

KLAIPĖDOS BALTIJOS GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR GIMNAZIJOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos Baltijos gimnazijos (toliau – gimnazija) mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – aprašas) parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymu ir kitais teisės aktais bei gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, mokymosi sutartimi.

2. Aprašas reglamentuoja mokinio atsakomybę už savo lankomumą, tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau – tėvai) atsakomybę už vaiko pamokų ir gimnazijos lankymą ir pamokų pateisinimą laiku, mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo, psichologo, administracijos, gimnazijos tarybos, Vaiko gerovės komisijos veiklą, darbuotojų funkcijas, veiklos koordinavimą ir bendradarbiavimą, siekiant pagerinti mokinių pamokų ir gimnazijos lankomumą, stiprinti kontrolę ir vykdyti pamokų nelankymo prevenciją.

3. Aprašas nustato mokinių pamokų ir gimnazijos lankomumo apskaitą, jų pateisinimo kriterijus, tėvų informavimo tvarką, mokinių skatinimo bei prevencinio poveikio priemonių sistemą pamokų nelankymui, vėlavimui į pamokas mažinti.

4. Aprašo tikslai:

4.1. gerinti mokinių mokymosi (-si) pasiekimus, stiprinti mokymosi motyvaciją;

4.2. vykdyti mokinių pamokų ir gimnazijos nelankymo prevenciją;

4.3. nustatyti bendrus pamokų ir gimnazijos lankomumo apskaitos kriterijus.

5. Apraše naudojamos sąvokos:

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

5.2. **gimnazijos nelankantis mokinys** – mokinys, per mėnesį praleidęs be pateisinamos priežasties daugiau kaip 50 procentų pamokų. Mokinys iki 16 metų amžiaus yra registruojamas Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinėje sistemoje (NEMIS) (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012-04-25 nutarimas Nr. 466).

II SKYRIUS PAMOKŲ IR GIMNAZIJOS LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA

6. Gimnazijos direktorius už aprašo vykdymą paskiria atsakingą direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

7. Pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne.

8. Praleistos pamokos žymimos raide „n“.

9. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis ir jų praleidimas pateisinamas:

9.1. rašytiniu tėvų paaiškinimu abiem pusėms priimtiniu (sutartu) būdu (telefonu / elektroniniu paštu / laišku elektroniniame dienyne, prisijungus iš savo paskyros / sms žinute, rašytiniu pranešimu) (toliau – priimtiniu (sutartu) būdu):

9.1.1. dėl mokinio ligos, vizito pas gydytoją (1 priedas);

9.1.2. kitų svarbių aplinkybių (artimųjų ligos, mirties, nelaimės, nelaimingo atsitikimo ir pan.) (1 priedas);

9.1.3. tik būtinu atveju mokiniui išvykstant su tėvais poilsiauti ne daugiau kaip 10 ugdymo dienų per mokslo metus (2 priedas);

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

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

9.4. gimnazijos direktoriaus įsakymu dėl ugdymo plano pakeitimų (nepalankių oro sąlygų, ekstremalių situacijų, epidemijos ir pan.);

9.5. Gimnazijos direktoriaus įsakymu, jei mokinys atstovauja gimnazijai (miestui ar respublikai) įvairiuose renginiuose (tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono, miesto ar gimnazijos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose, festivaliuose ir pan.), klasių vadovų, dalykų mokytojų organizuojamose ir su gimnazijos direktoriaus pavadootoju ugdymui suderintose išvykose, ekskursijose.

10. 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 atneša:

10.1. 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.);

10.2. tėvų rašytinį prašymą. Atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją (argumentuota, pagrįsta priežastis), vadovaudamasis protingumo principu, sprendimą priima pats fizinio ugdymo mokytojas.

11. Aprašo 9.1, 9.2., 9.3. punktuose nustatytais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento iki einamo mėnesio paskutinės dienos ar viršijus aprašo 9.1.3. punkte nustatytą dienų skaičių, taip pat nesilaikant 11 punkto nuostatų, praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

III SKYRIUS

ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

12. Mokinio atsakomybė:

12.1. 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;

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 sugrįžęs 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, socialinį pedagogą ar kitą mokytoją, administracijos atstovą), kuris prireikus atleidžia mokinį nuo pamokų, apie tai praneša mokinio tėvams, kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo;

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

12.6. mokinys, per pusmetį praleidęs 50 proc. be pateisinamos priežasties dalykui skirtų pamokų, laikomas nesimokęs to dalyko ir privalo atsiskaityti už praleisto kurso ar jo dalies atsiskaitomuosius darbus.

13. Mokinys privalo lankyti ir kitas gimnazijoje organizuojamas ugdymo veiklas.

14. Mokinių tėvai:

14.1. atsako už mokinio pamokų ir kitų gimnazijos organizuojamų veiklų lankomumą, užtikrina punctualų ir reguliarų pamokų lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo (-si) klausimus;

14.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į gimnaziją dieną apie neatvykimo priežastis informuoja klasės vadovą abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu;

14.3. 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;

14.4. kai mokiniui skiriamas sanatorinis ar ligoninės gydymas, pateikia prašymą gimnazijos direktoriaus vardu bei medicinos įstaigos siuntimą gydymui;

14.5. praleistas mokinio pamokas teisina, laikydamiesi šios gimnazijoje nustatytos tvarkos:

14.5.1. 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;

14.5.2. privalo pateisinti mokinio praleistas pamokas, pateikti iš kitų įstaigų gautas pažymas, dokumentus klasės vadovui abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (1 priedas) per 3 darbo dienas mokiniui grįžus į ugdymo procesą;

14.6. 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;

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

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

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

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

14.11. esant labai rimtai priežastčiai 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;

14.12. esant būtinybei užtikrina, kad mokinys dėl asmeninių šeimos interesų ir poreikių (atostogų, išvykų ir pan.) nepraleis daugiau nei 10 ugdymo proceso dienų per mokslo metus.

15. **Klasės vadovas:**

15.1. koordinuoja mokinių pamokų ir kitų ugdomųjų veiklų lankomumą, tiesiogiai atsako už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę, sistemina ir saugo mokinio ar jo tėvų pateiktus rašytinius pamokas pateisinančius dokumentus, taip pat elektroninio pašto / elektroninio dienyno žinutes;

15.2. bendradarbiauja su vadovaujamajai klasei dėstančiais mokytojais, administracija, švietimo pagalbos specialistais ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;

15.3. mokiniui neatvykus į gimnaziją (tuo atveju, kai tėvai nepraneša), per dvi dienas išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja mokinio dalykų mokytojus, socialinį pedagogą ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

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

15.5. iki kiekvieno mėnesio 5 dienos direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikia praėjusio mėnesio lankomumo ataskaitą;

15.6. individualiai aiškinasi ir sprendžia problemas, susijusias su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniais;

15.7. informuoja pamokų nelankančių, vėluojančių mokinių tėvus apie praleistų pamokų ar vėlavimų skaičių (jei mokinys per mėnesį praleido 5 ir daugiau nepateisintų pamokų ar vėlavo daugiau nei 3 kartus per mėnesį), išsiaiškina pamokų praleidimo, nedalyvavimo kitose ugdymo veiklose ar vėlavimo priežastis;

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

15.9. atsakingam direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar socialiniam pedagogui paprašius, parengia ir pateikia informaciją apie mokinių praleistų pamokų priežastis, taikytas prevencinio poveikio priemones;

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

15.11. lankomumo rezultatus aptaria klasės mokinių tėvų susirinkimuose, individualių pokalbių su mokinių tėvais metu.

16. Švietimo pagalbos specialistai:

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

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

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

16.4. konsultuoja klasių vadovus, dalykų mokytojus;

16.5. planuoja (pagal poreikį) priemones mokinių lankomumui gerinti; kartu su mokiniu, jo tėvais ir klasės vadovu, atsakingu direktoriaus pavaduotoju ugdymui, kitais švietimo pagalbos 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;

16.6. įgyvendina prevencines lankomumo gerinimo priemones – organizuoja ir vykdo mokinių ir tėvų apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu gimnazijoje, žalingais įpročiais, rengia rekomendacijas ir vykdo priemonių efektyvumo stebėseną;

16.7. socialinis pedagogas:

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

16.7.2. mokinių lankomumo problemas aptaria su atsakingu direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

16.7.3. inicijuoja mokinio, kuris nuolat praleidinėja pamokas, svarstymą Vaiko gerovės komisijos, gimnazijos tarybos ar administracijos posėdžiuose dalyvaujant Tėvams;

16.7.4. dirba individualiai su mokiniu ir, įvertinęs mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas, planuoja jam socialinės pagalbos teikimą, numato prevencinio poveikio priemones. Esant poreikiui, apie pokalbį su mokiniu, elektroninio dienyno pranešimu ar kitomis ryšio priemonėmis informuoja mokinio tėvus; atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją, gali rekomenduoti gimnazijos psichologo pagalbą;

16.7.5. teikia duomenis apie gimnazijos nelankančius mokinius (iki 16 metų mažiaus) NEMIS informacinėje sistemoje;

16.7.6. rengia dokumentus policijai, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos miesto teritorinio padalinio, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijai dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo vaikams (iki 16 metų amžiaus), nelankantiems gimnazijos;

16.8. psichologas:

16.8.1. rekomenduoja klasės vadovams ir dalykų mokytojams gimnazijos mokinių lankomumo problemų sprendimo būdus;

16.8.2. tėvams sutikus, konsultuoja psichologinių problemų turintį mokinį, kurį tokiai pagalbai gali nukreipti dalyko mokytojas, klasės vadovas, socialinis pedagogas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar Vaiko gerovės komisija.

17. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

17.1. gavęs lankomumo ataskaitas, aptaria situaciją su klasės vadovu;

17.2. analizuoja klasės vadovo, dalykų mokytojų ir kt. suteiktą ir/ar elektroniniame dienyne esančią informaciją apie pamokas praleidžiančius ir/ar gimnazijos nelankančius mokinius, bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, psichologu;

17.3. reikalui esant, organizuoja ir vykdo susitikimus ir pokalbius su klasės vadovu, pamokas praleidžiančiais mokiniais, jų tėvais;

17.4. kuruoja Vaiko gerovės komisijos veiklą; prireikus inicijuoja gimnazijos administracijos pasitarimus, svarstymus, pokalbius.

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 mokiniui teikimą, tariasi su tėvais, mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;

18.3. organizuoja posėdžius dėl pamokų ar gimnazijos nelankančių mokinių problemų sprendimo;

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

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 mokiniui teikimą;

19.2. veiksmingai bendradarbiauja su gimnazijos ir Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijomis, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, Klaipėdos pedagogine psichologine tarnyba, kitais socialiniais partneriais, siekiant gerinti mokinių pamokų ir kitų ugdymųjų veiklų lankomumą;

19.3. pagal poreikį organizuoja posėdžius mokinių lankomumo problemoms spręsti;

19.4. gimnazijai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, atsižvelgus 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 ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo (kai mokinys yra įrašytas į NEMIS); svarsto gimnazijos nelankančio mokinio galimybes tęsti mokymąsi kitoje įstaigoje.

IV SKYRIUS

PREVENCINIO POVEIKIO PRIEMONĖS PAMOKŲ AR GIMNAZIJS NELANKYMI MAŽINTI

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

20.1. mokiniui per mėnesį nepateisinus 5-10 pamokų, klasės vadovas išsiaiškina priežastis ir su mokiniu dirba individualiai (pokalbis, pasiaiškinimas, tėvų informavimas skambučiu ir/ar elektroniniame dienyne), mokiniui skiriamas žodinis klasės vadovo įspėjimas. Jei mokinys ir toliau praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties, klasės vadovas informuoja tėvus. Mokinys raštu paaiškina priežastis ir atiduoda klasės vadovui su tėvų parašais (3 priedas). Situacijai nesikeičiant, aptaria problemas ir veiksmų planą su socialiniu pedagogu, pagal poreikį – ir su psichologu.

20.2. jei mokinys per mėnesį praleidžia daugiau nei 10 pamokų be pateisinamos priežasties, klasės vadovas inicijuoja mokinio ir socialinio pedagogo pokalbį ir kartu aptaria prevencinio poveikio priemones:

20.2.1. mokinys raštu paaiškina pamokų praleidimo priežastis (3 priedas);

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

20.2.3. situacijai nesikeičiant, socialinis pedagogas kreipiasi į atsakingą direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir, dalyvaujant mokiniui, reikalui esant ir mokinio tėvams, aptaria prevencinio poveikio priemones;

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

20.3. mokiniui pakartotinai per mėnesį praleidus daugiau nei 20 pamokų be pateisinamos priežasties, ir nesikeičiant situacijai po 21.1., 21.2. punktuose taikytų poveikio priemonių, 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:

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

20.3.2. socialinis pedagogas informuoja apie taikytas poveikio priemones;

20.4. įvertinusi situaciją, Vaiko gerovės komisija:

20.4.1. mokiniui, sistemingai praleidžiančiam pamokas, gali siūlyti gimnazijos direktoriaus įsakymu skirti prevencinio poveikio priemonę: papeikimą;

20.4.2. pirmą kartą aptariant mokinio situaciją posėdyje, sudaromas jo individualios pagalbos planas bandomajam 1 mėnesio laikotarpiui. Sudarant individualios pagalbos planą atsižvelgiama į socialinio pedagogo, psichologo ir mokytojų pateiktas mokymosi ar psichologinės pagalbos teikimo rekomendacijas;

20.4.3. apie mokinį iki 16 metų amžiaus dėl pamokų ar gimnazijos nelankymo praneša Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos miesto teritorinio padalinio;

20.4.4. ypatingais atvejais priima sprendimą informuoti policiją 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;

20.4.5. 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;

20.4.6. nesikeičiant situacijai, gali siūlyti gimnazijos direktoriui priimti sprendimą dėl mokymo sutarties nutraukimo su pamokų nelankančiu ar gimnazijos nelankančiu 16 metų ir vyresniu mokiniu, o mokiniui, turinčiam iki 16 metų – pasirinkti kitą mokymosi įstaigą;

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

21. Mokiniai, nepraleidę pamokų ar praleidę pamokas tik atstovaudami gimnaziją konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose ir kt., skatinami padėkomis, prizais ir kt.

V SKYRIUS

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

22. Vėluoti į pamokas draudžiama.

23. Pavėlavimu gimnazijoje laikomas atėjimas į pamoką, nuo jos pradžios praėjus 5 min.

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

25. Mokiniui pavėlavus į pamoką daugiau nei 15 minučių, 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: pastaba žodžiu, pastaba raštu, įspėjimas, papeikimas.

27. Jei vėlavimas į pamokas po prevencinio poveikio priemonės skyrimo kartojasi ir toliau, mokinys su tėvais yra kviečiamas į Vaiko gerovės komisijos posėdį, kur priimami rašytiniai šeimos ir vaiko įsipareigojimai dėl nevėlavimo į pamokas. Mokiniui vėluojant ir toliau, gimnazijos administracijos posėdyje ir/ ar gimnazijos taryboje priimamas sprendimas dėl griežto papeikimo skyrimo ir priimami individualūs sprendimai (pvz. mokiniui, suderinus su tėvais, siūloma pasirinkti tikslingą socialinę veiklą ar pan.).

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

29. Tėvams nesilaikant minėtų LR ANK nuostatų, gimnazija turi teisę kreiptis į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos miesto teritorinio padalinio, Klaipėdos miesto savivaldybės administraciją.

30. Aprašas skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje.

31. Mokinius su šiuo aprašu pasirašytinai supažindina klasių vadovai pirmąją rugsėjo savaitę, su vėlesniais jo pakeitimais – jam įsigaliojus;

32. Visų klasių mokinių tėvai su aprašu supažindinami klasių tėvų susirinkimų metu (rugsėjo – spalio mėn.) ir elektroniniu paštu ar pranešimu elektroniniame dienyne pateikiant nuorodą į gimnazijos interneto svetainę. Aprašo nuostatos sistemingai primenamos tėvų susirinkimų metu.

33. Klasių vadovai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai pasirašytinai supažindinami su šiuo aprašu, su vėlesniais jo pakeitimais – jam įsigaliojus.

34. Už aprašo vykdymą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

35. Aprašas gali būti keičiamas ir/ar papildomas inicijavus gimnazijos bendruomenės nariams.

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

(Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

_____ klasės vadovei (-ui)

**PRAŠYMAS
DĖL PAMOKŲ PATEISINIMO**

(data)
Klaipėda

Prašau pateisinti mano sūnaus (dukros) _____
(vardas, pavardė)
praleistas pamokas nuo _____ iki _____.
Nelankymo priežastis: _____

(Tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas)

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

(Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

Klaipėdos Baltijos 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)

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

(Mokinio vardas, pavardė, klasė)

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

(data)
Klaipėda

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)