

## KLAIPĖDOS VYTAUTO DIDŽIOJO GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR GIMNAZIJOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos Vytauto Didžiojo gimnazijos Mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir gimnazijos (toliau – Gimnazija) nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių pamokų lankomumo apskaitą ir nelankymo prevencijos tvarką.

2. Tvarka reglamentuoja mokinio atsakomybę už savo lankomumą, tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau – Tėvai) atsakomybę už vaiko pamokų lankymą ir pamokų pateisinimą laiku, mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo, psichologo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, administracijos, Gimnazijos senato, 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 bei prevencinio poveikio priemonių sistemą Gimnazijos nelankymui, vėlavimui į pamokas mažinti.

4. Tvarkos tikslai:

4.1. gerinti 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:

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

**Gimnazijos nelankantis mokinys** – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į Gimnaziją, praleidęs daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų (toks mokinys yra registruojamas Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinėje sistemoje (NEMIS) (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012-04-25 nutarimas Nr. 466).

### II SKYRIUS LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA

6. Pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne.

7. Praleistos pamokos žymimos raide „n“.

8. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis ir jų praleidimas pateisinamas:

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

8.1.1. dėl mokinio ligos, vizito pas gydytoją (pagal 1 priede pateiktą formą); (esant būtinybei nustatyti, ar nepiktnaudžiaujama Tėvų paaiškinimais, mokiniui praleidus 20 ir daugiau ugdymo dienų, 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 (pagal 2 priede pateiktą formą); mokinio išvykimui Gimnazijos direktorius prieštarauja, jei mokinsys iki prašymo pateikimo praleido pamokų be pateisinamos priežasties ar praleido ir dar neatsiskaitė kontrolinių, savarankiškų ir kitų rašto darbų;

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

8.3. tiksliniu iškvietimu (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. Mokinsys, po ligos atvykęs į Gimnaziją, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese, taip pat ir fizinio ugdymo pamokose. Mokinsys nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokoje atleidžiamas, kai fizinio ugdymo mokytojui pateikia:

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 mokinsys traumotas (sugipsuota ranka, koja, medicininiai įtvarai ir pan.);

9.2. Tėvų rašytinį paaiškinimą/ prašymą (pagal 4 priede pateiktą formą);

9.3. Vaiko gerovės komisijos rekomendacijas;

9.4. Fizinio ugdymo mokytojas sprendimą priima atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją (argumentuota, pagrįsta priežastis), vadovaudamasis Vaiko gerovės komisijos rekomendacijomis, protingumo principu.

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 pamokos laikomos nepateisintomis.

### **III SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS**

#### **11. Mokinio atsakomybė:**

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

11.2. pasirengimo Tarptautiniams užsienio kalbų egzaminams užsiėmimų laikas įskaitomas į ugdymo proceso laiką, pateikus faktą patvirtinantį išrašą;

11.3. I-IV gimnazijos klasių mokinsys asmeniškai atsakingas už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės vadovui. Praleistas pamokas pateisinančius dokumentus jis privalo pateikti klasės vadovui pirmąją dieną sugrįžęs į Gimnaziją;

11.4. I-IV gimnazijos 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 (2 priedas);

11.5. pasijutęs blogai mokinsys kreipiasi į Gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jam nesant - 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;

11.6. dėl praleistų nepateisintų pamokų toliau nustatyta tvarka pateikia rašytinį paaiškinimą (pagal 3 priede pateiktą formą);

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

## **12. Mokinių Tėvai:**

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

12.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į Gimnaziją dieną apie I-IV gimnazijų 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 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 mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas, pateikia prašymą direktoriaus vardu bei medicinos įstaigos siuntimą sanatoriniam gydymui;

12.5. praleistas mokinio pamokas teisina, laikydamiesi šios Gimnazijoje nustatytos tvarkos:

12.5.1. gali ne dėl ligos praleistas 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 mokinio praleistas pamokas, pateikti iš kitų įstaigų gautas pažymas, dokumentus klasės vadovui abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (gimnazijos (darbo) elektroniniu paštu / laišku elektroniniame dienyne, prisijungus iš savo paskyros / rašytiniu pranešimu (pagal 1 priede pateiktą formą) pirmąją dieną mokiniui grįžus į ugdymo procesą;

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

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 ar vėlavimų į pamokas pranešimu elektroniniame dienyne;

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

12.10. esant labai rimtai priežastiai ar dėl svarbių asmeninių šeimos interesų ir poreikių, dėl mokinio laikino išvykimo raštu pateikia informaciją Gimnazijos direktoriui (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, vadovaujantis protingumo principu;

12.11. atostogauja su mokiniu tik mokinių atostogų metu;

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

12.13. šia Tvarka informuojami, kad:

12.13.1. 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.;

12.13.2. 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 Klaipėdos miesto teritorinį padalinį, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Švietimo kokybės ir regioninės politikos departamentą;

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

### **13. Dalykų mokytojai:**

13.1. atsakingi už dalyko pamokų lankomumo apskaitą, kuri vedama kiekvieną pamoką (elektroniniame dienyne pažymimi nedalyvaujantys pamokoje ir į ją pavėlavę mokiniai);

13.2. pastebėję problemas dėl mokinio lankomumo (pvz., neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, vengia lankyti tik to dalyko pamokas, neateina į mokomojo dalyko pirmąją ar paskutinąją tvarkaraštyje pamokas, vėluoja ir pan.) informuoja klasės vadovą ir socialinį pedagogą. Socialinis pedagogas informuoja mokinio tėvus laišku elektroniniame dienyne, kartu su mokytoju, klasės vadovu ir tėvais išsiaiškina pamokų nelankymo ar vėlavimo priežastis.

### **14. Klasės vadovas:**

14.1. 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 (1 metus), taip pat gimnazijos (darbo) elektroninio pašto/ elektroninio dienyne žinutes (2 metus);

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

14.3. mokiniui neatvykus į Gimnaziją (tuo atveju, kai Tėvai nepraneša), ne vėliau kaip per 2 darbo dienas išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja mokinio dalykų mokytojus, socialinį pedagogą ar Gimnazijos administraciją;

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

14.5. ne vėliau kaip per pirmąsias kiekvieno mėnesio 3 darbo dienas dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas už prieš tai buvusį mėnesį ir elektroninę ataskaitą pateikia socialiniam pedagogui;

14.6. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniais;

14.7. informuoja abiem pusėms priimtiniu (sutartu) būdu (telefonu / elektroniniu paštu / laišku elektroniniame dienyne/ sms žinute, rašytiniu pranešimu ar kt.), pamokų nelankančių, vėluojančių mokinių Tėvus apie praleistų pamokų ar vėlavimų skaičių, išsiaiškina pamokų praleidimo ar vėlavimo priežastis;

**14.8.** kviečia pokalbiui mokinį, prireikus jo Tėvus arba mokinį kartu su Tėvais, esant būtinybei kviečia į administracijos ar Vaiko gerovės komisijos posėdžius;

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

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

## **15. Švietimo pagalbos specialistai:**

- 15.1. bendradarbiauja su klasių vadovais, mokinių Tėvais ir kitomis įstaigomis;
- 15.2. aiškina, vertina ir sprendžia pamokas praleidusių mokinių tokio elgesio priežastis;
- 15.3. Gimnazijos ugdymo plane nustatyta tvarka teikia švietimo pagalbą (socialinio pedagogo, psichologo) pamokas praleidusiems mokiniams ir jų Tėvams;
- 15.4. konsultuoja klasių vadovus, dalykų mokytojus;
- 15.5. planuoja (pagal poreikį) priemones mokinių lankomumui gerinti;
- 15.6. įgyvendina prevencines lankomumo gerinimo priemones – organizuoja ir vykdo mokinių ir Tėvų apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu Gimnazijoje, žalingais įpročiais;
- 15.7. 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;

### **15.8. socialinis pedagogas:**

- 15.8.1. gavęs lankomumo ataskaitas ar informaciją apie pamokas praleidžiantį mokinį, aptaria situaciją su klasės vadovu ar dalyko mokytoju, numato veiksmų planą;
- 15.8.2. I – IV gimnazijos klasių mokinių lankomumo problemas aptaria su klasių grupę kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui;
- 15.8.3. inicijuoja mokinio, kuris piktybiškai praleidinėja pamokas, svarstymą Vaiko gerovės komisijos, Gimnazijos senato ar administracijos posėdžiuose dalyvaujant Tėvams;
- 15.8.4. dirba individualiai su mokiniu ir, įvertinęs mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas - planuoja jam socialinės pagalbos teikimą, numato prevencinio poveikio priemones gerinant lankomumą. Esant poreikiui, apie pokalbį su mokiniu, elektroninio dienyno pranešimu informuoja mokinio Tėvus; atsizvelgęs į individualią mokinio situaciją, rekomenduoja Gimnazijos psichologo pagalbą;
- 15.8.5. rengia informaciją, naudojant NEMIS informacinę sistemą, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamentui apie vaikus (iki 16 metų amžiaus), nelankančius Gimnazijos;
- 15.8.6. rengia dokumentus policijai, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos miesto teritoriniam padaliniiui ar Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamentui dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo vaikams (iki 16 metų amžiaus), nelankantiems mokyklos;

### **15.9. psichologas:**

- 15.9.1. rekomenduoja klasės vadovams ir dalykų mokytojams Gimnazijos mokinių lankomumo problemų sprendimo būdus;
- 15.9.2. Nustatyta tvarka konsultuoja psichologinių problemų turintį mokinį, kurį tokiai pagalbai gali nukreipti dalyko mokytojas, klasės vadovas, socialinis pedagogas ar klasių grupę kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

## **16. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

- 16.1. analizuoja klasės vadovo, dalykų mokytojų, švietimo pagalbos specialistų ir kt. suteiktą ir/ar elektroniniame dienyne esančią informaciją apie pamokas praleidžiančius ar/ ir Gimnazijos nelankančius mokinius;
- 16.2. bendradarbiauja su švietimo pagalbos ir kitais specialistais, dalyvauja Vaiko gerovės komisijos veikloje;
- 16.2. prireikus aptaria situaciją su klasės vadovu ar dalyko mokytoju, numato veiksmų planą dirbant su mokiniu bei jo šeima, inicijuoja mokytojų ir tėvų įtraukimą į pagalbos vaikui teikimo procesą;
- 16.3. prireikus inicijuoja Gimnazijos administracijos pasitarimus, svarstymus, pokalbius;

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

#### **17. Vaiko gerovės komisija:**

17.1. 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;

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

17.3. renkasi į neeilinius posėdžius dėl pamokų ar Gimnazijos nelankančių mokinių problemų sprendimo;

17.4. teikia rekomendacijas Gimnazijos direktoriui dėl mokinių, praleidžiančių pamokas be pateisinamos priežasties, prevencinio poveikio priemonių taikymo;

17.5. 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.

#### **18. Gimnazijos administracija ar/ ir Gimnazijos senatas:**

18.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą;

18.2. siekdama gerinti mokinių pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su Gimnazijos ir Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijomis, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriumi, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, Klaipėdos pedagogine psichologine tarnyba, kitais socialiniais partneriais;

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

18.4. Gimnazijai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, atsižvelgiant į mokinio situaciją, kreipiasi į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos miesto teritorinio padalinio arba į Klaipėdos miesto 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 SKYRIUS**

### **PREVENCINIO POVEIKIO PRIEMONĖS PAMOKŲ AR GIMNAZIJOS NELANKYMUI MAŽINTI**

19. Mokiniui už pamokų praleidimą be priežasties gali būti taikomos šios prevencinio poveikio priemonės:

19.1. mokiniui per mėnesį nepateisinus pamokų, klasės vadovas išsiaiškina priežastis ir su mokiniu dirba individualiai (pokalbis, pasiaiškinimas, Tėvų informavimas skambučiu ir/ar elektroniniame dienyne ar kt.), **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);

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 prevencinio poveikio priemones:

19.2.1. mokinys raštu paaiškina pamokų praleidimo priežastis;

**19.2.2.** socialinis pedagogas informuoja mokinio tėvus laišku elektroniniame dienyne arba telefonu, inicijuoja pokalbį, susitikimą su Tėvais, kartu su mokytoju, klasės vadovu ir tėvais išsiaiškina pamokų nelankymo ar vėlavimo priežastis.

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

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

19.4.1. klasės vadovas, dalyvaudamas posėdyje, informuoja apie darbą su mokiniu šalinant pamokų nelankymo ar Gimnazijos nelankymo priežastis ir taikytas poveikio priemones;

19.4.2. socialinis pedagogas informuoja apie taikytas poveikio priemones;

19.5. įvertinusi situaciją, Vaiko gerovės komisija:

19.5.1. mokiniui, sistemingai praleidžiančiam pamokas, gali siūlyti Gimnazijos direktoriaus įsakymu skirti prevencinio poveikio priemonę (individualų pagalbos planą);

19.5.2. pirmą kartą aptariant mokinio situaciją posėdyje, sudaromas jo Individualios pagalbos planas 1 mėnesio laikotarpiui. Sudarant Individualios pagalbos planą atsižvelgiama į socialinio pedagogo, psichologo ir kt. specialistų pateiktas mokymosi ar psichologinės pagalbos teikimo rekomendacijas;

19.5.3. apie mokinį iki 16 metų dėl pamokų ar Gimnazijos nelankymo praneša Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos miesto teritorinio padalinio;

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

19.5.5. ypatingais atvejais priima sprendimą informuoti policijos bei Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos miesto teritorinio padalinio apie vaiko nepriežiūrą. Pateikiama visa turima informacija ir reikalingi dokumentai;

19.5.6. 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 Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisiją dėl vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių taikymo;

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

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

20. Mokiniai, nepraleidę pamokų, gali būti skatinami:

20.1. mokiniui, **per pusmetį** nepraleidusiam nei vienos ar mokiniui, kuris praleido pamokas tik atstovaudamas Gimnaziją konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose ir pan., padėka reiškiamą viešai, skelbiant Gimnazijos interneto svetainėje;

20.2. mokiniui, **per metus** nepraleidusiam nei vienos pamokos ar mokiniui, kuris praleido pamokas tik atstovaudamas Gimnaziją konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose ir pan., Gimnazijos direktoriaus įsakymu reiškiamą padėką, klasės vadovui informuojant mokinio Tėvus.

## **V SKYRIUS**

### **MOKINIŲ VĖLAVIMO Į PAMOKAS REGISTRACIJA, APSKAITA, KONTROLĖ IR PREVENCINIŲ POVEIKIO PRIEMONIŲ TAIKYMO SISTEMA**

21. Pamokos gimnazijoje vyksta pagal nustatytą tvarkaraštį.
22. Pamoką mokytojas pradeda po antrojo skambučio.
23. Pavėlavimu Gimnazijoje laikomas vėlavimas į pamoką po antrojo skambučio.
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 5 minutes, elektroniniame dienyne papildomai įrašoma ir pastaba, nurodant pavėlavimo laiką.
26. Pavėlavus į pamokas daugiau nei 3 kartus per mėnesį, dalyko mokytojas, klasės vadovas informuoja socialinį pedagogą, kuris, gavęs informaciją kviečia mokinį pokalbiui, apie pokalbį informuoja mokinio Tėvus. Mokiniui, sistemingai vėluojančiam į pamokas, klasių vadovo, socialinio pedagogo ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikimu direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos prevencinio poveikio priemonės (individualus pagalbos planas).
27. Jei vėlavimas į pamokas po prevencinio poveikio priemonės skyrimo kartojasi ir toliau, mokinys su Tėvais yra kviečiamas į Vaiko gerovės komisiją, kur priimami rašytiniai šeimos ir vaiko įsipareigojimai dėl nevėlavimo į pamokas (pvz. mokiniui, suderinus su tėvais, siūloma pasirinkti tikslingą socialinę veiklą ar pan.).

## **VI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Tvarka skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje.
  29. I–IV gimnazijos klasių mokinius su šia Tvarka pasirašytinai supažindina klasių vadovai pirmąją rugsėjo savaitę, su vėlesniais jos pakeitimais - jai įsigaliojus;
  30. Visų klasių mokinių Tėvai su Tvarka supažindinami klasių tėvų susirinkimų metu (rugsėjo – spalio mėn.) ir gimnazijos (darbo) 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, su vėlesniais jos pakeitimais - jai įsigaliojus.
  32. Už Tvarkos vykdymą atsakingi mokiniai, klasių vadovai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, administracija.
  33. Tvarka gali būti keičiama ir/ar papildoma inicijavus Gimnazijos bendruomenės nariams.
-



Klaipėdos Vytauto Didžiojo gimnazijos  
Mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir  
gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos  
aprašo, patvirtinto Klaipėdos Vytauto  
Didžiojo gimnazijos direktoriaus 2019 m.  
rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V  
1 priedas

VYTAUTO DIDŽIOJO GIMNAZIJA

\_\_\_\_\_ (

Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ klasės vadovei (-ui)

PRAŠYMAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.

Klaipėda

Prašau pateisinti mano sūnaus (dukros) \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, klasė)

praleistas pamokas nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_.

Nelankymo priežastis: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas)

Klaipėdos Vytauto Didžiojo gimnazijos  
Mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir  
gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos  
aprašo, patvirtinto Klaipėdos Vytauto  
Didžiojo gimnazijos direktoriaus 2019 m.  
rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V  
2 priedas

---

Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė

Klaipėdos Vytauto Didžiojo gimnazijos  
direktoriui

**INFORMACIJA  
DĖL MOKINIO NEDALYVAVIMO PAMOKOSE**

---

(data)

Klaipėda

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 pasirošę savarankiškai.

---

Tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas

**INFORMACIJA  
DĒL MOKINIO SAVARANKIŠKO DARBO IR ATSISKAITOMŪJŪ DARBŪ**

(mokinio pavardē, vards, klasē)

Dalykas (dalyko modulis) / kursas	Mokytojo pavardē, vards	Skiriamas savarankiškas darbas	Atsiskaitomieji darbai	Mokytojo parašas
Dorinis ugdymas ( )				
Lietuvių k. (.....)				
Užsienio k. I ( )				
Užsienio k. II ( )				
Užsienio k. III ( )				
Matematika ( )				
Informacinės technologijos ( )				
Fizika ( )				
Chemija ( )				
Biologija ( )				
Istorija ( )				
Pilietiškumo pagrindai				
Geografija ( )				
Ekonomika ir verslumas ( )				
Žmogaus sauga				
Muzika ( )				
Dailė ( )				
Teatras ( )				
Šokis ( )				
Technologijos ( )				
Kūno kultūra ( ) ( )				
Psichologija				
Teisės pagrindai				
Braižyba				

Susipažinau:

Tēvai (globējai, rūpintojai) \_\_\_\_\_  
(pavardē, vards, parašas)

Klasēs vadovas \_\_\_\_\_  
(pavardē, vards, parašas)

Kuruojantis vadovas \_\_\_\_\_  
(pavardē, vards, parašas)

Klaipėdos Vytauto Didžiojo gimnazijos  
Mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir  
gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos  
aprašo, patvirtinto Klaipėdos Vytauto  
Didžiojo gimnazijos direktoriaus 2019 m.  
rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V  
3 priedas

## KLAIPĖDOS VYTAUTO DIDŽIOJO GIMNAZIJA

### 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)

Klaipėdos Vytauto Didžiojo gimnazijos  
Mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir  
gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos  
aprašo, patvirtinto Klaipėdos Vytauto  
Didžiojo gimnazijos direktoriaus 2019 m.  
rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V  
4 priedas

VYTAUTO DIDŽIOJO GIMNAZIJA

\_\_\_\_\_  
Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

\_\_\_\_ fizinio ugdymo mokytojai (-ui)

PRAŠYMAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.  
Klaipėda

Prašau leisti mano sūnui (dukrai) \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, klasė)

Nedalyvauti fizinio ugdymo pamokose nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_.

Nedalyvavimo priežastis: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas)