

## 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, 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)).

### 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 Tėvų paaiškinimu abiem pusėms priimtinu/sutartu būdu: laišku elektroniniame dienyne, prisijungus iš savo paskyros ar rašytiniu pranešimu (pagal 1 priede pateiktą formą);

8.1.1. dėl mokinio ligos, vizito pas gydytoją. 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.);

8.1.3. tik būtinu atveju mokiniui išvykstant su Tėvais dėl asmeninių šeimos interesų ir poreikių ne daugiau kaip 10 ugdymo dienų per mokslo metus (pagal 2 priede pateiktą formą);

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

8.3. tiksliniu iškvietaimu (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. 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 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 mokinys traumotas (sugipsuota ranka, koja, medicininiai įtvarai ir pan.);

9.2. Tėvų rašytinį paaiškinimą/ prašymą (pagal 5 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 nepateisinus praleistų pamokų 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 mokinys negali lankyti kursų, dirbti. Mokiniai, kuriems Gimnazijos direktoriaus įsakymu leista mokytis savarankiškai, gali nelankyti atitinkamo(-ų) dalyko (-ų) pamokų;

11.2. I-IV gimnazijos 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. I-IV gimnazijos klasių mokiniai, iš anksto žinodami apie nedalyvavimą pamokose (10 ir daugiau ugdymo dienų) (varžybos, olimpiados, renginiai, šeimyninės aplinkybės ar kt.), ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas praneša apie tai klasės vadovui ir dėstantiems mokytojams, gauna iš jų užduotis savarankiškam darbui (12.11, 2 priedas);

11.4. pasijutęs blogai mokinys 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;

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

## **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 (telefonu / elektroniniu paštu / laišku elektroniniame dienyne/ sms žinute, rašytiniu pranešimu), nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį;

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. teisina ne dėl ligos per mėnesį praleistas pamokas Tvarkos 8.1, 8.2., 8.3., 9 punktuose nustatytais atvejais;

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

12.6. po mokinio ligos, siekiant gauti mokymosi pagalbą, nukelti atsiskaitomojo darbo datą ar kt., Gimnazijai paprašius pateikia mokinio ligos faktą pagrindžiantį išrašą.

12.7. 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;

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

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

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

12.11. esant labai rimtai priežasčiai 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;

12.12. pagal galimybes planuoja atostogas su mokiniu tik mokinių atostogų metu;

12.13. esant būtinybei užtikrina, kad mokinys dėl asmeninių šeimos interesų ir poreikių nepraleis daugiau nei 10 ugdymo proceso dienų per mokslo metus;

12.14. šia Tvarka informuojami, kad:

12.14.1. 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.;

12.14.2. 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 ar kt

12.14.3. atskirais atvejais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo III skirsnio 29 straipsnio 10 ir 11 punktais, Gimnazija gali siūlyti mokiniui mokytis kitoje mokykloje ar nustatytais pagrindais ir tvarka mokinys gali būti perkeltas 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., mokinys nedalyvauja antroje pamokoje iš eilės arba stebi nedalyvavimo periodiškumą, pvz. neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, vengia lankyti tik to dalyko pamokas, neateina į mokomojo dalyko pirmąją ar paskutiniąją tvarkaraštyje pamokas, vėluoja ir pan.) informuoja tėvus, klasės vadovą, socialinį pedagogą. Kartu su mokiniu, jo tėvais, klasės vadovu ir socialiniu pedagogu aiškinasi nedalyvavimo pamokose priežastis, numato nelankymo prevencijos priemones.

### **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 (2 metus) ir elektroninio dienyno žinutes (2 metus);

14.2. bendradarbiauja su vadovujamajai klasei dėstančiais mokytojais, kuruojančiu 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 parengia ir pateikia socialiniam pedagogui ir klasių grupę kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui detalią klasės lankomumo ataskaitą pagal dienas už prieš tai buvusį mėnesį (6 priedas);

14.6. individualiai dirba su pamokų ir/ar Gimnazijos nelankančiais, vėluojančiais mokiniais;

14.7. laišku elektroniniame ir kitu abiem pusėms priimtiniu (sutartu) būdu (telefonu / elektroniniu paštu / sms žinute, rašytiniu pranešimu ar kt.), informuoja pamokų ir/ar Gimnazijos 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. koordinuoja mokymosi pagalbos teikimą pamokas praleidusiems mokiniams Gimnazijos ugdymo plane nustatyta tvarka;

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

15.1. vykdant pamokų nelankymo prevenciją, bendradarbiauja su dalykų mokytojais, klasių vadovais, administracija, mokiniais ir jų Tėvais bei institucijomis pagalbos mokiniui klausimais pagal kompetenciją ;

15.2. nuolat ir sistemingai analizuoja pamokas praleidusių mokinių nelankymo priežastis;

15.3. 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. kartu su mokiniu, jo Tėvais, dalyko mokytoju, klasės vadovu, kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui 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;

#### **15.7. socialinis pedagogas:**

15.7.1. nuolat ir sistemingai ar gavęs lankomumo ataskaitas bei informaciją apie pamokas praleidžiantį mokinį, aptaria situaciją su mokiniu, mokinio tėvais, klasės vadovu, dalyko mokytoju, numato veiksmų planą;

15.7.2. I – IV gimnazijos klasių mokinių lankomumo problemas esant poreikiui kas mėnesį aptaria su klasių grupę kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

15.7.3. dirba individualiai su mokiniu ir, įvertinęs mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas - planuoja jam socialinės pagalbos teikimą, numato prevencinio poveikio priemones gerinant lankomumą. Įvertinęs situaciją, apie darbą su mokiniu ir numatomas prevencinio poveikio priemones mokinio informuoja Tėvus elektroninio dienyno pranešimu;

15.7.4. dirba individualiai su mokinio šeima: planuoja socialinės pagalbos teikimą, numato prevencinio poveikio priemones gerinant lankomumą, atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją, rekomenduoja Gimnazijos psichologo pagalbą ir kt.

15.8.4. inicijuoja mokinio, kuris sistemingai praleidžia pamokas ar vėluoja, svarstymą Vaiko gerovės komisijoje, Gimnazijos senato ar administracijos posėdžiuose dalyvaujant Tėvams;

15.8.5. teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka rengia ir teikia informaciją bei dokumentus institucijomis pagalbos mokiniui klausimais.

#### **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;

15.9.3. teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka rengia ir teikia informaciją bei dokumentus institucijomis pagalbos mokiniui klausimais.

#### **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 specialistais, dalyvauja Vaiko gerovės komisijos veikloje;

16.3. 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;

16.4. prireikus inicijuoja Gimnazijos administracijos pasitarimus dėl pamokų ir/ar gimnazijos nelankančių mokinių, teikia siūlymus dėl pamokų nelankančių ir/ar gimnazijos nelankančių, mokinius svarstymo Vaiko gerovės komisijoje.

16.5. vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo III skirsnio 29 straipsnio 10 punktu gali siūlyti mokiniui mokytis kitoje mokykloje, teikti siūlymus Gimnazijos senatui dėl mokinio išbraukimo iš Gimnazijos sąrašų (mokymosi sutarties nutraukimo).

#### **17. Vaiko gerovės komisija:**

17.1. organizuoja ir koordinuoja mokymo(si)/ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, tariasi su Tėvais, dalykų mokytojais, klasės vadovais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;

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

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

17.4. atskirais atvejais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo III skirsnio 29 straipsnio 10 punktu, suderinusi su mokinio tėvais gali teikti siūlymą mokiniui mokytis kitoje mokykloje;

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 skyriumi, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, Klaipėdos pedagogine psichologine tarnyba, kitomis institucijomis;

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 teritorinį padalinį arba į Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonių ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo (kai mokinys yra įrašytas į NEMIS); priima sprendimą dėl Gimnazijos nelankančio mokinio galimybes mokytis kitoje įstaigoje ar mokymosi sutarties nutraukimo.

### **IV SKYRIUS**

#### **PREVENCINIO POVEIKIO PRIEMONĖS PAMOKŲ AR GIMNAZIJS NELANKYMI MAŽINTI**

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

19.1. per mėnesį nepateisinus pamokų, klasės vadovas išsiaiškina priežastis ir su mokiniu dirba individualiai (pokalbis, pasiaiškinimas (3 priedas), žodinis įspėjimas, Tėvų informavimas laišku elektroniniame ir kitu abiem pusėms priimtiniu (sutartu) būdu (telefonu / elektroniniu paštu / sms žinute, rašytiniu pranešimu ar kt.) inicijuotas susitikimas su tėvais ar kt.). Situacijai nesikeičiant, aptaria problemas ir veiksmų planą su socialiniu pedagogu, pagal poreikį - su psichologu;

19.2. jei mokinys per mėnesį praleidžia daugiau nei 10 pamokų be pateisinamos priežasties, klasės vadovas inicijuoja mokinio ir socialinio pedagogo pokalbį bei kartu aptaria ir numato prevencinio poveikio priemonės lankomumui gerinti:

19.3. mokiniui pakartotinai per mėnesį praleidus daugiau nei 10 pamokų be pateisinamos priežasties, mokinys kviečiamas į susitikimą su klasių grupę kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui dalyvaujant Tėvams, dalyko mokytojui(-jams), klasės vadovui, socialiniam pedagogui ir psichologui. Mokinys, kuriam svarstymo metu yra 18 m., atsižvelgiant į aplinkybes, gali būti kviečiamas be Tėvų;

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

19.3.2. socialinis pedagogas informuoja apie taikytas poveikio priemones;

19.4. Į Vaiko gerovės komisiją, atsižvelgiant į socialinio pedagogo ir/ar klasių grupę kuriojančio pavaduotojo ugdymui pateiktą informaciją kviečiami sistemingai pamokų nelankantys ir/ar gimnazijos nelankantys mokiniai, dalyvaujant Tėvams, dalyko mokytojui(-jams), klasės vadovui, socialiniam pedagogui ir psichologui. Mokinys, kuriam svarstymo metu yra 18 m., atsižvelgiant į aplinkybes, gali būti kviečiamas be Tėvų.

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. teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka informuoja institucijas bei teikia būtiną dokumentaciją apie mokinį ir šeimą dėl pamokų ar Gimnazijos nelankymo;

19.5.4. įvertinus situaciją, mokiniui nelankančiam gimnazijos gali būti teikiamas siūlymas pasirinkti kitą mokymosi įstaigą;

19.5.5. 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;

19.5.6. atskirais atvejais gali būti teikiamas mokinį perkelti į kitą ugdymo įstaigą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo III skirsnis 29 straipsnio 10 punktu,

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

20. Mokiniai skatinami ir drausminami vadovaujantis Klaipėdos Vytauto Didžiojo gimnazijos mokinių elgesio taisyklėmis.

## V SKYRIUS

### MOKINIŲ VĖLAVIMO Į PAMOKAS REGISTRACIJA, APSKAITA, KONTROLĖ IR PREVCINIŲ 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. Pavėlavus į pamokas daugiau nei 5 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 gali būti skiriamos prevencinio poveikio priemonės.

26. Jei vėlavimas į pamokas po prevencinio poveikio priemonės skyrimo kartojasi ir toliau, mokinys su Tėvais socialinio pedagogo iniciatyva yra kviečiamas į Vaiko gerovės komisiją, kur priimami rašytiniai šeimos ir vaiko išipareigojimai dėl nevėlavimo į pamokas (pvz. mokiniui, suderinus su tėvais, siūloma pasirinkti tikslią socialinę veiklą ar pan.).

## **VI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Tvarka skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje.

28. I–IV gimnazijos klasių mokinius su šia Tvarka pasirašytinai supažindina klasių vadovai pirmąją rugsėjo savaitę, su vėlesniais jos pakeitimais - jai įsigaliojus;

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

30. Klasių vadovai ir dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai pasirašytinai supažindinami su šia Tvarka, su vėlesniais jos pakeitimais - jai įsigaliojus.

31. Už Tvarkos vykdymą atsakingi mokiniai, klasių vadovai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, administracija.

32. 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  
2022 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. V-41  
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  
2022 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. V-41  
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 pasiruošę savarankiškai.

---

Tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas

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

(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  
2022 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. V-41  
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  
2022 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. V-41  
4 priedas

## KLAIPĖDOS VYTAUTO DIDŽIOJO GIMNAZIJA

### MOKINIO PAAIŠKINIMAS DĖL VĖLAVIMO Į PAMOKAS

Aš, ....., ..... klasės mokinys(ė)  
20..... m. .... mėn. pavėlavau į ..... pamokas.

Vėlavimo priežastys:

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

Sprendimo būdai, kad nebūtų vėluojama į pamokas:

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

.....  
(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  
2022 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. V-41  
5 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)