PATVIRTINTA:
Klaipėdos „Medeinės“ mokyklos
direktoriaus 2023 m. spalio 4 d.
įsakymu Nr. 1.3.-165

KLAIPĖDOS „MEDEINĖS“ MOKYKLOS MOKINIŲ MOKYKLOS LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

I KYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos „Medeinės” mokyklos (toliau – Mokykla) mokinių lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas, vadovaujantis:

- 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“;
- Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymu;
- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos 2019 m. rugpjūčio 30 d. raštu „Dėl formos 094/A paskirties pakeitimo” Nr. (10.1.1.1- 421) 10-5422;
- Mokyklos nuostatais.

2. Tvarkos aprašas nustato Mokyklos nepilnamečių ir pilnamečių Mokinių, besimokančių pagal pradinio, pagrindinio ugdymo bei socialinių įgūdžių ugdymo programas (toliau – Mokiniai), praleistų mokymosi dienų ir (ar) pamokų pateisinimo galimybes, informavimo apie neatvykimą į Mokyklą laiką ir būdus, Mokyklos veiksmus užtikrinant punktualų ir reguliarų Mokyklos lankymą. Tvarkos aprašas taip pat reglamentuoja Mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau – Tėvai) atsakomybę už pamokų lankymą, klasių vadovų, mokytojų, socialinio pedagogo, psichologo, bendrosios praktikos slaugytojo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus, Mokyklos tarybos, vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) veiklą ir funkcijas, gerinant Mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Tvarkos aprašo paskirtis – padėti užtikrinti Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 11 dalies 7 ir 8 punktų, 46 straipsnio 2 dalies 2 punkto, 47 straipsnio 2 dalies 7 punkto, 49 straipsnio 2 dalies 7 punkto ir 59 straipsnio 8 dalies 4 punkto nuostatų įgyvendinimą.

4. Mokyklos nelankymas Tvarkos apraše suprantamas kaip Mokinio neatvykimas į Mokyklą, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje), kuri privaloma pagal Mokyklos pamokų tvarkaraštį, ar kitame privalomame ugdymo proceso užsiėmime.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, kitose nurodytuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS
LANKOMUMO FIKSAVIMAS, APSKAITA IR MOKINIO PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO GALIMYBĖS

6. Pamokų lankomumas ir pavėlavimas fiksuojamas elektroniniame dienyne.

7. Praleistos pamokos elektroniniame dienyne žymimos raide „n“, vėlavimai į pamokas – raide „p“.

8. Mokinio neatvykimas į Mokyklą, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje) gali būti pateisintas dėl šių priežasčių:

8.1. ligos ar apsilankymo pas gydytoją:

8.1.1. ne daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį gali pateisinti Mokinio Tėvai arba pats pilnametis mokinys;

8.1.2. Mokiniui praleidus daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokos pateisinamos jei yra raštiškas Tėvų arba pilnamečio Mokinio pranešimas, kad buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą. Esant būtinybei nustatyti, ar nepiktnaudžiaujama Tėvų paaiškinimais, Mokykla gali prašyti parodyti Tėvų Mokinio ligą patvirtinančio fakto išrašo iš Mokinio asmeninės paskyros Elektroninėje sveikatos sistemoje;

8.2. kitų svarbių asmeninių priežasčių (pvz., dėl artimųjų mirties, nelaimingo atsitikimo ir kt., Mokinio Tėvų arba pilnamečio Mokinio prašymu gali būti pateisinamos ne daugiau nei 3 mokymosi dienos per pusmetį. Mokykla pasilieka teisę pateisinti ir daugiau mokymosi dienų, jei yra objektyvios ir pagrįstos priežastys (pateikus pagrindžiančių tai dokumentų kopijas ar informavus dėl tokio poreikio). Mokykla gali pateisinti pavienes pamokas, kuriose Mokinys nedalyvavo dėl svarbių asmeninių priežasčių, Mokinio Tėvų arba pilnamečio Mokinio prašymu ir nurodžius priežastis. Pateisinamų pavienių pamokų skaičius per pusmetį pateisinamas atsižvelgiant į konkretaus atvejo aplinkybes;

8.3. nepalankių oro sąlygų, įvykių, susijusių su visuomeniniu, mokykliniu ar kitu transportu, kuriuo Mokinys vyksta į Mokyklą, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybių;

8.4. Mokinio dalyvavimo sporto varžybose, olimpiadoje ir/ar kitame ugdomajame renginyje (toliau – Renginys), kuris organizuojamas Mokyklos arba kitų institucijų ar įstaigų. Jei Renginį organizuoja ne Mokykla, o kita institucija ar įstaiga, Mokinio Tėvai arba pats pilnametis Mokinys, dėl dalyvavimo Renginyje Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui turi pateikti prašymą dėl praleistų pamokų pateisinimo (prie prašymo pridedamos jį pagrindžiančių dokumentų kopijos) iki Renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo arba Renginį organizuojanti institucija, ar įstaiga turi pateikti oficialią informaciją apie Mokinio dalyvavimą Renginyje iki Renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo;

8.5. Mokinio tikslinio kvietimo 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 (toliau – Tarnyba) ar jos įgaliotą teritorinį skyrių, teismą ir kt.), Mokinio Tėvams ar pilnamečiam Mokiniui Mokykloje informavus klasės vadovą dėl tokio poreikio pranešimu elektroniniame dienyne, elektroniniu paštu arba trumpaja žinute telefonu;

8.7. dėl atsiradusių sveikatos sutrikimų Mokiniui esant Mokykloje (pamokų tvarkaraštyje nustatytu laikotarpiu).

9. Mokinio praleistos pamokos, nurodytos Tvarkos aprašo 8.3 papunktyje, jei į Mokyklą vykstama mokykliniu transportu, 8.1.2, 8.2, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7 papunkčiuose pateisinamos Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu.

10. Mokinio Tėvai arba pilnametis Mokinys pateisina Tvarkos aprašo 8.1.1 papunktyje nustatytą praleistų mokymosi dienų skaičių ir Tvarkos aprašo 8.3 papunktyje nustatytais atvejais, išskyrus atvejį, jei į Mokyklą vykstama mokykliniu autobusu, mokymosi dienas ir (ar) nedalyvavimą pamokoje (-ose) ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio paskutinės dienos klasės vadovą pranešimu elektroniniame dienyne, elektroniniu paštu arba trumpaja žinute telefonu.

11. Nepateikus pateisinamų dokumentų dėl praleistų pamokų Mokyklai iki einamojo mėnesio paskutinės dienos, praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

III SKYRIUS
INFORMAVIMAS APIE NEATVYKIMĄ Į MOKYKLĄ. MOKINIŲ, JŲ TĖVŲ IR MOKYKLOS ATSAKOMYBĖS

12. Mokinio Tėvai arba pilnametis Mokinys privalo:

12.1. negalint Mokiniui atvykti į Mokyklą ar dalyvauti pamokoje iki tos dienos pamokų pradžios, esant objektyvioms priežastims ne vėliau kaip tą pačią dieną iki pamokų pabaigos,

pranešimu elektroniniame dienyne, elektroniniu paštu arba trumpaja žinute telefonu pranešti klasės vadovui apie neatvykimo į Mokyklą ar nedalyvavimo pamokoje priežastis;

12.2. pranešimu elektroniniame dienyne, elektroniniu paštu arba trumpaja žinute telefonu klasės vadovui pranešti, kad buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, jei dėl ligos ar apsilankymo sveikatos priežiūros įstaigoje per kalendorinį mėnesį buvo praleistos daugiau nei 5 mokymosi dienos. Esant būtinybei nustatyti, ar nepiktnaudžiaujama Mokinio Tėvų arba pilnamečio Mokinio paaiškinimais pateisinant praleistas pamokas, Mokykla gali prašyti Mokinio ligą patvirtinančio fakto išrašo iš jo asmeninės paskyros Elektroninėje sveikatos sistemoje;

12.3. esant būtinybei Mokiniui vėliau atvykti į Mokyklą arba anksčiau išeiti iš Mokyklos, iš anksto pranešimu elektroniniame dienyne, elektroniniu paštu arba trumpaja žinute telefonu informuoti klasės vadovą;

12.4. kai Mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas, pranešimu elektroniniame dienyne, elektroniniu paštu arba trumpaja žinute telefonu informuoti klasės vadovą;

12.5. praleistas dėl ligos ar kitų svarbių asmeninių priežasčių pamokas iki einamojo mėnesio paskutinės dienos pateisinti pranešimu elektroniniame dienyne, elektroniniu paštu arba trumpaja žinute telefonu;

12.6. pateikti klasės vadovui iš anksto arba pirmąją Mokinio grįžimo į Mokyklą dieną kitų institucijų (neformaliojo švietimo įstaigų, policijos komisariato, teismo ir kt.) dokumentus dėl Mokinio nedalyvavimo pamokose;

12.7. kylant lankomumo problemoms, bendradarbiauti su klasės vadovu, dalyko mokytoju, socialiniu pedagogu, psichologu, Mokyklos administracija, kviečiamas atvykti į Mokyklą;

12.8. reguliariai susipažinti su Mokinio lankomumo duomenimis elektroniniame dienyne;

12.9. pagal galimybes neplanuoti pamokų metu Mokinio apsilankymo pas gydytojus ar kitų asmeninių reikalų tvarkymo;

13. Mokykla fiksuoja Mokinio neatvykimą į Mokyklą per pirmą pamoką šia tvarka:

13.1. klasės vadovas arba dalyko mokytojas, iki pamokos pabaigos, žymi Mokinio nebuvimą pamokoje elektroniniame dienyne įrašydamas „n“ raidę;

13.2. esant neaiškioms Mokinio neatvykimo į Mokyklą priežastims, klasės vadovas arba dalyko mokytojas po pirmos pamokos informuoja socialinį pedagogą pranešimu elektroniniame dienyne, elektroniniu laišku arba trampaja žinute telefonu;

13.3. klasės vadovas tą pačią dieną pranešimu elektroniniame dienyne, elektroniniu laišku, trampaja žinute telefonu arba telefono skambučiu informuoja Mokinio Tėvus apie jų vaiko neatvykimą į Mokyklą ar nedalyvavimą pamokoje, jei Tėvai apie tai nepraneša.

14. Klasės vadovas tą pačią dieną pranešimu elektroniniame dienyne, elektroniniu laišku, trampaja žinute telefonu arba telefono skambučiu informuoja Mokinio Tėvus apie jų vaiko išvykimą iš pamokos (-ų) savavališkai, be pateisinamos priežasties ar nedalyvavimą dalyje pamokos.

IV SKYRIUS
MOKYKLOJE UŽ MOKINIO PAMOKŲ LANKOMUMĄ ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ ATSAKOMYBĖ BEI FUNKCIJOS

15. Klasės vadovas:

15.1. koordinuoja Mokinių pamokų lankomumą, yra atsakingas už savo klasės Mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę;

15.2. bendradarbiauja su Mokyklos administracija, dalyko mokytojais, socialiniu pedagogu, psichologu, VGK, kitais Mokyklos darbuotojais iškilusioms Mokinio nelankymo problemoms spręsti;

15.3. Mokiniui neatvykus į Mokyklą (tuo atveju, kai Tėvai nepraneša apie Mokinio neatvykimą) tą pačią dieną susisiekia su Tėvais ir išsiaiškina neatvykimo priežastis;

15.4. Mokinių praleistų pamokų pateisinimą elektroniniame dienyne fiksuoja tą pačią dieną;

15.5. ne vėliau kaip iki 3 einamojo mėnesio dienos elektroniniame dienyne parengia Mokinių praleistų pamokų ataskaitą už prieš tai buvusį mėnesį ir pateikia socialiniam pedagogui;

15.6. individualiai dirba su Mokyklos nelankančiais Mokiniais ir jų Tėvais;

15.7. Mokiniui nelankant Mokyklos parengia informaciją apie praleistas pamokas bei atliktą su Mokiniu individualų darbą, pateikia socialiniam pedagogui (priedas Nr. 1);

15.8. prireikus koordinuoja individualios pagalbos plano (toliau – IPP) rengimą ir vykdymą (priedas Nr. 2);

15.9. esant Mokinio Mokyklos lankomumo problemoms inicijuoja Mokinio svarstymą Mokyklos savivaldos institucijoje.

16. Dalykų mokytojai:

16.1. atsakingi už dalyko pamokų lankomumo apskaitą, kuri vedama kiekvieną pamoką elektroniniame dienyne pažymint nedalyvavusius pamokoje ir į ją vėlavusius Mokinius;

16.2. kilus Mokyklos lankomumo problemoms bendradarbiauja su klasės vadovu, socialiniu pedagogu, psichologu, Mokinio Tėvais, Mokyklos administracija, aiškinasi, vertina ir sprendžia Mokinio pamokų praleidimo priežastis, numato ir įgyvendina priemones Mokinių lankomumui gerinti.

17. Švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, psichologas):

17.1. bendradarbiauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais, Mokyklos administracija, Mokinių Tėvais ir kitomis institucijomis ar įstaigomis;

17.2. aiškinasi, vertina, sprendžia Mokinio Mokyklos nelankankimo priežastis;

17.3 prireikus inicijuoja ir koordinuoja Mokinio IPP rengimą bei vykdymą (priedas Nr. 2);

17.4. teikia švietimo pagalbą Mokyklos nelankantiems Mokiniams ir jų Tėvams;

17.5. konsultuoja klasių vadovus, dalykų mokytojus, Mokyklos administraciją, Mokinių Tėvus;

17.6. kartu su Mokyklos bendruomenės nariais planuoja ir vykdo prevencinę veiklą, siekiant užtikrinti Mokyklos lankomumą.

18. Socialinis pedagogas:

18.1. gavęs iš klasės vadovo informaciją apie Mokinio Mokyklos nelankymą bei atliktą su Mokiniu individualų darbą (priedas Nr. 1), kartu su klasės vadovu ir/ar dalyko mokytoju, esant poreikiui su psichologu ir Mokyklos administracija aptaria situaciją, numato tolimesnius veiksmus ir individualiai dirba su Mokiniu, numato prevencinio poveikio priemones gerinant Mokyklos lankomumą;

18.2. esant poreikiui inicijuoja Mokyklos nelankančio Mokinio mokinio svarstymą Mokyklos VGK posėdyje;

18.3. kaupia informaciją apie Mokinių praleistas pamokas, analizuoja Mokyklos nelankymo priežastis;

18.4. yra atsakingas už NEMIS informacinės sistemos tvarkymą;

18.5. bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybės institucijomis ar įstaigomis sprendžiant Mokyklos lankomumo problemas.

19. Psichologas:

19.1. Tėvams sutikus, individualiai dirba su Mokyklos nelankančiu Mokiniu;

19.2. konsultuoja Mokyklos bendruomenę Mokyklos lankomumo gerinimo klausimais;

19.3. gali inicijuoti Mokinio IPP rengimą.

20. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

20.1. koordinuoja Mokyklos bendruomenės veiklą užtikrinant Mokinių Mokyklos lankymą;

20.2. esant poreikiui dalyvauja sprendžiant Mokyklos nelankančio Mokinio situaciją;

20.3. gali inicijuoti Mokinio IPP rengimą.

21. Vaiko gerovės komisija:

21.1. analizuoja Mokinio Mokyklos nelankymo situaciją ir aptaria švietimo ar kitos pagalbos Mokiniui teikimą, esant poreikiui Mokinio IPP rengimą bei vykdymą;

21.2. inicijuoja ir dalyvauja rengiant Mokyklos lankomumą reglamentuojančius dokumentus;

21.3. inicijuoja ir koordinuoja Mokyklos prevencinę veiklą, skirtą užtikrinti Mokinių Mokyklos lankymą.

V SKYRIUS
PRIEMONĖS MOKYKLOS LANKOMUMUI UŽTIKRINTI

22. Susitarimai dėl Mokinio Mokyklos lankymo nustatomi šiame Tvarkos apraše ir mokymo sutartyje.

23. Mokykloje stebimas Mokinių Mokyklos (pamokų) lankymas, analizuojamos Mokyklos nelankymo priežastys, priimami sprendimai dėl Mokyklos lankymo gerinimo.

24. Jei Mokinys pažeidžia pareigą punktualiai ir reguliariai lankyti Mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir (ar) kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, per kalendorinį mėnesį Mokinys praleidžia daugiau nei 5 mokymosi dienas arba nėra informacijos ir pagrindžiančių dokumentų dėl kitų Tvarkos aprašo 8 punkte nurodytų priežasčių nelankyti Mokyklos (pamokų), klasės vadovas įspėja Tėvus ir pilnametį Mokinį bei juos informuoja apie Tvarkos aprašo 25-27 punktuose nustatytus galimus Mokyklos veiksmus, jei Mokinys einamųjų mokslo metų metu pakartotinai pažeis šią Mokinio pareigą. Taip pat klasės vadovas išsiaiškina Mokinio pamokų nelankymo priežastis ir su mokiniu dirba individualiai. Situacijai nesikeičiant, aptaria problemas ir veiksmus su socialiniu pedagogu, pagal poreikį – ir su psichologu, Mokyklos administracija.

25. Jei Mokinys einamųjų mokslo metų eigoje pakartotinai pažeidžia Mokinio pareigą – punktualiai ir reguliariai lankyti Mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir (ar) kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, įvertinus pažeidimų aplinkybes ir apimtis, Mokinio Mokyklos nelankymo klausimas Mokykloje nustatyta tvarka gali būti teikiamas nagrinėti mokyklos VGK.

26. Jei Mokinys po jo Mokyklos nelankymo klausimų nagrinėjimo Mokyklos VGK 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 – Mokyklos direktorius Mokyklos VGK siūlymu kreipiasi raštu į savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų Mokiniui ir jo Tėvams skyrimo.

27. 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 Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ar jos įgaliotą teritorinį skyrių spręsti klausimą dėl galimo vaiko teisių pažeidimo ir galimų pagalbos ir (ar) poveikio (pvz., administracinės atsakomybės taikymo) priemonių taikymo.

28. Jei Mokinys nelankė Mokyklos ir per kalendorinį mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų, Mokykla, išnaudojusi visas švietimo pagalbos Mokiniui teikimo galimybes, gali kreiptis į vaiko nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės vykdomąją instituciją su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo.

VI SKYRIUS
MOKINIŲ VĖLAVIMO Į PAMOKAS REGISTRACIJA, APSKAITA, KONTROLĖ IR PREVENCINIO POVEIKIO PRIEMONIŲ TAIKYMAS

29. Mokinio pavėlavimu į pamoką laikomas pavėlavimas iki 10 min..

30. Mokinių vėlavimo į pamoką žymėjimą atlieka dalyko mokytojas, kuris elektroniniame dienyne raide „p” žymi kiekvieną Mokinio vėlavimą į pamoką.

31. Klasės vadovas vykdo Mokinių vėlavimų į pamokas apskaitą bei bendradarbiauja su Tėvais, socialiniu pedagogu ir kitais Mokyklos darbuotojais, sprendžiant Mokinio vėlavimo į pamokas problemas.

32. Jei vėlavimas į pamokas po prevencinio poveikio priemonių skyrimo kartojasi ir toliau, Mokinys su Tėvais gali būti kviečiamas į Mokyklos VGK posėdį. Mokiniui vėluojant ir toliau, Mokyklos administracijos ar VGK posėdyje priimami individualūs sprendimai.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Tvarkos aprašą tvirtina Mokyklos direktorius, suderinęs su Mokyklos taryba. Tvarkos aprašas skelbiamas viešai Mokyklos interneto svetainėje.

34. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas ir papildomas inicijuojant Mokyklos bendruomenės nariams.

35. Mokinius ir Tėvus pasirašytinai supažindina klasių vadovai pirmąją rugsėjo savaitę, su vėlesniais jo pakeitimais jam įsigaliojus.

36. Klasių vadovai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai pasirašytinai supažindinami su Tvarkos aprašu bei su vėlesniais jo pakeitimais jam įsigaliojus.

37. Mokinių, Tėvų pateikti pranešimai, informacija dėl Mokinių praleistų mokymosi dienų ir (ar) nedalyvavimo pamokose pateisinimo, nekaupiami.

Tvarkos aprašo
1 priedas

Klaipėdos „Medeinės“ mokykla

Klasės vadovo individualaus darbo su mokyklos nelankančiu mokiniu ataskaita
20.... - 20.... m. m. ..... mėn.
.....
(mokinio vardas, pavardė, klasė)

Bendravimas su tėvais/ globėjais telefonu, el.paštu ir pan. (data, eiga, rezultatai)	Tėvų iškvietimas į mokyklą (data, eiga, rezultatai)	Individualūs pokalbiai su mokiniu (data, eiga, rezultatai)	Klasės mokinių mokyklos lankomumo aptarimas klasės valandėlėje (data, eiga, rezultatai)	Kita

Praleista pamokų: .....
iš jų be be priežasties (skaičius, % nuo bendraus pamokų skaičiaus): .....

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

Tvarkos aprašo
2 priedas

INDIVIDUALUS PAGALBOS MOKINIUI PLANAS (IPP)

.....

(VGK posėdžio data, Nr.)

Mokinio vardas, pavardė: .....
Klasė: .....
Mokinio problemos mokykloje *(pažymėti ir išvardinti)*

☐	Mokymasis	
☐	Drausmė. Mokinio ir mokyklos taisyklių pažeidimai.	
☐	Lankomumas	
☐	Santykiai su bendraamžiais	
☐	Santykiai su mokytojais	
☐	Kita	

Individualaus pagalbos plano trukmė: .....
Paskirtas koordinuojantis asmuo *(pedagogo ar švietimo pagalbos specialisto vardas, pavardė):* .....
Individualios pagalbos teikimo planas

Individualios pagalbos teikėjai	Švietimo pagalbos teikėjų siekiami tikslai	Švietimo pagalbos tikslų įgyvendinimo žingsniai	Švietimo pagalbos teikimo rezultatų aptarimo periodiškumas
Klasės vadovas			
Mokytojai, auklėtojai			
Psichologas			
Socialinis pedagogas			
Mokytojo/ auklėtojo padėjėjas			
Sveikatos priežiūros specialistai			
VGK posėdžių organizavimas IPP vykdymo aptarimui ir naujo IPP patvirtinimui			
Administracijos atstovas			
Kitų įstaigų pagalba,			

tarpinstituciniai pasitarimai			
IPP koordinatorė			

Tėvų/globėjųįsipareiguojimai
□užtikrinti lankomumą;
□ aprūpinti vaiką ugdymui būtinomis priemonėmis;
□ sistemingai susipažinti su vaiko ugdymosi pasiekimais, kitais įrašais elektroniniame dienyne;
□ bendradarbiauti su mokykla, sprendžiant vaiko ugdymosi, elgesio ir kitus klausimus;
□užtikrinti reikiamos psichologinės pagalbos teikimą;
□ užtikrinti reikiamos medicininės pagalbos teikimą;
□ užtikrinti reikiamos socialinės pagalbos teikimą;
□ užtikrinti bendrai su mokykla suderintų elgesio, dienotvarkės taisyklių ir kt. susitarimų laikymąsi namuose;
□kita.....

Veikla	Data, trukmė, periodiškumas

.....
Tėvų/ globėjų/ rūpintojų parašas arba jų supažindinimo su IPP elektroniniame dienyne data

Teikiamos pagalbos veiksmingumo, vykdymo rezultatų, pokyčių įvertinimas

.....
(VGK posėdžio data, Nr.)

Individualios pagalbos teikėjai	Teikiamos pagalbos veiksmingumo, vykdymo rezultatų, pokyčių įvertinimas
Mokytojas, auklėtojas	
Klasės vadovas	
Psichologas	
Socialinis pedagogas	
Mokytojo/auklėtojo padėjėjas	
Sveikatos priežiūros specialistas	
VGK posėdžių organizavimas IPP vykdymo aptarimui ir naujo IPP patvirtinimui	
Administracijos atstovas	
Kitų įstaigų pagalba, tarpinstituciniai pasitarimai (Vaiko teisių apsaugos skyrius, Šeimos ir vaiko gerovės centras, savivaldybės atstovai ir kt.)	
IPP koordinatorius	
Kita	