizinis krūvis ribojamas, kai akivaizdu, jog mokinsys yra traumotas (sugipsuota ranka, koja, medicininiai įtvarai ir pan.) arba fizinio ugdymo mokytojui pateikiamas;

7.3. kai pamokos nebuvo praleistos 4.1.2.p. nurodytas dokumentas iš www.esveikata.lt (apie traumą, procedūrą ar kitą intervencinį gydymą), po kurio nustatomas arba rekomenduojamas atleidimas nuo fizinio krūvio ar jo ribojimas, nurodant atleidimo/ribojimo trukmę;

7.4. tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinis prašymas (1 priedas), kai dėl mokinio sveikatos būklės ar kitų fiziologinių priežasčių prašoma (ne ilgiau kaip savaitei laiko) atleisti nuo fizinio krūvio ar jį riboti. Atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją (argumentuota, pagrindžia priežastis), vadovaudamasis protingumo principu, sprendimą priima pats fizinio ugdymo mokytojas.

III SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

8. Mokiniai:

8.1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamoka, ir jų lankymas mokiniams privalomas. Dalyvauti pamokose ir nevėluoti į jas yra kiekvieno mokinio pareiga (apie pamokos pradžią įspėja pirmasis skambutis, pamoka prasideda po antrojo skambučio);

8.2. mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai) iš anksto žinodami apie nedalyvavimą pamokose (varžybos, olimpiados, renginiai, šeimyninės aplinkybės ar kt.), praneša apie tai klasės vadovui ir dalyko mokytojams, gauna iš jų informaciją, užduotis savarankiškai mokymuisi;

8.3. Progimnazijoje pasijutęs blogai kreipiasi į klasės vadovą arba visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, jų nesant – į socialinį pedagogą ar administracijos atstovą; išėjimas iš pamokų galimas tik Progimnazijos darbuotojams suderinus su tėvais (globėjais, rūpintojais), šiems pasirūpinus saugiu mokinio grįžimu namo;

8.4. dėl praleistų nepateisintų pamokų Apraše nustatyta tvarka pateikia rašytinį paaiškinimą (2 priedas);

8.5. mokinsys, be pateisinamos priežasties neatvykęs į mokyklą ar savavališkai pasišalinęs iš pamokos, rašo paaiškinimą (2 priedas) klasės vadovui. Jo elgesys, pamokos(-ų) praleidimo priežastys aptariamos individualiai su klasės vadovu, priimami susitarimai ir įsipareigojimai lankomumo gerinimui, įvertinus aplinkybes sprendžiama dėl mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo.

9. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

9.1. **vadovaujantis LR Švietimo įstatymo ir LR Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo** ir kitų teisės aktų nuostatomis atsako už vaiko pamokų lankomumą, užtikrina punctualų ir reguliarių Progimnazijos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus;

9.2. iš anksto arba ne vėliau kaip pirmą vaiko neatvykimo į Progimnaziją dieną apie mokinio neatvykimo į Progimnaziją priežastis informuoja klasės vadovą abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (pranešimu elektroniniame dienyne, telefonu arba rašytiniu pranešimu);

9.3. esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš Progimnazijos ar vėliau į ją atvykti, abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (pranešimu elektroniniame dienyne, telefonu arba rašytiniu pranešimu) iš anksto informuoja klasės vadovą ir dalyko, kurio pamokoje nedalyvaus, mokytoją nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį, kai prašoma mokinį išleisti iš dalies pamokų – nurodo ir mokinio grįžimo namo ar nuvykimo į reikiamą vietą būdą;

9.4. kai mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas, mokymas namuose ar ligoninės mokykloje, informuoja klasės vadovą ir pateikia atitinkamus dokumentus (medicinos įstaigos siuntimo kopiją, Gydytojų konsultacinės komisijos pažymą, ligoninės pranešimą);

9.5. ne dėl ligos (dėl kitų itin svarbių priežasčių) praleistas pamokas gali pateisinti **ne daugiau kaip 2 ugdymo dienas per trimestrą**;

9.6. būtinu atveju (dėl šeimos poreikių) ir kitais ypatingais atvejais (artimųjų netektis ar kt.) **gali būti pateisinama ir daugiau mokymosi dienų, jei yra objektyvios ir pagrįstos priežastys**;

9.7. įsipareigoja sekti įrašus elektroniniame dienyne, užtikrina savarankišką mokinio pasirengimą atsiskaityti už praleistas temas mokytojo(-jų) nustatytu būdu ir laiku. Progimnazijos direktorius, vadovaudamasis klasės vadovo ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui pateikta informacija, gali prieštarauti mokinio išvykimui, jei mokinyss iki prašymo pateikimo praleido ir dar neatsiskaitė kontrolinių, kitų atsiskaitomųjų darbų, turi Progimnazijos lankomumo, mokymosi ir (ar) elgesio ar kitų sunkumų, dėl kurių paskirtas mokymosi ar pagalbos specialistų pagalbos teikimas;

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

9.9. mokiniui nepertraukiamai nedalyvaujant ugdymo procese **daugiau nei 5 ugdymo dienas per kalendorinį mėnesį** tėvai (globėjai, rūpintojai) kartu su praleistas pamokas pateisinančiu pranešimu klasės vadovui pateikia 4.1.2. p. nurodytus (apsilankymą gydymo įstaigoje įrodančius) dokumentus ir nurodo gydytojų rekomendacijas dėl fizinio krūvio (gydytojų rekomendacijos dėl atleidimo nuo fizinio krūvio ar krūvio ribojimo fizinio ugdymo pamokose pateikiamos ir fizinio ugdymo mokytojui);

9.10. dėl vaiko sveikatos, fiziologinės būklės, tėvų (globėjų, rūpintojų) nuomone, fizinio ugdymo pamokose esant poreikiui (ne ilgiau kaip savaitei laiko) atleisti jį nuo fizinio krūvio ar riboti krūvį, tėvai (globėjai, rūpintojai) fizinio ugdymo mokytojui teikia rašytinį prašymą (1 priedas);

9.11. 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;

9.12. į gautą mokytojo, klasės vadovo, socialinio pedagogo ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui pranešimą dėl mokinio lankomumo atsako pranešimu elektroniniame dienyne;

9.13. šiuo Aprašu informuojami, kad nustačius piktnaudžiavimo tėvų valdžia atvejus, neveikimą vaiko labui (kai neužtikrinama vaiko teisė į mokslą, mokinyss praleidžia daug pamokų ar įtariama, kad tėvai (globėjai, rūpintojai) praleistas pamokas teisina nepagrįstai) pareigas atliekantys Progimnazijos darbuotojai turi teisę kreiptis į Vilniaus miesto savivaldybės Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinavimo skyrių, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus apskrities Vaiko teisių apsaugos skyrių.

10. **Mokytojai:**

10.1. kiekvieną pamoką veda dalyko pamokų lankomumo apskaitą pamokos pradžioje elektroniniame dienyne pažymi pamokoje nedalyvavusius ir pavėlavusius mokinius;

10.2. 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, besikartojantį vėlavimą į pamokas ir pan.) sprendžia jas individualiai su mokiniu, apie lankomumo problemas informuoja klasės vadovą ir mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), pasikartojus ir esant poreikiui kreipiasi į švietimo pagalbos specialistą.

11. **Klasių vadovai:**

11.1. koordinuoja mokinių pamokų lankomumą, atsako už savo klasės mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę,

11.2. bendradarbiauja su vadovaujamos klasės mokinius mokančiais mokytojais, kuriojančiu vadovu, švietimo pagalbos specialistais ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;

11.3. mokiniui neatvykus į Progimnaziją (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša) nedelsiant išsiaiškina neatvykimo priežastis, esant poreikiui, informuoja mokinio dalykų mokytojus, socialinį pedagogą ar kuriojančią vadovą;

11.4. per 5 dienas po mokinio sugrįžimo į Progimnaziją, šiam (tėvams (globėjams, rūpintojams) nepateikus praleistas pamokas pateisinančių dokumentų, klasės vadovas pranešimu per elektroninį dienyną apie nepateisintas pamokas ir Apraše nustatytos tvarkos pažeidimą informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

11.5. mokinių praleistų pamokų pateisinimą nedelsiant fiksuoja elektroniniame dienyne;

11.6. mokiniui Progimnazijoje pasijutus blogai, susirgus ar kt. priežasčių gali išleisti iš pamokų apie tai informavę tėvus (globėjus, rūpintojus), mokinį išleidžia tik suderinus saugų mokinio grįžimą namo (taip pat mokiniui pasijutus blogai, jis turi būti nukreipiamas pas sveikatos priežiūros specialistę, kuri turi įvertinti fizinę mokinio būklę ir imtis priemonių pagal savo pareigybų aprašą);

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

11.8. su Aprašu supažindina mokinius, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus);

11.9. lankomumo rezultatus aptaria klasės mokinių tėvų susirinkimuose, esant poreikiui inicijuoja klasės mokinių pamokų lankomumo gerinimo priemones.

12. **Socialinis pedagogas:**

12.1. reguliariai bendrauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais, aptaria mokinių ir klasės lankomumą, dėl vėlavimo, pamokų nelankymo problemų sprendimo konsultuoja klasių vadovus, dalykų mokytojus;

12.2. gavęs lankomumo ataskaitas ar kitą dalyko mokytojo, klasės vadovo informaciją apie pamokas praleidžiantį mokinį, pats identifikavęs į pamokas vėluojantį, pamokas praleidžiantį mokinį, aptaria situaciją su dalyko mokytoju ar klasės vadovu, įvertina iki kreipimosi įgyvendintas priemones, planuoja ir teikia socialinę pedagoginę pagalbą mokiniui, tėvams (globėjams, rūpintojams), su mokiniu dirbantiems pedagogams;

12.3. mokinių lankomumo problemas reguliariai aptaria su kuriojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui, informuoja apie teikiamą socialinę pedagoginę pagalbą, taikytas prevencijos priemones, teikia pasiūlymus;

12.4. teikiamai socialinei pedagoginei pagalbai neduodant pageidaujamo rezultato, inicijuoja pagalbos mokiniui priemonių svarstymą Vaiko gerovės komisijos posėdyje (dalyvaujant mokiniui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams), klasės vadovui);

12.5. bendradarbiaudamas su mokinių ir tėvų savivaldos institucijomis, klasių vadovais, kitais švietimo pagalbos specialistais, kuriojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui ieško tinkamų mokinių vėlavimo ar lankomumo prevencijos, kontrolės, gerinimo priemonių, planuoja bei

įgyvenėsenos 5 d. informuoja direktoriaus pavaduotoju ugdymui, kuris įregistruoja NEMIS sistemoje;

12.6. nustatęs, jog mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) vengia leisti vaiką į mokyklą, kliudo jam mokytis inicijuoja Progimnazijos direktoriaus kreipimąsi į Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus miesto teritorinio padalinį, rengia dokumentus;

12.7. VGK, Progimnazijos direktoriaus pavedimu rengia informaciją apie Progimnazijos nelankančius mokinius institucijoms pagal kompetenciją (Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinavimo skyriui, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus apskrities Vaiko teisių apsaugos skyriui, Vilniaus apskrities VPK Vilniaus miesto 5-ajam PK ir kt.).

13. **Psichologas:**

13.1. organizuoja ir vykdo mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu Progimnazijoje;

13.2. konsultuoja klasių vadovus, dalykų mokytojus, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl mokinių lankomumo problemų sprendimo būdų;

13.3. tėvams (globėjams, rūpintojams) sutikus teikia psichologinę pagalbą pamokų ir Progimnazijos nelankantiems mokiniams.

14. **Vaiko gerovės komisija:**

14.1. analizuoja ir vertina mokinių lankomumo situaciją Progimnazijoje: nelankymo priežastis, prevencinių priemonių rezultatus, priima sprendimus dėl pagalbos mokiniui teikimo, prevencinio priemonių lankomumui gerinti, saugios ir palankios mokymosi aplinkos ir kitų mokinių norą eiti į Progimnaziją, gerą savijautą, sėkmingą adaptaciją lemiančių priemonių inicijavimo ir įgyvendinimo;

14.2. organizuoja VGK posėdžius, analizuoja dalykų mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo ir psichologo pateiktą informaciją, atlieka situacijos vertinimą, aiškinasi priežastis, priima nutarimus padėčiai gerinti, siūlo psichologinę, pedagoginę, socialinę pagalbą, inicijuoja švietimo pagalbos plano parengimą, kontroliuoja ir vertina jo įgyvendinimą, veiksmingumą;

14.3. teikia rekomendacijas Progimnazijos direktoriui dėl pagalbos priemonių taikymo mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), dėl kompleksinės pagalbos šeimai teikimo, teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja kreipimąsi į Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinavimo skyrių, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus apskrities Vaiko teisių apsaugos skyrių, Vilniaus apskrities VPK Vilniaus miesto 5-ąjį PK;

14.4. Progimnazijoje bei bendradarbiaujant su aukščiau įvardintomis institucijomis išnaudojus visas švietimo pagalbos teikimo galimybes, LR Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme nustatyta tvarka inicijuoja kreipimąsi į Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonės(-ių) mokiniui skyrimo, analizuoja skirtų minimalios priežiūros priemonės(-ių) įgyvendinimą, inicijuoja kreipimąsi dėl jų pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo.

15. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

15.1. organizuoja Progimnazijos mokinių pamokų lankomumo bei vėlavimo apskaitos vykdymą;

15.2. su socialiniu pedagogu aptaria klasių lankomumo suvestines, planuoja ir koordinuoja priemones lankomumui gerinti;

15.3. gavęs informaciją iš socialinių pedagogų apie 50 proc. per mėnesį pamokų praleidusius mokinius, juos įregistruoja į NEMIS sistemą.

16. **Progimnazijos direktorius:**

16.1. užtikrina socialinės pedagoginės, švietimo pagalbos teikimą, inicijuoja Progimnazijos dokumentų, susijusių su lankomumu rengimą (pakeitimus), vykdo šių dokumentų įgyvendinimo priežiūros kontrolę, vertina pateiktą informaciją ir siūlymus, teikia prašymus, informaciją savivaldybės ir valstybės institucijų tarnautojams;

16.2. siekdamas gerinti mokinių pamokų lankomumą, bendradarbiauja su Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinavimo skyriumi, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus apskrities Vaiko teisių apsaugos tarnyba, Vilniaus apskrities VPK Vilniaus miesto 5-ojo PK bendruomenės pareigūnais, kitais socialiniais partneriais;

16.3. dėl poveikio priemonių taikymo (pagalbos mokiniui, šeimai skyrimo ir teikimo, administracinės atsakomybės taikymo) kreipiasi į kompetentingą(-as) instituciją(-as) – Vilniaus apskrities VPK Vilniaus miesto 5-ąjį PK, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinavimo skyrių, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus apskrities Vaiko teisių apsaugos skyrių. Progimnazijai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į Vilniaus miesto savivaldybės administraciją dėl minimalios priežiūros priemonių mokiniui skyrimo (kai mokinys yra įrašytas į NEMIS).

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Aprašas skelbiamas Progimnazijos interneto svetainėje.

18. Aprašas įtraukiamas į kasmet privalomai supažindinamų dokumentų sąrašą:

18.1. mokytojai, klasių vadovai, švietimo pagalbos specialistai, prieš prasidedant mokslo metams individualiai ir pasirašytinai susipažįsta su Aprašu ir jo laikosi;

18.2. mokinius su Aprašu kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėn. pasirašytinai supažindina klasių vadovai;

19. Aprašas gali būti keičiamas ir (ar) papildomas atsižvelgiant į procesą reglamentuojančių teisės aktų pakeitimus, inicijavus Progimnazijos savivaldos institucijoms ar klasių vadovams, mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, Progimnazijos vadovams, pakeitimai tvirtinami Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

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

Vilniaus Simono Stanevičiaus
progimnazijos mokinių pamokų (ugdymo dienų)
lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos
tvarkos aprašo
1 priedas

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

Vilniaus Simono Stanevičiaus progimnazijai

**PRAŠYMAS
DĖL ATLEIDIMO NUO KRŪVIO FIZINIO UGDYMO PAMOKOJE AR FIZINIO
KRŪVIO RIBOJIMO**

_____ m. _____ d.
(metai) (mėnuo, diena)
Vilnius

Prašau mano sūnų, dukrą (globotinį(-ę), rūpintinį(-ę))

_____ atleisti

nuo fizinio krūvio arba riboti fizinį

(vardas, pavardė, klasė)

krūvį (reikiamą pabraukti) fizinio ugdymo pamokose nuo _____
(data)

iki _____ dėl _____
(data) (priežastis)

PRIDEDAMA:

1. _____

_____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)

_____ m. _____ d.
(metai) (mėnuo, diena)
Vilnius

Pamokos(ų) praleidimo priežastys:

[illegible]

SUSIPAŽINAU _____
(vieno iš tēvu (globēju, rūpintoju) vardas, pavardė, parašas)

Vilniaus Simono Stanevičiaus
progimnazijos mokinių pamokų (ugdymo dienų)
lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos
tvarkos aprašo
3 priedas

VILNIAUS SIMONO STANEVIČIAUS PROGIMNAZIJA

Vilniaus Simono Stanevičiaus progimnazijos

Direktorei Daivai Briedienei

PRAŠYMAS

Dėl ilgalaikio ar sanatorinio gydymo ugdymo proceso metu

.....

(data)

Vilnius

Prašau išleisti mano sūnų/duką/ globotinį/globotinę.....

(vardas, pavardė, klasė)

nuo 20.....m.....mėn.....d. iki 20.....m..... mėn.....d. nedalyvauti ugdymo procese, nes

(praleistų pamokų skaičius)

.....

.....

(nurodyti išvykimo priežastį)

Tėvas (globėjas, rūpintojas)

(vardas, pavardė)

.....

(Parašas)