

KĖDAINIŲ R. ŠĖTOS GIMNAZIJOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių r. Šėtos gimnazijos (toliau Gimnazijos) mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau Tvarka) reglamentuoja Gimnazijos mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, socialinio pedagogo, klasių vadovų, pradinių klasių mokytojų, dalykų mokytojų veiklą gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **mokyklos nelankantis mokinys** – įregistruotas Mokinių registre vaikas, tačiau per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į mokyklą praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų;

2.2. **mokyklą vengiantis lankyti mokinys** – įregistruotas Mokinių registre, per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į mokyklą praleido nuo 20 iki 50 procentų pamokų, ugdymo dienų ugdymui skirtas valandas.

2.3. **NEMIS** – Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinė sistema.

3. Tvarkos aprašą įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius.

4. Už Tvarkos vykdymą atsakingi asmenys: mokinys, tėvai (globėjai, rūpintojai), klasės vadovas, dalyko mokytojas, socialinis pedagogas, Gimnazijos vadovai.

5. Klasių vadovai, švietimo pagalbos specialistai, dalykų mokytojai ir Gimnazijos administracija, mokiniai ir mokinių tėvai pasirašytinai supažindinami su mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašu.

II SKYRIUS LANKOMUMO APSKAITOS NUOSTATOS

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

7. Mokinių lankomumo apskaitą pamokoje atlieka dalyko mokytojas. Dalyko mokytojas elektroniniame dienyne raide „n“ pažymi mokinio nedalyvavimą pamokoje, o vėlavimą į pamokas – raide „p“.

8. Mokinys, be pateisinamos priežasties praleidęs 50 proc. dalykui skirtų pamokų, yra neatestuojamas. Mokinui, neatestuotam už I pusmetį arba praleidusiam pamokas dėl ligos, suderinus su dalyko mokytoju, sudaroma galimybė atsiskaityti už savarankiškai išmoktą kursą.

III SKYRIUS ATSAKINGŲ ASMENŲ PAREIGOS IR FUNKCIJOS

9. **Mokinys:**

9.1. privalo lankyti pamokas;

9.2. praleidęs pamokas privalo pateisinti institucijų pažyma arba tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišku ar kitais numatytais pateisinimo būdais, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pradėjęs lankyti Gimnaziją;

9.3. iš pamokų gali išeiti dėl svarbių šeimos, asmeninių priežasčių, tik turėdamas raštišką tėvų prašymą arba tėvams informavus klasės vadovą (telefonu, SMS žinute, pranešimu elektroniniame dienyne (per tėvų prisijungimą), asmeniškai susitikus). Jei Gimnazijoje nėra klasės vadovo, apie išėjimą iš pamokų privalo informuoti socialinį pedagogą;

9.4. iš pamokų gali išeiti dėl sveikatos problemų, jei rekomenduoja visuomenės sveikatos specialistas, vykdamas sveikatos priežiūrą mokykloje, raštiškai informuodamas klasės vadovą/socialinį pedagogą apie mokinio sveikatos būklę. Nesant Gimnazijoje visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, mokinį dėl sveikatos problemų gali išleisti klasės vadovas, socialinis pedagogas ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui, išleidimą ir parvykimą į namus suderinus su mokinio tėvais.

10. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

10.1. atsako už vaiko pamokų lankomumą, užtikrina punctualų ir reguliarų Gimnazijos lankymą LR Švietimo įstatyme nustatyta tvarka bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus;

10.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į Gimnaziją dieną (iki 9.00 val.) raštu/telefonu/elektroniniu paštu/žinute e-dienyne (per tėvų prisijungimą) apie vaiko neatvykimą į mokyklą informuoja klasės vadovą, nurodo priežastis;

10.3. išsiaiškina vėlavimų ir pamokų praleidimo priežastis, kontroliuoja ir koreguoja vaiko elgesį;

10.4. sistemingai, bet ne rečiau kaip 2 kartus per savaitę, susipažįsta su vaiko pamokų lankymu ir kita informacija elektroniniame dienyne;

10.5. gali pateisinti vaiko praleistas pamokas iki 3 darbo dienų iš eilės dėl ligos (nesilankant pas gydytoją) arba dėl kitų priežasčių (ne daugiau 5 d. d. per mėnesį), bet ne daugiau kaip 15 darbo dienų per pusmetį parašytu paaiškinimu (raštelium) ar kitais numatytais pateisinimo būdais;

10.6. mokinio tėvai klasės vadovą/mokytoją ar socialinį pedagogą informuoja apie mokinio apsilankymą pas gydytoją dėl ligos, nurodo ligos pradžios ir pabaigos laiką (*mokinio sirgimo laikas priklauso nuo ligos eigos ir gydytojo rekomendacijų*);

10.7. mokinio tėvai perduoda klasės vadovui gydytojo rekomendacijas dėl mokinio dalyvavimo/nedalyvavimo fizinio ugdymo pamokose grįžus po ligos;

10.8. gydytojui skyrus mokymą namuose arba sanatorinį gydymą, tėvai nedelsiant kreipiasi į Gimnazijos administraciją, pateikia prašymą dėl išvykimo Gimnazijos direktoriui;

10.9. pamokos pateisinamos ne vėliau kaip per 5 darbo dienas mokiniui pradėjus lankyti Gimnaziją;

10.10. atsako už pateisinimo dokumentų teisingumą;

10.11. bendradarbiauja su klasės vadovu, dalykų mokytojais, darbuotojais, teikiančiais pedagoginę, psichologinę, socialinę pagalbą bei sveikatos priežiūros specialistu, sprendžiant vaiko ugdymo(-si) ir pamokų lankomumo klausimus;

10.12. lanko tėvų susirinkimus, atvyksta į individualius pokalbius, kviečiamas dalyvauja Vaiko gerovės komisijos posėdyje.

11. Išvykdami su vaiku į ilgesnę kaip 3 dienų kelionę ar dėl kitų priežasčių ketinama neleisti vaiko į mokyklą, iš anksto pateikia prašymą Gimnazijos direktoriui, nurodo išvykos trukmę ar vaiko neatvykimo į pamokas priežastį.

12. Klasės vadovas:

12.1. mokiniui neatvykus į Gimnaziją (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis;

12.2. informuoja Gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą apie gautas gydytojo rekomendacijas dėl mokinio dalyvavimo/nedalyvavimo fizinio ugdymo pamokose grįžus po ligos, visuomenės sveikatos specialistas raštu apie tai informuoja kūno kultūros mokytojus;

12.3. renka ir tvarko praleistų pamokų ir pavėlavimų į pamokas pateisinančius dokumentus ir/ar sistemina pranešimus. Ne rečiau kaip 2 kartus per savaitę elektroniniame dienyne pateisina mokinio praleistas pamokas, vadovaudamasis pateisinimo būdais (el. dienyne iš tėvų prisijungimo, el. laišku, telefono skambučiu ar žinute iš tėvų numerio, laisvos formos raštu, pradinių klasių mokinių informaciniuose sąsiuvinuose);

12.4. Aiškinasi mokinių savavališko išėjimo (nelankymo) priežastis, apie jas informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

12.5. individualiai dirba su pamokas nelankančiais, vėluojančiais mokiniais, jiems taiko auklėjamąsias poveikio priemones: raštišką mokinio pasiaiškinimą, raštišką pasižadėjimą ar susitarimą, tėvų informavimą, individualius pokalbius su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais;

12.6. informuoja socialinį pedagogą ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie mokinį, nereguliariai lankantį pamokas, jei po taikytų poveikio priemonių situacija nesikeičia;

12.7. bendradarbiaudamas su dalykų mokytojais, administracija bei socialiniu pedagogu vykdo pamokų nelankymo prevenciją, esant reikalui konsultuojasi su pagalbos mokiniui specialistais;

12.8. tėvų susirinkimų metu pristato klasės lankomumo duomenis, kartu su tėvais (globėjais, rūpintojais) analizuoja pamokų praleidimo priežastis;

12.9. kiekvienų mokslo metų pradžioje mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) pasirašytinai supažindina su Kėdainių r. Šėtos gimnazijos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašu;

12.10. kas dvi savaites (jei reikia – dažniau) aptaria klasės mokinių pamokų lankomumą klasės valandėlių metu;

12.11. 1-4 klasių mokytojai, 5 – IV klasių vadovai ne rečiau kaip kartą per mėnesį, mokiniams, neturintiems prieigos prie interneto, atspausdina mokinių tėvams pažangumo ir lankomumo ataskaitas iš e-dienyno ir išdalina mokiniams;

12.12. 1-4 klasių mokytojai, 5 – IV klasių vadovai iki kiekvieno mokslo metų mėnesio 8 dienos pristato ataskaitą apie atliktą prevencinį darbą socialiniam pedagogui (priedas Nr.2).

13. Dalykų mokytojai:

13.1. kiekvieną dieną dalykų mokytojai iki 9 val. pažymi pirmos pamokos mokinių lankomumą el. dienyne;

13.2. pažymi sutartiniais ženklais pamokoje nedalyvavusius arba pavėlavusius mokinius iki darbo dienos 17.00 val.;

13.3. pamokos metu išsiaiškines, kad mokinys, kurio nėra klasėje, ankstesnėse pamokose dalyvavo, operatyviai informuoja klasės vadovą arba socialinį pedagogą. Mokinys rašo pasiaiškinimą mokytojui paprašius.

14. Socialinis pedagogas:

14.1. informaciją apie Gimnaziją nereguliariai pamokas lankantį mokinį renka mokinių lankomumo stebėsenos aplanke, aiškinasi nelankymo priežastis;

14.2. bendradarbiaudamas su klasės vadovu numato ir taiko prevencines priemones (priedas Nr.1);

14.3. dirba individualiai su mokinio šeima, esant reikalui su seniūnijos socialiniu darbuotoju (ar klasės vadovu) lankosi mokinio namuose;

14.4. organizuoja mokytojų, mokyklos psichologo ir tėvų dalyvavimą pagalbos teikimo vaikui procese;

14.5. sistemingai analizuoja klasių lankomumo ataskaitas, vykdo pamokų lankomumo apskaitos kontrolę: bendradarbiaudamas su klasės vadovu, administracijos atstovu iki kiekvieno einamojo mėnesio 10 d. atlieka klasių pamokų lankomumo analizę, sudaro mokinių, nereguliariai lankančių pamokas, sąrašą, jį pateikia administracijos pasitarime;

14.6. inicijuoja Vaiko gerovės komisijos posėdžius dėl mokinių, nereguliariai lankančių Gimnaziją svarstymo, kuriems klasės vadovo ir socialinio pedagogo ir kitos taikytos prevencinės priemonės buvo neveiksmingos;

14.7. bendradarbiauja su Kėdainių Pagalbos šeimai centro atvejo vadybininkais ir seniūnijomis, kurių teritorijose gyvena pamokų nelankantys mokiniai, nustato nelankymo priežastis ir numato priemones, padedančias mokinį sugrąžinti į Gimnaziją;

14.8. bendradarbiauja su Valstybės Vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Kauno apskrities Vaiko teisių apsaugos skyriaus specialistais, Kėdainių pedagoginės psichologinės tarnybos specialistais, Kauno apskrities vyriausiojo policijos komisariato Kėdainių rajono policijos komisariato prevencijos poskyrio specialistais ir kitais socialiniais partneriais;

14.9. kai Gimnazijoje nėra klasės vadovo ir sveikatos priežiūros specialisto, susirgus mokiniui leidžia išeiti iš pamokų, prieš tai telefonu informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus). Klasės vadovą el. laišku informuoja dėl mokinio pamokų pateisinimo;

14.10. inicijuoja ir vykdo Gimnazijos bendruomenės švietimą, tyrimus mokinių mokymo(-si) ir lankomumo klausimais.

15. **Vaiko gerovės komisija:**

15.1. Remdamasi turima Gimnazijoje atliktų tyrimų, vidaus ir išorės vertinimo medžiaga ir duomenimis, vertina mokymo(-si) aplinką, analizuoja mokinių mokymo(-si) poreikius, lankomumo problemas ir jų priežastis, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikimo formą;

15.2. nagrinėja mokinių nereguliaraus lankomumo, nesėkmingo mokymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių šias problemas spręsti;

15.3. išanalizavusi konkretaus mokinio Gimnazijos nelankymo priežastis ir išnaudojusi visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes inicijuoja kreipimąsi į Kėdainių rajono savivaldybės administracijos direktorių dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo arba koordinuotos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimo vaikams ir jų tėvams skyrimo;

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

15.5. bendradarbiauja su Gimnazijos savivaldos institucijomis (Gimnazijos taryba, Mokytojų taryba) vaiko gerovės klausimais;

15.6. inicijuoja ir organizuoja Gimnazijos bendruomenės švietimą.

16. Vaikui nesimokant pagal privalomojo švietimo programas, nesistemiškai lankant Gimnaziją, ar Gimnazijai kilus pagrįstų įtarimų dėl to, kad galimai tėvai netinkamai auklėja vaiką, Gimnazija apie vaiko gimnazijos nelankymą, kitas pastebėtas aplinkybes ir teiktą švietimo pagalbą informuoja Valstybinę Vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą.

17. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

17.1. inicijuoja Gimnazijos dokumentų, susijusių su lankomumu, rengimą (pakeitimus), vykdo šių dokumentų įgyvendinimo priežiūrą;

17.2. prižiūri dokumentų, reglamentuojančių lankomumo veiklą, įgyvendinimą;

17.3. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams lankomumo analizę pateikia Mokytojų tarybos posėdyje;

17.4. bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, psichologu, klasių vadovais, mokytojais sprendžiant mokinių mokymo(-si), lankomumo klausimus;

17.5. dalyvauja Vaiko gerovės komisijos veikloje;

17.6. tvirtina mokinių, dalyvaujančių renginiuose pamokų metu, sąrašus; (pavaduotojas ugdymui, atsakingas už tvarkaraščio sudarymą).

IV SKYRIUS PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMAS

18. Praleistų pamokų pateisinimo būdai: el. dienyne iš tėvų prisijungimo, el. laišku, telefono skambučiu ar žinute iš tėvų numerio, laisvos formos raštu, pradinių klasių mokinių informaciniuose sąsiuvinuose.

19. **Pamokos pateisinamos:**

19.1. pamokos laikomos pateisintomis, jei mokinys klasės vadovui pateikia pamokų praleidimą pateisinantį dokumentą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pradėjęs lankyti Gimnaziją;

19.2. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją informaciją pateikia mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) klasės vadovui;

19.3. dėl atleidimo nuo fizinio ugdymo pamokų, gavęs informaciją iš klasių vadovų apie rekomendacijas grįžus mokiniui po ligos, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas išduoda pažymą kūno kultūros mokytojams;

19.4. jei mokinys pamokų metu dalyvauja neformaliojo švietimo įstaigų organizuojamoje veikloje, dėl dalyvavimo konkursuose, renginiuose, sporto varžybose, muzikos, dailės, kalbų mokyklos egzaminuose, pateisinamos vadovaujantis šių mokyklų ar renginių organizatorių informacija;

19.5. jei mokinys pamokų metu dalyvauja Gimnazijos organizuojamoje veikloje už Gimnazijos ribų bei Gimnazijoje, praleistos pamokos pateisinamos direktoriaus įsakymu (dalyvavimas renginiuose, seminaruose, olimpiadose, varžybose, išvykose ir kt.), elektroniniame dienyne nežymimos. Jei pamokos nepasibaigusios mokinys grįžta į pamokas;

19.6. dėl kitų priežasčių (dėl šeimos švenčių, artimųjų ligos ar mirties ir kt.) galioja tėvų (globėjų, rūpintojų) rašyti ir parašu patvirtinti pateisinimo dokumentai (rašteliai) ar kiti numatyti pateisinimo būdai, arba iš anksto pateikti prašymai Gimnazijos direktoriui;

19.7. dėl nepalankių oro sąlygų, stichinių nelaimių ir kt. aplinkybių: oro temperatūrai esant 20°C šalčio ar žemesnei į Gimnaziją gali nevykti 1-4 pradinių ir 5 klasės mokiniai, esant 25°C šalčio ar žemesnei temperatūrai - ir kitų klasių mokiniai;

19.8. esant nenumatytoms aplinkybėms: nevažiavus maršrutiniam autobusui, kai mokyklinio autobuso vairuotojas informuoja apie negalėjimą vykti numatytais maršrutais (autobuso gedimas, slidus, užpustytas kelias ir pan.). Socialinis pedagogas el. dienyne žinute informuoja mokytojus, klasių vadovus, el. dienyne „n“ nežymima.

20. Mokiniai sunegalavus pamokų metu ir gavus visuomenės sveikatos priežiūros specialisto ar klasės vadovo/socialinio pedagogo/direktoriaus pavaduotojo leidimą dėl blogos savijautos, gali toliau nedalyvauti pamokose, praleistas pamokas pateisina klasės vadovas, gavęs informaciją raštu iš visuomenės sveikatos specialisto.

21. Pamokos nepateisinamos:

21.1. kai mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) iš anksto neinformavo klasės vadovo apie mokinio nedalyvavimą pamokose, o mokinys, pradėjęs lankyti Gimnaziją, per 5 darbo dienas nepateikė pateisinančių dokumentų;

21.2. kai pateisinamieji dokumentai neįskaitomai parašyti, taisyti arba juose nurodyta priežastis neatitinka tikrovės.

22. Pateisinančių dokumentų pateikimas ir rinkimas:

22.1. už dokumentų ar kitų informavimo būdų, pateisinančių praleistas pamokas pateikimą klasės vadovui atsakingas pamokas praleidęs mokinys ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai);

22.2. kitus pateisinančius dokumentus ar tėvų kitų informavimo būdų pranešimus sistemina ir saugo klasės vadovas visus einamuosius mokslo metus.

V SKYRIUS

VĖLAVIMO Į PAMOKAS FIKSAVIMAS IR PREVENCIJA

23. Vėluoti į pamokas draudžiama.

24. Mokiniui pavėlavus, dalyko mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „p“, vėluojant sistemingai parašo pastabą el. dienyne ir/ar informuoja klasės vadovą. Jei mokinys vėlavo pusę ir daugiau pamokos laiko ir vėlavimo priežastis nereikšminė, mokytojas gali žymėti „n“ ir rašo pastabą bei pranešimą tėvams (globėjams, rūpintojams), informuoja klasės vadovą. Mokinys dalyvauja pamokoje.

25. Mokiniui sistemingai vėluojant į pamokas taikomos tos pačios prevencinės priemonės, numatytos Tvarkos apraše už pamokų nelankymą (Priedas nr. 1).

VI SKYRIUS

MOKINIŲ SKATINIMAS

26. Klasės vadovo įrašas (pagyrimas) e-dienyne;

27. Mokiniui, nepraleidusiam per pusmetį/mokslo metus nė vienos pamokos, direktoriaus įsakymu reiškiamas pagyrimas, kuris skelbiamas Gimnazijos svetainėje ir mokinių skelbimų lentoje.

28. Mokinys, per visus mokslo metus nepraleidęs nei vienos pamokos, apdovanojamas Padėkos raštu Gimnazijos Garbės dienos renginyje.

29. Rašoma padėka tėvams.

VII SKYRIUS DRAUSMINĖS PRIEMONĖS

30. Praleidžiamų pamokų kontrolė ir prevencija vykdoma vadovaujantis prevencinių ir drausminimo priemonių schema (priedas Nr. 1).

31. Siūlymas Gimnazijos tarybai vienašališkai nutraukti mokymosi sutartį (jei mokinys yra vyresnis nei 16 metų).

32. Jei tėvai nebendradarbiauja, pateikia neteisingą informaciją apie mokyklos nelankymo priežastis ir nesilaiko Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 80 straipsnio 1, 2 ir 3 dalies nuostatų, išskirtiniais atvejais mokykla turi teisę kreiptis į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritorinį padalinį, Lietuvos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teritorinį padalinį, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Švietimo kokybės ir regioninės politikos departamentą.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Gimnazijos direktorius paskiria atsakingą(-us) asmenį(-is) už pamokų lankomumo apskaitos organizavimą ir koordinavimą.

34. Tvarka skelbiama Gimnazijos internetinėje svetainėje.

35. Tvarka gali būti keičiama ir papildoma inicijuojant Kėdainių r. Šėtos gimnazijos bendruomenės nariams.

Preveninių ir drausminimo priemonių už pamokų nelankymą ir vėlavimą schema

PATVIRTINTA
Kėdainių r. Šėtos gimnazijos
direktoriaus 2019 m. spalio 14 d.
įsakymu Nr. V-174
Priedas Nr. 1.

Eil.Nr.	Pažeidimas	Drausminimo priemonė	Vykdytojai	Fiksuojama
1.	Pavėlavus ar savavališkai praleidus pavienes pamokas (nuo 1 iki 3 pamokų) ar be pateisinamos priežasties praleidus vienos dienos pamokas (6-7 pamokas) per mėnesį.	Pokalbis su mokiniu, išsiaiškinama pavėlavimų ar neatvykimo į pamoką(-)as priežastis. Tėvams (globėjams, rūpintojams) klasės vadovas perduoda nepateisintų pamokų informacinį pranešimą (priedas nr. 3).	Klasės vadovas, dalyko mokytojas.	Klasės vadovo e.dienyne.
2.	Be pateisinamos priežasties praleidus 2 dienų pamokas ar pavėlavus (8-12 pamokų) per mėnesį.	Klasės vadovas informuoja soc. pedagogą apie mokinio praleistas ir nepateisintas pamokas. Mokinys rašo pasiaiškinimą. Pokalbiui į Gimnaziją kviečiami mokinio tėvai (globėjai) ir/ar mokinio lankymas šeimoje, dalyvaujant seniūnijos soc. darbuotojui. Mokinio, klasės vadovo, socialinio pedagogo, ir/ar administracijos atstovo pokalbis.	Klasės vadovas, socialinis pedagogas, administracijos atstovas.	Soc. pedagogo dokumentuose, mokinio pasiaiškinimas, klasės vadovas informuoja tėvus.
3.	Be pateisinamos priežasties praleidus ar pavėlavus 13-15 pamokų per mėnesį.	Mokinys rašo pasiaiškinimą soc. pedagogui. Svarstymas Vaiko gerovės komisijos posėdyje. Kviečiami mokinio tėvai, klasės vadovas, administracijos atstovas ir/ar seniūnijos soc. darbuotojas.	Klasės vadovas, socialinis pedagogas, gimnazijos Vaiko gerovės komisija.	Soc. pedagogo dokumentuose, Vaiko gerovės komisijos protokolas.
5.	Be pateisinamos priežasties praleidus ar pavėlavus daugiau kaip 16 pamokų per mėnesį.	Mokinys rašo pasiaiškinimą soc. pedagogui. Svarstymas administracijos posėdyje. Kviečiami mokinio tėvai, klasės vadovas, mokinio gyvenamosios seniūnijos soc. darbuotojas. Gimnazija turi teisę kreiptis į policiją ir kitas institucijas.	Klasės vadovas, socialinis pedagogas, administracijos atstovas.	Soc .pedagogo dokumentuose, administracijos posėdžio protokolas.
6.	Praleidus 50 proc. visų pamokų be pateisinamos priežasties per mėnesį.	Raštu informuojami tėvai, esant reikalui, Vaiko teisių apsaugos tarnyba. Duomenys apie mokinį įtraukiami į nesimokančių mokinių duomenų bazę (NEMIS). Išnaudojusi visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, Gimnazija kreipiasi į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonės skyrimo arba koordinuotos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimo vaikams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo.	Klasės vadovas, soc. pedagogas, Vaiko gerovės kom. pirmininkas.	Vaiko gerovės komisijos protokoluose, soc. pedagogo dokumentuose.

P

KLASĖS VADOVO ATLIKTAS PREVENČINIS DARBAS DĖL PAMOKŲ NELANKYMO

Klasė _____ Mėnuo _____

Klasės vadovo vardas, pavardė, parašas _____

Eil. Nr.	Mokinio vardas, pavardė	Nepateisintų pamokų skaičius	Atliktas prevencinis darbas (priemonės, data)

INFORMACIJA APIE LAIKU NEPATEISINTAS PAMOKAS

Informuojame, kad negavome informacijos apie praleistų pamokų priežastis jūsų sūnui/duktai/globalotiniui per 5 d. d. grįžus į pamokas.

Mano sūnus/duktai/globalotinis, klasės mokinys(ė)
20.....m.mėn.d. nebuvopamokose(oje),
(praleistų pamokų skaičius)

nes
(nurodyti neatvykimo į pamokas priežastį)

Tėvai/globalėjai
(vardas, pavardė) (parašas)

(adresas)

(telefonas)

Užpildymo data.....

INFORMACIJA APIE LAIKU NEPATEISINTAS PAMOKAS

Informuojame, kad negavome informacijos apie praleistų pamokų priežastis jūsų sūnui/duktai/globalotiniui per 5 d. d. grįžus į pamokas.

Mano sūnus/duktai/globalotinis, klasės mokinys(ė)
20.....m.mėn.d. nebuvopamokose(oje),
(praleistų pamokų skaičius)

nes
(nurodyti neatvykimo į pamokas priežastį)

Tėvai/globalėjai
(vardas, pavardė) (parašas)

(adresas)

(telefonas)

Užpildymo data.....