

VILNIAUS R. EGLIŠKIŲ ŠV. JONO BOSKO GIMNAZIJOS

LANKOMUMO TVARKOS APRAŠAS

2019 m. rugpjūčio mėn. 30 d.

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Egliškių šv. Jono Bosko gimnazijos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir gimnazijos (toliau – Gimnazija) lankomumo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2019 m. gegužės 14 d. įsakymu Nr. V-568 „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1999 m. lapkričio 29 d. įsakymo Nr. 515 „Dėl sveikatos priežiūros įstaigų veiklos apskaitos ir atskaitomybės tvarkos pakeitimas“ ir Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, mokymosi sutartimi.

2. Tvarkos aprašas reglamentuoja mokinio atsakomybę už savo lankomumą, tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybę už vaiko pamokų lankymą ir pamokų pateisinimą laiku, mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo, psichologo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, administracijos, Gimnazijos tarybos, Vaiko gerovės komisijos veiklą, darbuotojų funkcijas, veiklos koordinavimą ir bendradarbiavimą, gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Tvarka nustato mokinių lankomumo Gimnazijoje apskaitą, jų pateisinimo kriterijus, tėvų informavimo tvarką, mokinių skatinimo ir nuobaudų sistemą ir prevencines poveikio priemones Gimnazijos nelankymo, vėlavimo į pamokas mažinimui.

4. Tvarkos tikslai:

- 4.1. gerinti mokinių mokymosi rezultatus ir mokymosi motyvaciją;
- 4.2. vykdyti Gimnazijos mokinių pamokų nelankymo prevenciją;
- 4.3. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus.

5. Vartojamos sąvokos:

Vėluojantis į pamokas mokinys – mokinys, nuolat atsitiktinai ar tyčia vėluojantis į pamokas.

Pamokų nelankantis mokinys – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidžiantis pavienes pamokas;

Gimnaziją vengiantis lankyti mokinys – mokinys, be pateisinamos priežasties neateinantis į visas tą dieną vykstančias pamokas.

Gimnazijos nelankantis mokinys – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į gimnaziją ir 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).

NEMIS– nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinė sistema, kurios tikslas – rinkti, kaupti, apdoroti, sisteminti duomenis ir teikti išsamią bei kokybišką informaciją, padedančią vykdyti Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitą, siekiant užtikrinti, kad jie mokytųsi pagal privalomojo švietimo programas.

II. LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA

6. Pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamoka ir jos lankymas mokiniams privalomas. Lankyti pamokas ir laikytis šios tvarkos mokinys įsipareigoja pasirašydamas priėmimo į gimnaziją sutartį.

7. Mokinių lankomumo apskaitą pamokoje atlieka dalyko mokytojas. Dalyko mokytojas, mokiniui nedalyvaujant pamokoje, elektroniniame dienyne žymi „n“.

8. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis ir jų praleidimas pateisinamas:

8.1. oficialiu rašytiniu tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinimu abiem pusėm priimtinu/sutartu būdu:

8.1.1. dėl mokinio ligos, vizito pas gydytoją (1 priedas) (esant būtinybei nustatyti, ar nepiktnaudžiaujama tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinimais, Gimnazija gali prašyti tėvų (globėjų, rūpintojų) ligą patvirtinančio fakto išrašo iš gydymo įstaigos);

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 (globėjais, rūpintojais) poilsiauti ne daugiau kaip 1 kartą per mokslo metus (2 priedas);

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

8.3. tiksliniu iškvieta (į policijos komisariata, teismą ir kt.), pateikus klasės vadovui tai patvirtinantį dokumentą;

8.4. Gimnazijos direktoriaus įsakymu, mokiniui atstovaujant Gimnazijai (miestui ar respublikai) įvairiuose 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 proceso pakeitimų (nepalankių oro sąlygų, ekstremalių situacijų, epidemijos ir pan.).

9. Mokinys, po ligos atvykęs į Gimnaziją, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese, vadinasi, ir fizinio ugdymo pamokose. Mokinys nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokoje atleidžiamas, kai fizinio ugdymo mokytojui 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 (globėjų, rūpintojų) rašytinį paaiškinimą / prašymą. Atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją (argumentuota, pagrįsta priežastis), vadovaudamasis protingumo principu, sprendimą priima pats fizinio ugdymo mokytojas ir apie tai informuoja klasės vadovą ir tėvus (globėjus, rūpintojus).

10. Netvarkingai, neįskaitomai parašyti, taisyti praleistas pamokas pateisinantys dokumentai klasės vadovo gali būti nepriimami, o praleistos pamokos skaičiuojamos kaip praleistos be priežasties.

III. PAMOKŲ LANKOMUMO KONTROLĖS UŽTIKRINIMAS IR ATSAKOMYBĖS

12. Mokinio atsakomybė:

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

12.2. mokinys asmeniškai atsakingas už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės vadovui. Praleistas pamokas pateisinančius dokumentus jis privalo pateikti klasės vadovui per 3 darbo dienas nuo grįžimo į Gimnaziją;

12.3. mokinys, iš anksto žinodamas apie nedalyvavimą pamokose (varžybos, olimpiados, renginiai, šeimyninės aplinkybės ar kt.), praneša apie tai klasės vadovui ir dėstantiems mokytojams, gauna iš jų užduotis savarankiškam darbui;

12.4. pasijutęs blogai mokinys kreipiasi į Gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jam nesant – į klasės vadovą ar kitą pedagogą, administracijos atstovą), kuris prireikus atleidžia mokinį nuo pamokų, apie tai praneša mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo;

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

12.6. mokinys privalo atsiskaityti visus pusmečio atsiskaitomuosius darbus (kontrolinius, savarankiškus darbus, apibendrinamuosius užduotis, rašinius, fizinio ugdymo testus, sporto šakų technikas ir pan.). Jeigu pamokos praleistos dėl ligos ar kitų svarbių (pagrįstų) priežasčių, mokinys per 2 savaites privalo darbą atsiskaityti. Išimtiniais atvejais mokytojas sprendžia galimybę pratęsti darbo atsiskaitymo laiką;

12.7. mokiniui savavališkai neatvykus į atsiskaitomojo darbo pamoką ir tėvams (globėjams, rūpintojams) iš anksto nepateikus informacijos apie mokinio nedalyvavimo pamokoje priežastis mokinio atsiskaitomojo darbo atliktis vertinama nepatenkinamu pažymiu (1). Mokiniui suteikiama galimybė per 2 savaites darbą atsiskaityti (atsiskaitomojo darbo įvertinimas įrašomas šalia nepatenkinamo pažymio (1) / rašomas abiejų įvertinimų vidurkis).

13. Tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybė:

13.1. atsako už mokinio pamokų lankomumą, užtikrina punctualų ir reguliarų pamokų lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo (-si) klausimus;

13.2. jeigu mokinys negali atvykti į Gimnaziją (dėl ligos ar kitų šeimai svarbių priežasčių), tėvai (globėjai, rūpintojai) turi skubiai (iš vakaro ar prieš pamokas iki 8.15 val.) paskambinti ar parašyti klasės vadovui žinutę telefonu ar informuoti per elektroninį dienyną. Pokalbio metu telefonu / sms žinutėje / el. laiške turi nurodyti numatomą mokinio neatvykimo į gimnaziją laikotarpį. Jei po nurodyto laikotarpio mokinys dar negali atvykti į Gimnaziją, tėvai (globėjai, rūpintojai) klasės vadovą turi informuoti papildomai;

13.3. apie mokinio neatvykimą į atsiskaitomojo darbo pamoką tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo iš anksto informuoti dalyko mokytoją ir klasės vadovą per elektroninio dienyno sistemą ar telefonu. Per 2 savaites mokinys privalo darbą atsiskaityti. Išimtiniais atvejais mokytojas sprendžia galimybę pratęsti darbo atsiskaitymo laiką.

13.4. esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš Gimnazijos ar vėliau į ją atvykti, iš anksto informuoti klasės vadovą abiem pusėms priimtiniu (sutartu) būdu, nurodant išėjimo ar vėlesnio

atvykimo laiką bei priežastį; galima elektroniniame dienyne informuoti ir dalyko, kurio pamokoje nedalyvaus, mokytoją;

13.5. mokiniui atvykus į Gimnaziją po jos nelankymo, per 1-3 darbo dienas pristatyti tėvų parašytą pateisinimą, kuriame būtų nurodytas pamokų praleidimo laikotarpis, priežastys. Pateisinimas pateikiamas klasės vadovo vizavimui;

13.6. mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) rekomendacijas dėl fizinio ugdymo pamokų per elektroninį dienyną pateikia tiesiogiai fizinio ugdymo mokytojui. Po mokinio sunkios ar ilgos ligos fizinio ugdymo mokytojui turėtų būti pateiktos aiškios, tėvams (globėjams, rūpintojams) gydytojo išduotos rekomendacijos, kurias tėvai (globėjai, rūpintojai) turėtų perduoti fizinio ugdymo mokytojui. Visais kitais atvejais rekomenduojama laikytis nuostatų, kad vaikas į Gimnaziją ateina sveikas ir gali dalyvauti visose pamokose;

13.7. jei mokinys serga ilgiau nei 2 savaites per mėnesį ar ilgiau nei vieną mėnesį per pusmetį, kreiptis į klasės vadovą dėl galimų švietimo pagalbos priemonių ar individualaus pagalbos plano sudarymo;

13.8. jei mokinys turi išvykti į sanatoriją ar kitą ugdymo įstaigą, tėvai apie išvykimą skubiai praneša klasės vadovui ir parašo prašymą direktoriaus vardu Gimnazijos raštinėje, pateikia siuntimo kopiją;

13.9. 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;

13.10. kiekvieną dieną susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, pagyrimais ir pastabomis, ugdymo (-si) rezultatais ir kt. informacija);

13.11. lankosi tėvų susirinkimuose, atvirų durų dienose, dalyvauja kitose gimnazijos organizuojamose veiklose;

13.12. pagal galimybes neplanuoja pamokų metu mokinio (globotinio) apsilankymo pas gydytojus arba kitų reikalų tvarkymo;

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

13.14. esant labai rimtai priežasčiai ar dėl asmeninių šeimos interesų ir poreikių (atostogų, išvykų ir pan.), dėl mokinio laikino išvykimo raštu pateikia informaciją klasės vadovui (2 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, vadovaudamiesi protingumo principu;

13.15. atostogauja su mokiniu tik mokinių atostogų metu;

13.16. su šia Tvarka tėvai supažindinami, nes:

13.16.1. už piktnaudžiavimą tėvų (globėjų, rūpintojų) valdžia, neveikimą vaiko labui, kai nesilaikoma ar piktnaudžiaujama šioje Tvaroje nustatytais susitarimais dėl vaikų lankomumo pateisinimo, numatyta atsakomybė Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso (toliau – LR ANK) 80 str. 2-3 d.;

13.16.2. tėvams (globėjams, rūpintojams) 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 rajono teritorinį padalinį, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Švietimo kokybės ir regioninės politikos departamentą;

14. Klasės vadovo atsakomybė:

- 14.1. atsako už klasės mokinių lankomumo apskaitą;
- 14.2. kartą per savaitę aptaria klasės mokinių lankomumą klasės valandėlių metu;
- 14.3. mokiniui pristačius tėvų (globėjų, rūpintojų) pateisinimo dokumentą, jį vizuoja (užrašo tikslią dokumento gavimo datą) ir ne vėliau kaip per dvi darbo dienas duomenis suveda į elektroninį dienyną. Pažymą saugo iki mokslo metų pabaigos;
- 14.4. jei mokinio nėra Gimnazijoje, o tėvai (globėjai, rūpintojai) neinformuoja apie mokinio nebuvimo Gimnazijoje priežastis, klasės vadovas tą pačią dieną turi paskambinti tėvams (globėjams, rūpintojams) ir išsiaiškinti situaciją. Tris kartus per mokslo metus tėvams (globėjams, rūpintojams) neinformavus apie mokinio neatvykimo į Gimnaziją faktą ir priežastis, klasės vadovas turi informuoti Gimnazijos socialinį pedagogą;
- 14.5. tėvams neinformavus apie mokinio neatvykimo į Gimnaziją faktą, priežastis ir terminus, užsifikuoti informaciją klasės dokumentuose;
- 14.6. tėvams (globėjams, rūpintojams) kreipiantis dėl švietimo pagalbos priemonių, kuomet mokinys praleidžia daugiau nei 2 savaites per mėnesį ar ilgiau nei vieną mėnesį per pusmetį, klasės vadovas turi pasikalbėti su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir susitarti dėl pagalbos priemonių. Jei tėvai (globėjai, rūpintojai) nesikreipia, toks pokalbis inicijuojamas klasės vadovo iniciatyva. Situacijai nesikeičiant (nesilaikant susitarimų, mokiniui ir toliau praleidžiant pamokas) klasės vadovas kreipiasi į socialinį pedagogą;
- 14.7. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniais;
- 14.8. informuoja pamokų nelankančių, vėluojančių mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie praleistų pamokų ar vėlavimų skaičių, išsiaiškina pamokų praleidimo ar vėlavimo priežastis;
- 14.9. kviečia pokalbiui mokinį, jo tėvus (globėjus, rūpintojus) arba mokinį kartu su tėvais (globėjais/rūpintojais), jei situacija kartojasi; kartu aiškinasi pamokų praleidinėjimo ar vėlavimo į pamokas priežastis;
- 14.10. ne vėliau kaip per pirmąją kiekvieno mėnesio savaitę dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas už praėjusį mėnesį ir atspausdintą atskaitą pateikia socialiniam pedagogui (iki kito mėnesio 10 dienos). Aptaria mokinių pamokų nelankymą, pavėlavimus ir mokiniams taikomas poveikio priemones;
- 14.11. bendradarbiauja su Gimnazijos administracija, dalyko mokytojais, kitais specialistais, sprendžiant iškilusias problemas;
- 14.12. kartu su mokiniu dalyvauja Vaiko gerovės komisijos posėdyje, pateikia išsamią informaciją apie mokiniui taikytas poveikio priemones lankomumui gerinti;
- 14.13. tėvų susirinkimų metu aptaria klasės mokinių lankomumo rezultatus, kartu su tėvais analizuoja pamokų praleidimo priežastis.

15. Dalyko mokytojo atsakomybė:

- 15.1. atsako už mokomojo dalyko pamokų lankomumo apskaitą;
- 15.2. elektroniniame dienyne kiekvieną dieną po pamokos, vėliausiai pasibaigus pamokoms, žymi mokinių lankomumo duomenis (praleistas pamokas ir pavėlavimus);
- 15.4. esant reikalui bendrauja su klasės vadovu, tėvais (globėjais, rūpintojais), pranešdamas apie nepateisintas pamokas (telefonu, elektronine žinute, kvietimu į gimnaziją);
- 15.5. 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 (globėjus, rūpintojus) laišku elektroniniame dienyne;

15.6. prireikus dalyvauja Vaiko gerovės komisijos posėdyje, svarstant mokinio lankomumo problemas.

16. Socialinio pedagogo atsakomybė:

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

16.2. gavęs informaciją iš klasės vadovo, kad tėvai (globėjai, rūpintojai) jau tris kartus neinformavo Gimnazijos apie mokinio neatvykimo į Gimnaziją faktą ir priežastis, situaciją aptaria su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), pasikartojus įvykiui kreipiasi į Vaiko gerovės komisiją (VGK);

16.3. gavęs informaciją iš klasės vadovo, kad priimti susitarimai su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais) neveiksmingi, situaciją aptaria su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), pasikartojus įvykiui kreipiasi į VGK;

16.4. dirba individualiai su mokiniu ir, įvertinęs mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas, planuoja jam socialinės pagalbos teikimą, numato prevencines priemones gražinant mokinį į Gimnaziją. Esant poreikiui, apie pokalbį su mokiniu elektroninio dienyno pranešimu informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus); atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją, rekomenduoja Gimnazijos psichologo pagalbą;

16.5. aptaria lankomumo problemas bei organizuoja mokinio elgesio analizę Vaiko gerovės komisijos posėdyje;

16.6. rengia informaciją Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir jaunimo skyriui apie Gimnazijos nelankančius vaikus (iki 16 metų amžiaus);

16.7. rengia dokumentus policijai, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus rajono teritoriniam padaliniiui ar Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir jaunimo skyriui dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo Gimnazijos nelankantiems vaikams.

17. Psichologas:

17.1. rekomenduoja klasės vadovams ir dalykų mokytojams Gimnazijos mokinių pamokų nelankymo problemų sprendimo būdus;

17.2. tėvams (globėjams, rūpintojams) sutikus, konsultuoja psichologinių problemų turintį mokinį, kurį tokiai pagalbai teikti gali nukreipti dalyko mokytojas, klasės vadovas ar socialinis pedagogas.

18. Vaiko gerovės komisijos atsakomybė:

18.1. rūpinasi mokiniui saugia ir palankia mokymosi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualias vaiko galimybes atitinkančius ugdymo (-si) poreikius bei pažangą, atlieka kitas su mokinio gerove susijusias funkcijas;

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

18.3. renkasi kartą per mėnesį į posėdžius (gali būti neeiliniai) dėl pamokų nelankančių, Gimnazijos nelankančių mokinių problemų sprendimo;

18.4. gavusi informaciją iš socialinio pedagogo, kad tėvai (globėjai, rūpintojai) nesilaiko susitarimų, (praleidžiama daugiau pamokų nei numatyta Tvarkoje, toliau neinformuoja apie mokinio neatvykimo į mokyklą faktą ir priežastis), kviečia tėvus (globėjus, rūpintojus) į VGK

posėdį ir įvertina, ar nepiktinaudžiaujama tėvų valdžia ir veikiama vaiko labai. VGK posėdžio metu parengiamas pagalbos šeimai planas, susitariama dėl grįžtamojo ryšio;

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

18.6. remdamasi Švietimo įstatymo 29 straipsnio 10 punktu, suderinus su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), Pedagogine psichologine bei Vaiko teisių apsaugos tarnyba, siūlo mokiniui (iki 16 metų) mokytis kitoje mokykloje;

18.7. mokiniui, vengiančiam lankyti pamokas, gimnaziją ar nelankančiam gimnazijos, individualiai (priklausomai nuo situacijos) taikomos šios VGK drausminės nuobaudos:

- žodinė pastaba,
- įspėjimas,
- papeikimas,
- griežtas papeikimas,
- siūlymas vienašališkai nutraukti mokymosi sutartį (jei mokiniui yra daugiau nei 16 metų);
- mokiniui (įstatymų numatytais atvejais jo tėvams (globėjams, rūpintojams), nuolat ir sistemingai vengiančiam lankyti mokyklą, taikoma administracinė atsakomybė ir pateikiama informacija savivaldos ar teisėsaugos institucijoms.

IV. PREVENCINĖS PRIEMONĖS LANKOMUMUI GERINTI

19. Prevencinės priemonės mokiniui praleidus pamokas:

19.1. mokiniui per mėnesį nepateisinus iki 6 pamokų, klasės vadovas išsiaiškina priežastis ir su mokiniu dirba individualiai (pokalbis, pasiaiškinimas, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas skambučiu ir/ar elektroniniame dienynė), **žodžiu įspėja mokinį**. Jei mokinys ir toliau praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties, klasės vadovas informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus). 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 (globėjų, rūpintojų) parašais (3 priedas);

19.2. jei mokinys per mėnesį praleidžia daugiau nei 7 pamokas be pateisinamos priežasties, klasės vadovas inicijuoja mokinio ir socialinio pedagogo pokalbį ir kartu aptaria prevencines priemones, informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus);

19.3. mokinio, per mėnesį praleidusio 14 ir daugiau pamokų be pateisinamos priežasties arba pakartotinai per kitą (-us) mėnesį (-ius) praleidusio daugiau nei 7 pamokas be pateisinamosios priežasties, elgesys svarstomas Vaiko gerovės komisijos posėdyje, dalyvaujant klasės vadovui ir tėvams (globėjams, rūpintojams). Mokinio, kuriam svarstymo metu yra sukakę 18 m., pamokų nelankymo priežastys, atsižvelgiant į aplinkybes, gali būti svarstomos be tėvų (globėjų, rūpintojų);

19.4. klasei pabėgus iš pamokos (-ų), gimnazijos direktorius rašo įsakymą dėl papildomos pamokos skyrimo (suderinus su dalyko mokytoju).

V. VĒLAVIMŪ Ī PAMOKAS PREVENCIJA

20. **VĒluoti Ī pamokas draudžiama.** Atsitiktiniu pavĒlavimu gali bŪti laikomi ne daugiau kaip 2 pavĒlavimai per mĒnesi Ī ĪvairiŪ dalykŪ pamokas ar klasĒs valandĒles.
21. Mokiniai pavĒlavus, dalyko mokytojas elektroniniame dienyne paŹymi „p“. Jei mokinys vĒlavo pusĒ ir daugiau pamokos laiko (25 ir daugiau minuĉiŪ), mokytojas paŹymi „n“ elektroniniame dienyne ir papildomai ĩrašo pastabŪ, nuroydamas vĒlavimo laikŪ .

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Tvarka skelbiama Gimnazijos interneto svetainĒje.
23. Mokiniai privalo bŪti pasirašytinai susipaŹindinti su Tvarka jai ĩsigaliojus klasiŪ valandĒliŪ metu. PrasidĒjus naujiems mokslo metams – rugsĒjo pirmŪ savaitĒ. Mokiniai pasirašo klasĒs instruktaŹŪ lape.
24. VisŪ klasiŪ mokiniŪ tĒvai (globĒjai, rŪpintojai) supaŹindinami su Tvarka klasiŪ tĒvŪ susirinkimŪ metu (rugsĒjo-spaliu mĒn.) ir elektroniniu paštu ar Źinute per elektroninŪ dienynŪ su nuoroda ĩ Gimnazijos interneto svetainĒ. Tvarkos nuostatos sistemingai primenamos tĒvŪ susirinkimŪ metu.
25. UŹ Tvarkos vykdymŪ atsakingi ir nelankymo prevencijos ir lankomumo apskaitŪ Gimnazijoje vykdantys asmenys: mokinys, klasĒs vadovas, dalyko mokytojas, Źvietimo pagalbos specialistai, administracija. UŹ Tvarkos vykdymŪ atsakingi ir mokiniŪ tĒvai (globĒjai, rŪpintojai).
26. Tvarka gali bŪti keiĉiama ir/ar pildoma inicijavus Gimnazijos bendruomenĒs nariams.

.....
(vieno iš tėvų/globėjų vardas, pavardė)

Egliškių šv. J. Bosko gimnazijos

..... klasės vadovui (-ei)

PRAŠYMAS PATEISINTI PRALEISTAS PAMOKAS

.....
(data)

Prašau pateisinti mano sūnaus (dukros)
(vardas pavardė)

praleistas pamokas nuo iki
(neatvykimo į mokyklą data)

Nelankymo priežastis:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tėvas/mama/globėjas
(Pabraukti)

.....
(Parašas)

.....
(Vardas , pavardė)

.....
(vieno iš tėvų/globėjų vardas, pavardė)

Egliškių šv. J. Bosko gimnazijos
Direktoriui Zbignev Čech

PRAŠYMAS PATEISINTI PRALEISTAS PAMOKAS

.....
(data)

Informuoju, kad mano sūnus (dukra)

(vardas pavardė)

nedalyvaus pamokose nuo iki,
(neatvykimo į mokyklą data)

Nes (nurodyti priežastį):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

Tėvas/mama/globėjas
(Pabraukti)

.....
(Parašas)

.....
(Vardas , pavardė)

**MOKINIO PAAIŠKINIMAS DĖL BE PATEISINAMOSIOS PRIEŽASTIES PRALEISTŲ
PAMOKŲ**

Aš,, klasės mokinys (-ė)
20..... m. mėn. praleidau pamokas (-ų) be
pateisinamosios priežasties.

Neatvykimo priežastys (nurodyti konkrečios dienos ir pamokos tikrą priežastį):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Sprendimo būdai, kad nebūtų pamokų, praleistų be pateisinamos priežasties:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(mokinio vardas pavardė parašas)

Susipažinau:

.....
(tėvų/globėjų, rūpintojų vardas pavardė parašas)

Klasės vadovas
(vardas pavardė parašas)