



**ŠALČININKŲ R. DIEVENIŠKIŲ ADOMO MICKEVIČIAUS
GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DIEVENIŠKIŲ ADOMO MICKEVIČIAUS GIMNAZIJOS
MOKINIŲ LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

[Reg. Data] Nr.
Dieveniškės

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr.V-1112 „Dėl mokinių, beismokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“,

t v i r t i n u Dieveniškėlių Adomo Mickevičiaus gimnazijos Mokinių lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašą (pidedama).

Direktorė

Nijolia Bilinskaja

DIEVENIŠKIŲ ADOMO MICKEVIČIAUS GIMNAZIJOS MOKINIŲ LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dieveniškų Adomo Mickevičiaus gimnazijos mokinių lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) sudarytas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-1112.

2. Gimnazijos nelankymas Tvarkos apraše suprantamas kaip mokinio neatvykimas į gimnaziją, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje), kuri privaloma pagal gimnazijos pamokų tvarkaraštį, ar kitame privalomame ugdymo proceso užsiėmime.

3. Už Tvarkos aprašo vykdymą atsakingi asmenys: mokinys, tėvai (globėjai), klasės vadovas, dalyko mokytojas, socialinis pedagogas, gimnazijos administracija.

II SKYRIUS MOKINIO PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO GALIMYBĖS

4. Mokinio neatvykimas į gimnaziją, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje) gali būti pateisintas dėl šių priežasčių:

4.1. dėl ligos ar apsilankymo pas gydytoją:

4.1.1. ne daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį gali pateisinti nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba pats pilnametis mokinys (pagal 1 priede pateiktą formą); e.dienyne pateisina patys tėvai arba klasės vadovas;

4.1.2. mokiniui praleidus daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokos pateisinamos, jei yra pranešimas, kad buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą;

4.2. dėl kitų svarbių asmeninių priežasčių (dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan.) nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) arba pilnamečio mokinio prašymu gali būti pateisinamos ne daugiau nei 3 mokymosi dienos per pusmetį/2 mokymosi dienos per trimestrą. Gimnazija gali pateisinti ir daugiau mokymosi dienų, jei yra objektyvios ir pagrįstos priežastys (pateikus pagrindžiančių tai dokumentų kopijas ar informavus dėl tokio poreikio). Gimnazija gali pateisinti 6 pavienes pamokas per pusmetį/4 pavienes pamokas per trimestrą, kuriose mokinys nedalyvavo dėl svarbių asmeninių priežasčių, nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) arba pilnamečio mokinio prašymu ir nurodžius priežastis;

4.3. dėl nepalankių oro sąlygų (labai žemos oro temperatūros, audros, liūtis, uragano ar pan.), gimnazijos direktoriaus įsakymu dėl ugdymo proceso pakeitimų (nepalankių oro sąlygų, ekstremalių situacijų, epidemijos ir pan.) praleistas pamokas pateisina klasės vadovas;

4.4. įvykių, susijusių su visuomeniniu, mokykliniu ar kitu transportu, kuriuo mokinys vyksta į gimnaziją, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių; šiais atvejais

praleistas pamokas pateisina nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba pats mokinys, jei jis yra pilnametis (pagal 1 priede pateiktą formą);

4.5. dėl mokinio dalyvavimo sporto varžybose, olimpiadoje ir / ar kitame ugdomajame renginyje (toliau – renginys), kuris organizuojamas gimnazijos, kurioje mokosi, arba kitų institucijų ar įstaigų. Jei renginį organizuoja ne gimnazija, o kita institucija ar įstaiga, nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba pats pilnametis mokinys dėl dalyvavimo renginyje gimnazijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui turi pateikti prašymą dėl praleistų pamokų pateisinimo (prie prašymo pridedamos jį pagrindžiančių dokumentų kopijos) iki renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo arba renginį organizuojanti institucija ar įstaiga turi pateikti oficialią informaciją apie mokinio dalyvavimą renginyje iki renginio, arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo; el.dienyne praleistas pamokas pateisina klasės vadovas, arba patys tėvai (globėjai, rūpintojai); apie vykdomą renginį klasės vadovai supažindinami per DBSIS sistemą;

4.6. nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) arba pilnamečio mokinio prašymu gimnazijos vadovo įsakymu mokiniui suteikus poilsio dienas už atstovavimą gimnazijai varžybose, konkursuose, olimpiadose per atostogas, savaitgalio ar švenčių dienomis; taip pat suteikus laisvą nuo pamokų laiką pasiruošti dalyvauti šalies ir tarptautinėse olimpiadose, varžybose;

4.7. dėl mokinio tikslinio kvietimo atvykti į valstybinę ar savivaldybės instituciją ar įstaigą (pvz., Pedagoginę psichologinę tarnybą, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) ar jos įgaliotą teritorinį skyrių, teismą ir kt.), nepilnamečio mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) ar pilnamečiam mokiniui pranešus dėl tokio poreikio;

4.8. dėl atsiradusių sveikatos sutrikimų mokiniui esant gimnazijoje (pamokų tvarkaraštyje nustatytu laikotarpiu); praleistas pamokas el.dienyne pateisina klasės vadovas.

5. Nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) ar pilnametis mokinys raštu pateisina praleistų mokymosi dienų skaičių, nedalyvavimą pamokose pateikdamas popierinį ar elektroninį dokumentą pagal 1 priedą.

6. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) pasirūpina, kad klasės vadovui laiku būtų pristatytas praleistų pamokų pateisinimo lapas ar kiti dokumentai, pateisinantys praleistas pamokas.

7. Pateikti pranešimai, informacija dėl mokinių praleistų mokymosi dienų ir (ar) nedalyvavimo pamokose pateisinimo, nekaupiami.

III SKYRIUS INFORMAVIMAS APIE NEATVYKIMĄ Į GIMNAZIJĄ

8. Pilnametis mokinys privalo:

8.1. negalėdamas atvykti į gimnaziją ar dalyvauti pamokoje iki tos dienos pamokų pradžios, esant objektyvioms priežastims laišku elektroniniame dienyne, telefonu ar SMS žinute pranešti klasės vadovui apie neatvykimo į mokyklą ar nedalyvavimo pamokoje priežastis;

8.2. laišku elektroniniame dienyne, telefonu ar SMS žinute arba individualaus pokalbio metu klasės vadovui (soc. pedagogui, administracijos atstovui) pranešti, kad buvo kreipęsis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, jei dėl ligos ar apsilankymo sveikatos priežiūros įstaigoje per kalendorinį mėnesį praleido daugiau nei 5 mokymosi dienas (iš e.sveikatos sistemos padaryti ekrano nuotrauką).

9. Nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), veikdami išimtinai geriausiaisiais vaiko interesais, privalo:

9.1. laišku elektroniniame dienyne, telefonu ar SMS žinute ne vėliau kaip iki tos dienos pamokų pradžios, kurią nepilnametis mokinys negali atvykti į gimnaziją ar dalyvauti pamokoje arba esant objektyvioms priežastims ne vėliau kaip tą pačią dieną iki pamokų pabaigos pranešti klasės vadovui apie neatvykimo į gimnaziją ar nedalyvavimo pamokoje priežastis;

9.2. laišku elektroniniame dienyne, telefonu ar SMS žinute klasės vadovui pranešti, kad buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, jei nepilnametis mokinys dėl ligos ar apsilankymo sveikatos priežiūros įstaigoje per kalendorinį mėnesį praleido daugiau nei 5 mokymosi dienas.

10. Mokytojai privalo:

- 10.1. fiksuoti mokinio neatvykimą į gimnaziją pirmajai pamokai prasidėjus;
- 10.2. fiksuoti mokinio nebuvimą pamokoje iki pamokos pabaigos mokyklos elektroniniame dienyne; kuo skubiau informuoti klasės vadovą apie mokinio nedalyvavimą pamokoje;
- 10.3. atsako už klasės vadovo informavimą apie sistemingą pamokų nelankymą;
- 10.4. informuoja klasės vadovą apie mokinio(-ių) pabėgimą iš pamokos ar nedalyvavimą pamokoje daugiau kaip 3 kartus iš eilės;
- 10.5. pastebėję problemą dėl mokinio lankomumo (pvz., neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, išeina iš mokomojo dalyko pirmų ar paskutinių pamokų ir pan.) informuoja klasės vadovą;
- 10.6. mokiniui, praleidusiam pamokas, kurių metu buvo tikrinamos žinios, skiria atsiskaitymo laikotarpį, užduotis ir įvertina jo žinias;
- 10.7. pakvietus klasės vadovui, dalyvauja klasės tėvų ar klasėje dėstančių mokytojų susirinkime, sprendžiant iškilusias problemas, tarp jų ir lankomumo, siūlo problemų sprendimo būdus.

11. Klasės vadovas privalo:

- 11.1. tą pačią dieną informuoti nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojai) apie jų vaiko neatvykimą į gimnaziją ar nedalyvavimą pamokoje, jei tėvai (globėjai, rūpintojai) apie tai nepraneša;
- 11.2. tą pačią dieną informuoti pilnametį mokinį apie jo neatvykimo į gimnaziją fiksavimą ir informuoti jo tėvus (globėjus, rūpintojai), jei jis nepranešė gimnazijai apie neatvykimą ar nedalyvavimą pamokoje;
- 11.3. tą pačią dieną informuoti nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojai) apie jų vaiko išvykimą iš pamokos (-ų) savavališkai, be pateisinamos priežasties ar nedalyvavimą dalyje pamokos;
- 11.4. su mokinių gimnazijos lankomumo užtikrinimo tvarka supažindinti pilnamečius mokinius ir nepilnamečių mokinių tėvus pasirašytinai susirinkimų ar individualių pokalbių metu (pasirašytinai).

IV SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

12. Mokinys:

- 12.1. privalo lankyti pamokas, dalyvauti gimnazijos renginiuose, kultūrinėje pažintinėje veikloje. Lankyti pamokas ir laikytis šios tvarkos mokinys (jų tėvai, globėjai, rūpintojai) įsipareigoja pasirašydami priėmimo į gimnaziją mokymo sutartį;
- 12.2. nevėluoja į pamokas. Mokiniui pavėlavus, dalyko mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „p“. Jei mokinys vėlavo pusę ar daugiau pamokos laiko ir vėlavimo priežastis nereikšminė, parašomas komentaras pastaboje;
- 12.3. išeina iš pamokos dėl svarbios priežasties tik su klasės vadovo, socialinio pedagogo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus leidimu;
- 12.4. praleidęs pamoką (-as), pristato rašytinį Tėvų paaiškinimą (pagal 1 priede pateiktą formą) pirmąją atvykimo į gimnaziją dieną, bet ne vėliau kaip per 3 dienas pradėjęs lankyti gimnaziją.

13. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

- 13.1. atsako už vaiko pamokų lankomumą, užtikrina punktualų ir reguliarių gimnazijos lankymą Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme nustatyta tvarka;
- 13.2. bendradarbiauja su gimnazijos administracija, klasės vadovu, dalykų mokytojais, specialistais;
- 13.3. pasirūpina, kad klasės vadovui laiku būtų pristatytas praleistų pamokų pateisinimo lapas (1 priedas) ir kiti dokumentai, pateisinantys praleistas pamokas;

13.4. lanko tėvų susirinkimus, atvyksta į individualius pokalbius ir konsultacijas, bendradarbiauja su klasės vadovu, dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, sprendžiant vaiko ugdymo(-si) ir pamokų lankomumo klausimus;

13.5. gydytojams mokiniui skyrus mokymą namuose, pateikia prašymą gimnazijos direktoriui ir medicinos įstaigos pažymos kopiją dėl mokymosi namuose organizavimo būdo;

13.6. mokiniui skyrus gydymą sanatorijoje, pristato klasės vadovui pažymą su kitoje įstaigoje gautais pažymiais;

13.7. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktinio telefono numeriams, operatyviai informuoja klasės vadovą.

14. Dalyko mokytojai:

14.1. atsako už mokomojo dalyko pamokų lankomumo žymėjimą ir apskaitą, klasės vadovo informavimą apie sistemingą pamokų nelankymą.

14.2. tą pačią dieną, iki dienos pabaigos, elektroniniame dienyne pažymi neatvykusius mokinius;

14.3. informuoja klasės vadovą apie mokinio(-ių) pabėgimą iš pamokos ar nedalyvavimą pamokoje daugiau kaip 3 kartus iš eilės;

14.4. pastebėję problemą dėl mokinio lankomumo (pvz., neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, išėina iš mokomojo dalyko pirmų ar paskutinių pamokų ir pan.) informuoja klasės vadovą;

14.5. mokiniui, praleidusiam pamokas, kurių metu buvo tikrinamos žinios, skiria atsiskaitymo laikotarpį, užduotis ir įvertina jo žinias;

14.6. pakvietus klasės vadovui, dalyvauja klasės tėvų ar klasėje dėstančių mokytojų susirinkime, sprendžiant iškilusias problemas, tarp jų ir lankomumo, siūlo problemų sprendimo būdus.

15. Klasės vadovas:

15.1. atsako už bendrą klasės mokinių pamokų lankomumo apskaitą, tėvų ir socialinio pedagogo informavimą apie mokinių lankomumą;

15.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje mokinius ir tėvus (globėjus, rūpintojus) pasirašytinai supažindina su gimnazijos lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarka;

15.3. mokiniui neatvykus į gimnaziją (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), tą pačią dieną išaiškina mokinio neatvykimo priežastis;

15.4. aiškinasi mokinių savavališko išėjimo (nelankymo) priežastis, apie jas tą pačią dieną informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

15.5. bendradarbiauja su gimnazijos administracija, dalykų mokytojais, socialiniu pedagogu ir kitais gimnazijoje dirbančiais specialistais;

15.6. dirba individualiai su mokiniais ir jų tėvais;

15.7. kartą per savaitę elektroniniame dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas pagal pateiktus rašytinius Tėvų paaiškinimus (1 priedas);

15.8. kiekvieną dieną el. dienyne stebi mokinių lankomumą, vėlavimo į pamokas atvejus, esant poreikiui praneša tėvams;

15.9. kiekvieną savaitę klasės valandėlės metu su savo auklėtiniais aptaria klasės mokinių lankomumą, su dėstančiais mokytojais - pagal poreikį;

15.10. aptaria su mokiniu kiekvieną praleistą be pateisinamos priežasties pamoką;

15.11. jei kitą mėnesį situacija dėl lankomumo nesikeičia, kreipiasi į socialinį pedagogą;

15.12. tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems prienamumo prie elektroninio dienyno, vieną kartą per mėnesį išsiunčia lankomumo ir pažangumo popierinę ataskaitą su klasės vadovo parašu;

15.13. kartą per mėnesį pateikia ataskaitą socialiniam pedagogui;

15.14. mokiniui be priežasties praleidus 6 ir daugiau pamokas informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus). Jei mokinys ir toliau praleidžia pamokas be priežasties, pakartotinai informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) raštu (2 priedas). Jei po dviejų informacinių pranešimų mokinys praleidinėja

pamokas be priežasties, informuoja socialinį pedagogą, pateikia užpildytą vykdytos prevencinės veiklos ataskaitą (3 priedas);

15.15. esant reikalui, individualiai arba su socialiniu pedagogu, lankosi auklėtinio namuose;

15.16. apie mokiniams skirtas nuobaudų ir skatinimo priemones informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus).

16. Socialinis pedagogas:

16.1. kiekvieno mėnesio pirmą savaitę veda pamokų lankomumo apskaitą, analizuoja klasių vadovų pateiktą informaciją apie nelankančius ar blogai lankančius mokinius, jų vykdytos prevencinės veiklos ataskaitas (3 priedas), aiškinasi pamokų praleidimo priežastis;

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

16.3. dirba individualiai su mokiniu ir jo šeima;

16.4. inicijuoja mokytojų ir tėvų įtraukimą į pagalbos vaikui teikimo procesą;

16.5. inicijuoja mokinio, kuris piktybiškai praleidinėja pamokas, svarstymą Vaiko gerovės komisijos, Gimnazijos tarybos ar administracijos posėdžiuose dalyvaujant tėvams (globėjams, rūpintojams);

16.6. 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 (globėjus, rūpintojus);

16.7. rengia dokumentus policijai, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui, atvejo vadybininkui, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Šalčininkų rajono teritoriniam padaliniiui ar Šalčininkų rajono administracijos švietimo ir sporto skyriui dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo vaikams (iki 16 metų amžiaus), nelankantiems mokyklos;

16.8. tvarko informacinės sistemos NEMIS programos modulį „Nelankantys“, atnaušina informaciją, kai mokinys pradeda reguliariai lankyti mokyklą.

17. Mokyklos Vaiko gerovės komisija (VGK):

17.1. analizuoja dalykų mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo pateiktą informaciją, atlieka situacijos vertinimą, teikia siūlymus/rekomendacijas gimnazijos direktoriui dėl mokinių, praleidžiančių pamokas be pateisinamos priežasties, prevencinio poveikio priemonių taikymo, vykdo bendruomenės švietimą, vaiko teisių apsaugą, teisės pažeidimų prevenciją;

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

17.3. bendradarbiauja su tėvais (globėjais, rūpintojais) lankomumo užtikrinimo klausimais, priima bendrus susitarimus dėl taikomų poveikio priemonių;

17.4. 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. Direktorius:

18.1. užtikrina socialinės pedagoginės pagalbos teikimą;

18.2. inicijuoja gimnazijos dokumentų, susijusių su lankomumu rengimą (pakeitimus), vykdo šių dokumentų įgyvendinimo priežiūrą, vertina pateiktą informaciją ir siūlymus;

18.2. teikia prašymus, informaciją savivaldybės institucijų tarnautojams;

18.3. lankomumo gerinimui priemonėms neturėjus poveikio, įspėja gimnazijos nelankančių mokinį (direktoriaus įsakymu) ir jo tėvus;

18.4. inicijuoja mokinių skatinimą už labai gerą gimnazijos lankymą pasibaigus mokslo metams ir pan.

V SKYRIUS PRIEMONĖS GIMNAZIJOS LANKOMUMUI UŽTIKRINTI

19. Gimnazijoje stebimas mokinių gimnazijos (pamokų) lankymas, analizuojamos gimnazijos nelankymo priežastys, priimami sprendimai dėl gimnazijos lankymo gerinimo.

20. Jei mokinys pažeidžia pareigą punktualiai ir reguliariai lankyti gimnaziją, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir (ar) kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, per kalendorinį mėnesį mokinys praleidžia daugiau mokymosi dienų, nei numatoma Tvarkos aprašo 4.1.1. ir 4.2. papunkčiuose, arba nėra informacijos ir pagrindžiančių dokumentų dėl kitų Tvarkos aprašo 4 punkte nurodytų priežasčių nelankyti gimnazijos (pamokų), klasės vadovas įspėja mokinį ir nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) (2 priedas) bei juos informuoja apie Tvarkos aprašo 21–25 punktuose nustatytus galimus gimnazijos veiksmus, jei mokinys pakartotinai pažeis šią mokinio pareigą.

21. Jei mokinys pakartotinai pažeidžia mokinio pareigą – punktualiai ir reguliariai lankyti gimnaziją, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir (ar) kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų - įvertinus pažeidimų aplinkybes ir apimtis, mokinio gimnazijos nelankymo klausimas nagrinėjamas gimnazijos vaiko gerovės komisijoje.

22. Jei mokinys po nelankymo klausimų nagrinėjimo gimnazijos vaiko gerovės komisijoje ir teikiant jos rekomenduotą švietimo pagalbą nevykdo pareigos – punktualiai ir reguliariai lankyti gimnaziją, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų – gimnazijos vadovas gimnazijos vaiko gerovės komisijos siūlymu kreipiasi raštu į savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo.

23. Gimnazija, turėdama pagrįstos informacijos apie galimus vaiko teisių pažeidimus, vaiko teisių ir geriausių interesų neužtikrinimą bei tai pagrindžiančius faktus ir priemones, kurių buvo imtasi situacijai išsiaiškinti ir spręsti, kreipiasi raštu į Tarnybą ar jos įgaliotą teritorinį skyrių spręsti klausimą dėl galimo vaiko teisių pažeidimo ir galimų pagalbos ir (ar) poveikio (pvz., administracinės atsakomybės taikymo) priemonių taikymo.

24. Jei mokinys nelankė gimnazijos ir per kalendorinį mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų, gimnazija, išnaudojusi visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, gali kreiptis į Šalčininkų rajono savivaldybės administraciją su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo.

25. Mokinui, kuriam sukako 16 metų ir kuriam buvo taikomos švietimo pagalbos priemonės ir kuris toliau praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties (daugiau negu 50 pamokų per pusmetį), vaiko gerovės komisijos nariai gali teikti siūlymą gimnazijos direktoriui braukti nelankantį mokinį iš gimnazijos mokinių sąrašų.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Gimnazija, rengdama mokinių mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarką ar nustatydama mokinių gimnazijos lankomumą užtikrinančias normas kituose gimnazijos vidaus teisės aktuose, sudarydama ar keisdama mokymo sutartis, vadovaujasi Tvarkos aprašu. Mokinių gimnazijos

lankomumo užtikrinimo tvarką tvirtina gimnazijos vadovas, suderinęs su gimnazijos taryba. Mokinių gimnazijos lankomumo užtikrinimo tvarka skelbiama viešai gimnazijos interneto svetainėje.

27. Klasių vadovai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, administracija sistemingai vykdo mokinių pamokų lankomumo prevenciją.

28. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas ir papildomas inicijavus gimnazijos bendruomenės nariams.

Dieveniškų Adomo Mickevičiaus
gimnazijos Mokinių lankomumo apskaitos
ir nelankymo prevencijos tvarkos
I priedas

(Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

Šalčininkų r. Dieveniškų Adomo Mickevičiaus gimnazijos

klasės vadovei (-ui)

PRAŠYMAS

20__ m. _____ mėn. __ d.

Prašau pateisinti mano sūnaus (dukros)

(vardas, pavardė)

praleistas pamokas (_____) nuo _____ iki _____ .
skaičius data data

Nelankymo priežastis: _____

Pamokų nelankymo priežastys:

1. dėl mokinio ligos, vizito pas gydytoją;
2. kitų svarbių šeimyninių aplinkybių (dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan.);
3. dėl ypač nepalankių oro sąlygų (labai žemos oro temperatūros, audros, liūtis, uragano ar pan.);
4. dėl autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo.

Prašau sudaryti galimybę sūnui/dukkrai atsiskaityti už praleistą kursą.

.....
(parašas)

.....
(Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

Dieveniškų Adomo Mickevičiaus
gimnazijos Mokinių lankomumo apskaitos
ir nelankymo prevencijos tvarkos
2 priedas

ŠALČININKŲ R. DIEVENIŠKIŲ ADOMO MICKEVIČIAUS GIMNAZIJA

Gerb.

INFORMACIJA APIE MOKINIO PAMOKŲ LANKOMUMĄ

(Data)

Informuojame, kad Jūsų sūnus/ dukra
šį mėnesį praleido pamokas (-ų) be pateisinamos priežasties.

Prašome Jus užtikrinti mokinio pamokų lankomumą.

Klasės vadovas

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

Susipažinau:

(Tėvo (globėjo/rūpintojo) vardas, pavardė, parašas)

(data)

ŠALČININKŲ R. DIEVENIŠKIŲ ADOMO MICKEVIČIAUS GIMNAZIJA
PREVENCINĖS VEIKLOS, VYKDYTOS PAMOKŲ LANKOMUMO GERINIMUI,
ATASKAITA

Mokinys(-ė)
(vardas, pavardė)

Problema.....

Pamokų praleidimo priežastys.....

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

Taikytos prevencinės poveikio priemonės lankomumo gerinimui.....

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

Klasės vadovas

Soc. pedagogas
(parašas) (vardas, pavardė)

ŠALČININKŲ R. DIEVENIŠKIŲ ADOMO MICKEVIČIAUS GIMNAZIJA PREVENCINIŲ PRIEMONIŲ LANKOMUMUI GERINTI SCHEMA

Neatvykus vaikui į mokyklą, **tėvai** informuoja klasės vadovą ar socialinį pedagogą bei nurodo priežastis (telefono skambučiu, žinute, ir t.t.).



Dalyko mokytojai apie blogai lankančius mokinius informuoja **klasės vadovą**.



Mokiniui be priežasties praleidus **6 pamokas**, **klasės vadovas** informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus). Jei mokinys ir toliau praleidžia pamokas be priežasties, pakartotinai (raštu) informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) (priedas nr. 2).



Jei po dviejų informacinių pranešimų mokinys toliau praleidinėja pamokas be priežasties, **klasės vadovas** informuoja socialinį pedagogą, pateikia užpildytą vykdytos prevencinės veiklos ataskaitą (priedas nr. 3).



Socialinis pedagogas bendrauja su mokiniu ir jo tėvais, analizuoja gimnazijos nelankymo priežastis.



Jei mokinys ir toliau praleidinėja pamokas, situacija svarstoma **Vaiko gerovės komisijos** posėdyje.



Jei gimnazijoje taikytos poveikio priemonės yra neveiksmingos ir mokinys toliau nelanko gimnazijos, apie mokinio problemą informuojamos **atitinkamos institucijos**.



Mokinio situacija analizuojama **Mokytojų tarybos, Gimnazijos tarybos** posėdyje.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Šalčininkų r. Dieveniškų Adomo Mickevičiaus gimnazija, Geranionų g. 32, Dieveniškės, LT-17138 Šalčininkų r.
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL DIEVENIŠKIŲ ADOMO MICKEVIČIAUS GIMNAZIJOS MOKINIŲ LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-10-26, V1-331
Adresatas	–
Dokumentą pasirašė	direktorius Nijolia Bilinskaja
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2023-10-26 15:01:21
Registratorius	direktorius Nijolia Bilinskaja
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2023-10-26 15:01:21
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2023-10-26 atspausdino socialinis pedagogas Daiva Bludnickaitė

Nuorašas tikras
Šalčininkų r. Dieveniškų Adomo Mickevičiaus gimnazija
2023-10-26