

VILNIAUS R. MARIJAMPOLIO MEILĖS LUKŠIENĖS GIMNAZIJA

PATVIRTINTA
Gimnazijos direktoriaus
2021 m. rugsėjo 20 d.
įsakymu Nr. V1-79

GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR GIMNAZIJOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Marijampolio Meilės Lukšienės gimnazijos Mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir gimnazijos (toliau – Gimnazija) nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymu ir Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, mokymosi sutartimi.

2. Tvarka reglamentuoja mokinio atsakomybę už savo lankomumą, tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau – Tėvai) atsakomybę už vaiko įstaigos bei pamokų lankymą ir praleistų užsiėmimų bei pamokų pateisinimą laiku, mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo, psichologo (ar psichologo asistento), direktoriaus pavaduotojo ugdymui, administracijos, Gimnazijos tarybos, Vaiko gerovės komisijos veiklą, darbuotojų funkcijas, veiklos koordinavimą ir bendradarbiavimą, gerinant vaikų įstaigos/mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant įstaigos bei pamokų nelankymo prevenciją.

3. Tvarka nustato vaikų/mokinių lankomumo Gimnazijoje apskaitą, jų pateisinimo kriterijus, Tėvų informavimo tvarką, mokinių skatinimo bei nuobaudų sistemą ir prevencines poveikio priemones Gimnazijos nelankymui, mokinių vėlavimui į pamokas mažinti.

4. Tvarkos tikslai:

- 4.1. gerinti vaikų ugdymo(si)/mokinių mokymosi (si) rezultatus ir mokymosi motyvaciją;
- 4.2. vykdyti Gimnazijos mokinių pamokų nelankymo prevenciją;
- 4.3. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus.

5. Vartojamos sąvokos:

užsiėmimų/pamokų nelankantis vaikas/mokinys – vaikas/mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidžiantis pavienius užsiėmimus ar pavienes pamokas;

Gimnazijos nelankantis vaikas/mokinys – vaikas/mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į Gimnaziją, praleido 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. LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA

6. Dienų/pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne.

7. Praleistos dienos/pamokos žymimos raide „n“.

8. Praleistos dienos/pamokos laikomos pateisintomis ir jų praleidimas pateisinamas:

8.1. oficialiu rašytiniu Tėvų paaiškinimu abiem pusėms priimtiniu/sutartu būdu:

8.1.1. dėl vaiko/mokinio ligos, vizito pas gydytoją (1 priedas) (esant būtinybei nustatyti, ar nepiktnaudžiaujama Tėvų paaiškinimais, Gimnazija gali prašyti ligą patvirtinančio fakto išrašo);

8.1.2. kitų svarbių šeimyninių aplinkybių (dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan.) (pagal 1 priede pateiktą formą);

8.1.3. tik būtinu atveju mokiniui išvykstant su Tėvais poilsiauti ne daugiau kaip 5 ugdymo dienas per mokslo metus (2 priedas);

8.2. oficialiu kitų institucijų (sporto, muzikos, dailės mokyklų ir pan. bei visuomeninių organizacijų) dokumentu;

8.3. tiksliniu iškviertimu (į policijos komisariatą, teismą ir kt. pateikus klasės vadovui liudijantį dokumentą);

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

8.5. Gimnazijos direktoriaus įsakymu dėl ugdymo plano pakeitimų (nepalankių oro sąlygų, ekstremalių situacijų, epidemijos ir pan.).

9. Vaikas/mokinys, po ligos atvykęs į Gimnaziją, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese, taip pat ir fizinio ugdymo pamokose. Mokinys nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokoje atleidžiamas, kai fizinio ugdymo mokytojai atneša:

9.1. 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.);

9.2. Tėvų rašytinį paaiškinimą/ prašymą. Atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją (argumentuota, pagrįsta priežastis), vadovaujasi protingumo principu, sprendimą priima pats fizinio ugdymo mokytojas.

10. Tvarkos 8.1, 8.2., 8.3. punktuose nustatytais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento iki einamo mėnesio paskutinės dienos ar viršijus Tvarkos 8.1.3. punkte nustatytą dienų skaičių, taip pat nesilaikant 9 punkto nuostatų, praleistos dienos/pamokos laikomos nepateisintomis.

III. ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

11. Mokinio atsakomybė:

11.1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamokos ir jų lankymas mokiniams privalomas. Pamokų metu mokinys negali lankyti vairavimo kursų, dirbti. Mokiniai, kuriems Gimnazijos direktoriaus įsakymu leista mokytis savarankiškai, gali nelankyti atitinkamo(ų) dalyko(ų) pamokų;

1.2. 5-8, IG-IVG klasių mokinys asmeniškai atsakingas už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės vadovui. Praleistas pamokas pateisinančius dokumentus jis privalo pateikti klasės vadovui pirmąją dieną sugrįžęs į Gimnaziją;

11.3. 5-8, IG-IVG klasių mokiniai, iš anksto žinodami apie nedalyvavimą pamokose (varžybos, olimpiados, renginiai, šeimyninės aplinkybės ar kt.), praneša apie tai klasės vadovui ir dėstantiems mokytojams, gauna iš jų užduotis savarankiškam darbui;

11.4. pasijutęs blogai mokinys kreipiasi į klasės vadovą, socialinį pedagogą ar kitą mokytoją, administracijos atstovą, kuris prireikus atleidžia mokinį nuo pamokų, apie tai praneša mokinio Tėvams, kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo;

11.5. dėl praleistų nepateisintų pamokų toliau nustatyta tvarka pateikia rašytinį paaiškinimą (3 priedas);

11.6. mokinys, per pusmetį praleidęs 1/3 dalykui skirtų pamokų, laikomas nesimokęs to dalyko ir privalo laikyti dalyko įskaitą iš praleisto kurso. Jeigu pamokos praleistos dėl ligos ar kitų svarbių (pagrįstų) priežasčių, mokytojas pagal Gimnazijos galimybes konsultuoja mokinius.

12. Vaikų/mokinių Tėvai:

12.1. atsako už vaiko įstaigos/mokinio pamokų lankomumą, užtikrina punctualų ir reguliarų įstaigos/pamokų lankymą bei operatyviai sprendžia vaiko/mokinio lankomumo ir ugdymo (si) klausimus;

12.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į Gimnaziją dieną apie priešmokyklinio ugdymo grupės vaiko, 1-IVG klasių mokinio neatvykimo į Gimnaziją priežastis informuoja klasės vadovą abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (telefonu / elektroniniu paštu / laišku elektroniniame dienyne/ sms žinute, rašytiniu pranešimu);

12.3. esant būtinybei vaikui/mokiniui anksčiau išeiti iš Gimnazijos ar vėliau į ją atvykti, iš anksto informuoja klasės vadovą abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu, nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį; galima elektroniniame dienyne informuoti ir dalyko, kurio pamokoje nedalyvaus, mokytoją;

12.4. kai vaikui/mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas, pateikia prašymą direktoriaus vardu bei medicinos įstaigos siuntimą sanatoriniam gydymui;

12.5. praleistas vaiko dienas/mokinio pamokas teisinga, laikydamiesi šios Gimnazijoje nustatytos tvarkos:

12.5.1. gali ne dėl ligos praleistas dienas/pamokas pateisinti ne daugiau kaip už 3 dienas arba 2 dienas ir 6 pavienes pamokas per mėnesį, praleistas dėl itin svarbių priežasčių. Ypatingais atvejais (artimųjų netektis ar kt.) galioja atskiras tėvų paaiškinimas;

12.5.2. privalo pateisinti vaiko/mokinio praleistas dienas/pamokas, pateikti iš kitų įstaigų gautas pažymas, dokumentus klasės vadovui abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (elektroniniu paštu / laišku elektroniniame dienyne, prisijungus iš savo paskyros / rašytiniu pranešimu (1 priedas)) pirmąją dieną vaikui/mokiniui grįžus į ugdymo procesą;

12.5.3. po mokinio ligos, siekiant gauti mokymosi pagalbą (individualias mokytojo konsultacijas Gimnazijos nustatyta tvarka), nukelti atsiskaitomojo darbo datą, Gimnazijai paprašius pateikia mokinio ligos faktą pagrindžiantį išrašą;

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

12.7. reguliariai (ne rečiau kaip kartą per savaitę) susipažįsta su mokinio lankomumo duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų, pavėlavimų į pamokas skaičiumi);

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

12.9. pagal galimybes neplanuoja užsiėmimų priešmokyklinio ugdymo grupėje/pamokų metu vaiko/mokinio apsilankymo pas gydytojus arba kitų reikalų tvarkymo;

12.10. užtikrina, kad mokinys pamokų metu nesimokytų vairavimo mokyklose, nedirbtų (nebūtų įdarbintas);

12.11. esant labai rimtai priežastčiai ar dėl asmeninių šeimos interesų ir poreikių (atostogų, išvykų ir pan.), dėl vaiko/mokinio laikino išvykimo raštu pateikia informaciją Gimnazijos direktoriui (3 priedas) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki išvykimo ir užtikrina, kad mokinys pasiimtų iš mokytojų savarankiško darbo už praleidžiamą laikotarpį užduotis, taip pat užtikrina savarankišką mokinio pasirengimą atsiskaityti už praleistą kursą mokytojo nustatytu laiku, vadovaujantis protingumo principu;

12.12. atostogauja su vaiku/mokiniu tik mokinių atostogų metu;

12.13. esant būtinybei užtikrina, kad vaikas/mokinys dėl asmeninių šeimos interesų ir poreikių (atostogų, išvykų ir pan.) nepraleis daugiau nei 5 ugdymo proceso dienų per mokslo metus;

12.14. mokinio išvykimui Gimnazijos direktorius prieštarauja, jei mokinys iki prašymo pateikimo praleido pamokų be pateisinamos priežasties ar praleido ir dar neatsiskaitė kontrolinių, savarankiškų ir kitų rašto darbų;

12.15. šia Tvarka informuojami, kad:

12.15.1. už piktnaudžiavimą Tėvų valdžia, neveikimą vaiko labui, jei nesilaikoma ar piktnaudžiaujama mokymo sutartyje, šioje Tvarkoje nustatytais susitarimais dėl vaikų lankomumo pateisinimo, numatyta atsakomybė Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso (toliau - LR ANK) 80 str. 1-3 d.;

12.15.2. Tėvams nesilaikant minėtų LR ANK straipsnių nuostatų, Gimnazija turi teisę kreiptis į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus apskrities Vaiko teisių apsaugos skyrių, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Švietimo kokybės ir regioninės politikos departamentą;

12.15.3. atskirais atvejais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo III skyriaus 29 straipsnio 9 ir 10 punktais, Gimnazija gali mokinį perkelti į kitą švietimo įstaigą.

13. Priešmokyklinio ugdymo mokytojai:

13.1. atsakingi už vaiko lankomumo apskaitą, kuri vedama kiekvieną dieną;

13.2. pastebėję problemas dėl vaiko lankomumo informuoja socialinį pedagogą laišku elektroniniame dienyne.

14. Pradinio ugdymo ir dalykų mokytojai:

14.1. atsakingi už dalyko pamokų lankomumo apskaitą, kuri vedama kiekvieną pamoką;

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

14.3. 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 ir pan.) informuoja klasės vadovą ir mokinio tėvus laišku elektroniniame dienyne.

15. Klasės vadovas:

15.1. koordinuoja mokinių pamokų lankomumą, tiesiogiai atsakingas už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę, sistemina ir saugo mokinio ar jo Tėvų pateiktus rašytinius pamokas pateisinančius dokumentus, taip pat elektroninio pašto/ elektroninio dienyne žinutes;

15.2. bendradarbiauja su vadovaujama klasei dėstančiais mokytojais, kuriojančiu vadovu, švietimo pagalbos specialistais ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;

15.3. mokiniui neatvykus į Gimnaziją (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 Gimnazijos administraciją;

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

15.5. ne vėliau kaip per pirmąją kiekvieno mėnesio savaitę dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas už prieš tai buvusį mėnesį ir išspausdintą ataskaitą įsėga į klasės segtuvą, apie daug dienų ar pamokų praleidusį vaiką/mokinį informaciją pateikia socialiniam pedagogui;

15.6. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniiais;

15.7. informuoja pamokų nelankančių, vėluojančių mokinių Tėvus apie praleistų pamokų ar vėlavimų skaičių (jei mokinys per mėnesį praleido 3 ir daugiau nepateisintų pamokų ar vėlavo daugiau nei 4 kartus per mėnesį), išsiaiškina pamokų praleidimo ar vėlavimo priežastis;

15.8. kviečia pokalbiui mokinį, jo Tėvus arba mokinį kartu su Tėvais, jei situacija kartoja; kartu aiškinasi pamokų praleidinėjimo ar vėlavimo į pamokas priežastis, esant būtinybei kviečia į pasitarimus ar Vaiko gerovės komisijos posėdžius;

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

15.10. prireikus koordinuoja mokymosi pagalbos teikimą pamokas praleidusiems mokiniams Gimnazijos ugdymo plane nustatyta tvarka;

15.11. lankomumo rezultatus aptaria grupės/klasės mokinių tėvų susirinkimuose, vykstančiuose 2 – 3 kartus per mokslo metus.

16. Švietimo pagalbos specialistai:

16.1. bendradarbiauja su klasių vadovais, mokinių Tėvais ir kitomis įstaigomis;

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

16.3. Gimnazijos ugdymo plane nustatyta tvarka teikia švietimo pagalbą (socialinio pedagogo, psichologo (psichologo asistento)) pamokas praleidusiems mokiniams ir jų Tėvams;

16.4. konsultuoja klasių vadovus, dalykų mokytojus;

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

16.6. įgyvendina prevencines lankomumo gerinimo priemones – organizuoja ir vykdo mokinių ir Tėvų apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu Gimnazijoje, žalingais įpročiais;

16.7. kartu su mokiniu, jo Tėvais ir klasės vadovu, kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui, kitais Gimnazijos specialistais ieško tinkamų mokinio vėlavimo ar lankomumo prevencijos ir kontrolės priemonių bei planuoja ir įgyvendina prevencinę veiklą, siekiant užtikrinti mokinių adaptaciją Gimnazijoje, saugumą, žalingų įpročių prevenciją;

16.8. socialinis pedagogas:

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

16.8.2. 5-IVG klasių mokinių lankomumo problemas aptaria su klasių grupę kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

16.8.3. inicijuoja mokinio, kuris piktybiškai praleidinėja pamokas, svarstymą Vaiko gerovės komisijos, Gimnazijos tarybos ar administracijos posėdžiuose dalyvaujant Tėvams;

16.8.4. dirba individualiai su mokiniu ir, įvertinęs mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas - planuoja jam socialinės pagalbos teikimą, numato prevencines priemones gerinant lankomumą. Esant poreikiui, apie pokalbį su mokiniu, elektroninio dienyno pranešimu informuoja mokinio Tėvus; atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją, rekomenduoja psichologo pagalbą;

16.8.5. rengia informaciją, naudojant NEMIS informacinę sistemą, Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriui apie vaikus (iki 16 metų amžiaus), nelankančius Gimnazijos;

16.8.6. rengia dokumentus policijai, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus apskrities Vaiko teisių apsaugos skyriui ar Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriui dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo vaikams (iki 16 metų amžiaus), nelankantiems gimnazijos;

16.9. psichologas (psichologo asistentas):

16.9.1. rekomenduoja klasės vadovams ir dalykų mokytojams Gimnazijos mokinių lankomumo problemų sprendimo būdus;

16.9.2. Tėvams sutikus, konsultuoja psichologinių problemų turintį mokinį, kurį tokiai pagalbai gali nukreipti dalyko mokytojas, klasės vadovas, socialinis pedagogas ar klasių grupę kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

17. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

17.1. analizuoja klasės vadovo, dalykų mokytojų ir kt. suteiktą ir/ar elektroniniame dienyne esančią informaciją apie pamokas praleidžiančius ar/ ir Gimnazijos nelankančius mokinius, bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, psichologu (psichologo asistentu), kitais specialistais ir dalyvauja Vaiko gerovės komisijos veikloje;

17.2. priešmokyklinio ugdymo, 1-4 klasių grupę kuruojantis direktorius, susipažinęs su lankomumo atskaitomis ar informacija apie gimnazijos nelankančią vaiką/pamokas praleidžiantį mokinį, aptaria situaciją su klasės vadovu ar kitu dalyko mokytoju, numato veiksmų planą bei individualiai dirba su vaiku/mokiniu bei jo šeima, inicijuoja mokytojų ir tėvų įtraukimą į pagalbos vaikui teikimo procesą;

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

17.4. prireikus inicijuoja Gimnazijos administracijos pasitarimus, svarstymus, pokalbius;

17.5. gali siūlyti Gimnazijos administracijos susirinkime ar Gimnazijos tarybos posėdyje perkelti mokinį į kitą mokymosi įstaigą arba teikia siūlymus Gimnazijos tarybai dėl mokinio išbraukimo iš Gimnazijos sąrašų (siūlo nutraukti mokymo sutartį).

18. Vaiko gerovės komisija:

18.1. 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;

18.2. organizuoja ir koordinuoja mokymo(si)/ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos vaikui/mokiniui teikimą, tariausi su Tėvais, mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;

18.3. renkasi į neeilinius posėdžius dėl pamokų ar Gimnazijos nelankančių vaikų/mokinių problemų sprendimo;

18.4. teikia rekomendacijas Gimnazijos direktoriui dėl mokinių, praleidžiančių pamokas be pateisinamos priežasties, nuobaudų ir skatinimo sistemoje numatytų priemonių taikymo ir lankomumo prevencinių priemonių;

18.5. 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.

19. Gimnazijos administracija ar/ ir Gimnazijos taryba:

19.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą;

19.2. siekdama gerinti mokinių pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su Gimnazijos ir Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, Švietimo skyriumi, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, Vilniaus rajono pedagogine psichologine tarnyba, kitais socialiniais partneriais;

19.3. organizuoja posėdžius, skirtus mokiniams, jų Tėvams, nesilaikantiems šios tvarkos;

19.4. Gimnazijai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, atsižvelgiant į vaiko/mokinio situaciją, kreipiasi į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus apskrities Vaiko teisių apsaugos skyrių arba į Vilniaus rajono savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonių ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo (kai mokinys yra įrašytas į NEMIS); svarsto Gimnazijos nelankančio mokinio galimybes mokytis kitoje įstaigoje.

IV. PREVENČINĖS POVEIKIO PRIEMONĖS GIMNAZIJOS NELANKYMUI MAŽINTI, NUOBAUDOS IR SKATINIMAS

20. Mokiniui už pamokų praleidinėjimą be priežasties gali būti taikomos šios prevencinės priemonės:

20.1. mokiniui per mėnesį nepateisinus 4-7 pamokų, klasės vadovas išsiaiškina priežastis ir su mokiniu dirba individualiai (pokalbis, pasiaiškinimas, Tėvų informavimas skambučiu ir/ar elektroniniame dienyne), **žodžiu įspėja mokinį**. Jei mokinys ir toliau praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties, klasės vadovas informuoja Tėvus. Situacijai nesikeičiant, aptaria problemas ir veiksmų planą su socialiniu pedagogu, pagal poreikį - ir su psichologu. Mokinys raštu paaiškina priežastis ir atiduoda klasės vadovui su Tėvų parašais (3 priedas);

20.2. jei mokinys per mėnesį praleidžia daugiau nei 7 pamokas be pateisinamosios priežasties, klasės vadovas inicijuoja mokinio ir socialinio pedagogo pokalbį ir kartu aptaria prevencines priemones:

20.2.1. mokinys raštu paaiškina ~~dėl~~ pamokų praleidimo priežastis;

20.2.2. socialinis pedagogas informuoja mokinio Tėvus elektroninio dienyno pranešimu arba telefonu;

20.2.3. socialinis pedagogas/ direktoriaus pavaduotojas ugdymui gali pareikšti **žodinį įspėjimą** arba, atsižvelgiant į situaciją, rekomenduoti Gimnazijos direktoriui pareikšti **pastabą raštu**;

20.4. mokiniui pakartotinai per mėnesį praleidus daugiau nei 7 pamokas be pateisinamosios priežasties, jis svarstomas Vaiko gerovės komisijos posėdyje, dalyvaujant klasės vadovui ir Tėvams. Mokinys, kuriam svarstymo metu yra 18 m., atsižvelgiant į aplinkybes, gali būti svarstomas be Tėvų:

20.4.1. klasės vadovas, dalyvaudamas mokinio svarstyme, informuoja apie darbą su mokiniu šalinant Gimnazijos nelankymo priežastis ir taikytas poveikio priemones;

20.4.2. socialinis pedagogas informuoja apie taikytas poveikio priemones;

20.5. įvertinusi situaciją, Vaiko gerovės komisija:

20.5.1. mokinį, sistemingai praleidžiantį pamokas, gali siūlyti svarstyti direkcijos posėdyje, dalyvaujant mokiniui, jo Tėvams, klasės vadovui ir gali rekomenduoti Gimnazijos direktoriui skirti mokiniui drausminę nuobaudą: papeikimą; griežtą papeikimą;

20.5.2. pirmą kartą svarstant mokinį, sudaromas jo Individualios pagalbos planas bandomajam 1 mėnesio laikotarpiui. Sudarant Individualios pagalbos planą atsižvelgiama į socialinio pedagogo, psichologo ir kt. specialistų pateiktas mokymosi ar psichologinės pagalbos teikimo rekomendacijas;

20.5.3. apie mokinį iki 16 metų dėl pamokų ar Gimnazijos nelankymo praneša Vilniaus rajono savivaldybės Vaiko teisių apsaugos skyriui;

20.5.4. mokiniui, turinčiam 16 metų, siūlo pasirinkti kitą mokymosi įstaigą;

20.5.5. ypatingais atvejais priima sprendimą informuoti policijos bei Vilniaus rajono savivaldybės Vaiko teisių apsaugos skyrių apie vaiko nepriežiūrą. Pateikiami visi svarstymo dokumentai;

20.5.6. mokiniui, kuriam jau buvo taikomos anksčiau minėtos prevencinio poveikio priemonės ir kuris toliau praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties, Gimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdyje gali būti teikiamas siūlymas kreiptis į Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisiją dėl vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių taikymo;

20.5.7. siūlyti Gimnazijos direktoriui priimti sprendimą dėl mokymo sutarties nutraukimo su pamokų nelankančiu ar Gimnazijos nelankančiu 16 metų ir vyresniu mokiniu;

20.5.8. atskirais atvejais siūloma mokinį perkelti į kitą ugdymo įstaigą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo III skyriaus 29 straipsnio 9 ir 10 punktais.

21. Mokiniui, per metus nepraleidusiam nei vienos pamokos ir pavėlavusiam ne daugiau kaip 3 kartus, ar mokiniui, kuris praleido pamokas tik atstovaudamas Gimnaziją konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose ir pan., Gimnazijos direktoriaus įsakymu reiškama padėka, klasės vadovui informuojant mokinio Tėvus.

V. MOKINIŲ VĖLAVIMO Į PAMOKAS REGISTRACIJA, APSKAITA, KONTROLĖ IR NUOBAUDŲ SISTEMA

22. Vėluoti į pamokas draudžiama.

23. Pavėlavimu Gimnazijoje laikomas vėlavimas į pamoką iki 5 min.

24. Mokinių vėlavimo į pamoką apskaitą atlieka dalyko mokytojas. Dalyko mokytojas elektroniniame dienyne raide „p“ žymi kiekvieną mokinio vėlavimą į pamoką.

25. Mokiniui pavėlavus į pamoką daugiau nei 15 minučių, elektroniniame dienyne papildomai įrašoma ir pastaba, nurodant pavėlavimo laiką.

26. Vėluojančiam į pamokas mokiniui taikomos šios nuobaudos: pirmą kartą mokiniui reiškama pastaba žodžiu, antrą kartą pastaba raštu elektroniniame dienyne, trečią kartą - klasės vadovo įspėjimas raštu, ketvirtą kartą – svarstymas Vaiko gerovės komisijoje.

27. Jei vėlavimas į pamokas po svarstymo Vaiko gerovės komisijoje kartojasi ir toliau, mokinys yra kviečiamas su tėvais į VGK posėdį, kur priimami rašytiniai šeimos ir vaiko įsipareigojimai dėl lankomumo gerinimo. Mokiniui vėluojant ir toliau, jis svarstomas Gimnazijos direkcijos posėdyje ir jam, suderinus su Tėvais, siūloma privaloma socialinė veikla.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Tvarka skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje.

29. 5-IVG klasių mokinius su šia Tvarka pasirašytinai supažindina klasių vadovai jai įsigaliojus.

30. Visų klasių mokinių Tėvai su Tvarka supažindinami klasių tėvų susirinkimų metu (rugsėjo – spalio mėn.) ir elektroniniu paštu ar pranešimu elektroniniame dienyne pateikiant nuorodą į Gimnazijos interneto svetainę. Tvarkos nuostatos sistemingai primenamos tėvų susirinkimų metu.

31. Klasių vadovai ir dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai pasirašytinai supažindinami su šia Tvarka jai įsigaliojus.

32. Už Tvarkos vykdymą atsakingi mokiniai, klasių vadovai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, administracija. Tėvai įsipareigoja laikytis gimnazijos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo nuostatų.

VILNIAUS R. MARIJAMPOLIO MEILĖS LUKŠIENĖS GIMNAZIJA

Mokinių pamokų lankomumo apskaitos
ir gimnazijos nelankymo prevencijos
tvarkos aprašo
1 priedas

(tėvų, globėjų, rūpintojų vardas, pavardė)

klasės vadovei (-ui)

PRAŠYMAS

20____ m. _____ mėn. ____ d.
Marijampolis

Prašau pateisinti mano sūnaus (dukros) _____
(vardas, pavardė)

praleistas pamokas nuo _____ iki _____.

Nelankymo priežastis: _____

(tėvų, globėjų, rūpintojų parašas)

VILNIAUS R. MARIJAMPOLIO MEILĖS LUKŠIENĖS GIMNAZIJA

Mokinių pamokų lankomumo apskaitos
ir gimnazijos nelankymo prevencijos
tvarkos aprašo
2 priedas

(rašančiojo vardas, pavardė)

(adresas, telefonas)

Vilniaus r. Marijampolio Meilės Lukšienės
gimnazijos Direktoriui

INFORMACIJA DĖL MOKINIO NEDALYVAVIMO PAMOKOSE

(data)

Marijampolis

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

nedalyvaus pamokose nuo _____ iki _____ ,
nes _____

(nurodyti priežastį)

Prašau sudaryti galimybę sūnui/duktai grįžus atsiskaityti už praleistą kursą gimnazijos nustatyta tvarka. Įsipareigojame atsiskaityti pasiruošę savarankiškai.

(rašančiojo vardas, pavardė, parašas)

VILNIAUS R. MARIJAMPOLIO MEILĖS LUKŠIENĖS GIMNAZIJA

Mokinių pamokų lankomumo apskaitos
ir gimnazijos nelankymo prevencijos
tvarkos aprašo
3 priedas

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)