

PATVIRTINTA
Plungės r. Žemaitijos kadetų
gimnazijos direktoriaus
2024 m. lapkričio 15 d.
įsakymu Nr.V-2024-294

PLUNGĖS R. ŽEMAITIJOS KADETŲ GIMNAZIJOS

MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR GIMNAZIJOS NELANKYMO PREVENCIJOS PRIEMONIŲ VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės r. Žemaitijos kadetų gimnazijos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir gimnazijos nelankymo prevencijos priemonių vykdymo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslai:
 - 1.1. gerinti mokinių mokymo(-si) kokybę ir didinti mokymosi motyvaciją;
 - 1.2. vykdyti mokinių gimnazijos nelankymo prevenciją;
 - 1.3. nusistatyti pamokų lankomumo apskaitos principus.
2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-1112 patvirtintu mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašu.
3. Aprašas reglamentuoja mokinių atsakomybę už pamokų lankomumą, tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybę už vaiko pamokų lankomumą ir praleistų pamokų savalaikį pateisinimą, mokytojų, klasės auklėtojų/kuratorių, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių mokytojų, socialinio pedagogo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, Vaiko gerovės komisijos veiklą, veiklos koordinavimą ir bendradarbiavimą, gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.
4. Tvarkos aprašą įsakymu tvirtina gimnazijos direktorius.
5. Vartojamos sąvokos:
 - 5.1. gimnazijos nelankymas – mokinio neatvykimas į gimnaziją, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje), kuri privaloma pagal gimnazijos pamokų tvarkaraštį, ar kitame privalomame ugdymo proceso užsiėmime;
 - 5.2. blogai lankantis gimnaziją mokinys - įregistruotas Mokinių registre mokinys, kuris dėl įvairių priežasčių dažnai nelanko gimnazijos ir nesimoko pagal pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programas arba per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia daugiau negu 30 procentų pamokų/dienų;
 - 5.3. nelankantis gimnazijos mokinys – įregistruotas Mokinių registre mokinys, kuris dėl įvairių priežasčių labai dažnai nelanko gimnazijos ir nesimoko pagal pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programas arba per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia daugiau negu 50 procentų pamokų/dienų;
 - 5.4. tretieji asmenys – asmenys, nedarbantys švietimo, valstybės ar savivaldybės įstaigose, kuriems negali būti teikiama asmeninė mokinio ir jo šeimos informacija;
 - 5.5. kitos sąvokos suprantamos, kaip jos aprašytos LR teisės aktuose.

II. SKYRIUS LANKOMUMO APSKAITOS IR GIMNAZIJOS NELANKYMO PREVENCIJOS PRIEMONIŲ VYKDYMAS

6. Mokinys:

- 6.1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamokos ir jų lankymas mokiniams privalomas. Pamokų metu mokinys negali lankyti vairavimo kursų, dirbti;

6.2. mokinys asmeniškai atsakingas už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės auklėtojui/ klasės kuratoriui pirmąją dieną sugrįžus į gimnaziją. Nepateisinus praleistų pamokų, mokinys pildo paaiškinimą dėl be pateisinamos priežasties praleistų pamokų (2 priedas).

6.3. mokiniai, iš anksto žinodami apie nedalyvavimą pamokose (varžybos, olimpiados, renginiai, šeimyninės aplinkybės ir kt.), praneša apie tai klasės auklėtojui/ klasės kuratoriui ir dalykų mokytojams bei gauna iš jų užduotis savarankiškam darbui, atlieka užduotis nurodytas Tamo dienyne;

6.4. pasijutęs blogai mokinys kreipiasi į gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jo nesant – į klasės vadovą/ klasės kuratorių, socialinį pedagogą ar kitą mokytoją, administracijos atstovą), kuris prireikus atleidžia mokinį nuo pamokų pranešdamas mokinio tėvams/globėjams, kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu į namus;

6.5. mokiniai, kuriems yra sukakę 18 metų, praleistą ugdymo procesą gali pateisinti patys. Mokiniui sukakus 18 metų, gimnazijai pateikiamas raštiškas mokinio ir jo Tėvų sutikimas dėl praleistų pamokų pateisinimo šioje tvarkoje nustatyta forma (5 priedas).

6.5.1. dėl praleistų pamokų klasės vadovui/klasės kuratoriui pateikia rašytinį paaiškinimą (1B priedas).

7. Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų), veikiančių išimtinai geriausiais vaiko interesais, funkcijos:

7.1. užtikrina punctualų ir reguliarių ugdymo įstaigos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo klausimus;

7.2. laišku elektroniniame dienyne Tamo arba trumpąja 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, praneša klasės vadovui/ klasės kuratoriui apie neatvykimo į gimnaziją ar nedalyvavimo pamokoje priežastis;

7.3. ligos atveju (ligai tęsiantis iki 5 mokymosi dienų) 5-ąją mokymosi dieną pakartotinai informuoja klasės vadovą/ klasės kuratorių apie ligos eigą; kai mokinys suserga mėnesių sandūroje, skaičiuojamas bendras sirgtų dienų skaičius ir viršijus 5 mokymosi dienas iš eilės, 5-ąją dieną pakartotinai informuoja klasės vadovą/klasės kuratorių apie vaiko ligos eigą laišku el. dienyne Tamo arba trumpąja SMS žinute;

7.4. mokiniui praleidus pamokas/dienas, per 3 darbo dienas pateikia pamokų/dienų pateisinimą klasės vadovui/ klasės kuratoriui vienu iš šių būdų: užpildydamas popierinę gimnazijos patvirtintą pamokų/dienų pateisinimo formą (1A priedas) arba laišku el. dienyne Tamo:

7.4.1. ligos atveju, kartu su pateisinimu privalomai pateikia vizito pas gydytoją patvirtinimą (telefono ekrano kopija su matomu įrašu apie vizitą pas gydytoją iš informacinės sistemos www.esveikata.lt duomenų bazės arba apsilankymo pas gydytoją taloną) kai liga tęsiasi ilgiau kaip 5 mokymosi dienas, išskyrus atvejus, kai mokinys serga ne ilgiau kaip 7 mokymosi dienas, o jo tėvai (globėjai, rūpintojai) 5-ąją dieną informavo klasės vadovą/klasės kuratorių apie mokinio ligos eigą.

7.4.2. po ligos, rekomendavus gydytojui, mokinio tėvai/globėjai gali rašyti prašymą dėl visiško ar iš dalies atleidimo nuo fizinio krūvio ne ilgiau kaip 1 savaitę (4 priedas). Prašymas perduodamas fizinio ugdymo mokytojui.

7.5. iš anksto informuoja klasės vadovą/klasės kuratorių, arba gimnazijos administraciją esant būtinybei mokiniui išeiti iš gimnazijos nepasibaigus pamokoms/užsiėmimams, nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį. Elektroniniame dienyne galima informuoti ir dalyko, kurio pamokoje nedalyvaus, mokytoją.

7.6. bendradarbiauja su klasės vadovu/klasės kuratoriumi, dalykų mokytojais, darbuotojais, teikiančias pedagoginę, psichologinę ir socialinę pagalbą, sprendžiant vaiko lankomumo klausimus.

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

7.8. užtikrina, kad mokinys pamokų metu nesimokytų vairavimo mokyklose, nedirbtų;

7.9. dalyvauja Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose, kuriuose aptariami jų vaiko mokyklos lankomumo klausimai.

8. Mokytojas:

8.1. Mokytojai mokinio pamokų lankymą fiksuoja elektroniniame dienyne Tamo:

8.1.1. praleistos pamokos žymimos raide “n”, o pavėlavimai į pamokas – raide “p”;

8.2. dalyko mokytojas mokinių lankomumą elektroniniame dienyne pildo tą pačią dieną, kai vyko pamoka;

8.3. pastebėjęs, kad mokinys neatvyksta į jo dalyko pamokas be pateisinamos priežasties daugiau kaip 3 kartus iš eilės, aiškinasi neatvykimo priežastis su klasės vadovu/klasės kuratoriumi;

8.4. mokiniui nedalyvaujant pamokose dėl renginio, repeticijos, mokinių savivaldos veiklų ir kt., mokytojas, organizuojantis šias veiklas, praneša kitų dalykų mokytojams, turintiems tą dieną pamokas, apie mokinio/ių nedalyvavimą pamokose (informacija Tamo dienyne, skelbimų lentoje), informuoja apie praleistas pamokas klasės vadovą/ klasės kuratorių.

9. Klasių vadovai/klasių kuratoriai :

9.1. supažindina mokinius ir tėvus su gimnazijos lankomumo tvarka pasirašytinai.

9.2. kontroliuoja savo vadovaujamoje klasėje mokinių lankomumą ir vėlavimą į pamokas, bendradarbiauja su mokinio tėvais;

9.3. bendradarbiauja su gimnazijos administracija, dalykų mokytojais, socialiniu pedagogu ir kitais darbuotojais mokinio nelankymo problemoms spręsti;

9.4. pirmą mėnesio savaitę (iki mėnesio 5 d.) socialiniam pedagogui pateikia ataskaitą iš TAMO apie klasės mokinių praleistų ir pateisintų pamokų skaičių per praėjusį mėnesį;

10. Mokiniui neatvykus į gimnaziją:

10.1. tą pačią dieną informuoja nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko neatvykimą į gimnaziją arba nedalyvavimą pamokoje, jeigu tėvai (globėjai, rūpintojai) apie tai nepraneša iki tos dienos pamokų pradžios.

10.2. tą pačią dieną informuoja pilnametį mokinį apie jo neatvykimo į gimnaziją fiksavimą ir informuoja jo(s) tėvus (globėjus, rūpintojus), jei ji(s) nepranešė gimnazijai apie neatvykimą į gimnaziją ar nedalyvavo pamokoje.

10.3. ligos atveju (ligai tęsiantis ilgiau negu 5 dienas) ir tėvams neinformavus klasės vadovo /klasės kuratoriaus 5-ąją dieną apie vaiko būklę, klasės vadovas/klasės kuratorius ligos laikotarpį pateisina tik gavęs vizito pas gydytoją registracijos įrodymą iš www.esveikata.lt, domisi esama padėtimi ir išpėja tėvus (globėjus, rūpintojus), kad apie pamokų/dienų nelankymo tvarkos nesilaikymą bus pranešta gimnazijos administracijai.

10.4. Jei mokinys be pateisinamos priežasties praleidžia daugiau mokymosi dienų, nei nustatyta lankomumo tvarkoje arba nėra informacijos ir kitų nelankymą pagrindžiančių dokumentų, klasės vadovas/klasės kuratorius išpėja mokinį ir nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) bei juos informuoja apie galimus gimnazijos veiksmus, jei mokinys einamųjų mokslo metų metu pakartotinai pažeis šią mokinio pareigą.

10.5. Parengia ir gimnazijos socialiniam pedagogui pateikia ataskaitą apie auklėjamosios klasės mokinių lankomumą ir taikytas prevencijos priemones per mėnesį, su ataskaitomis supažindina mokinių tėvus susirinkimų metu.

10.6. Klasės vadovo/klasės kuratoriaus pokalbiai su mokiniais, tėvais ir kitos taikytos prevencinės priemonės fiksuojamos Tamo dienyne klasės vadovo/klasės kuratoriaus veikloje ir/ar raštu (6 priedas).

10.7. Direktoriaus pavaduotojui švietimo pagalbai ar socialiniam pedagogui paprašius, parengia ir pateikia informaciją apie galimas mokinių praleistų pamokų priežastis, jau taikytas prevencinio poveikio priemones.

10.8. Nesikeičiant situacijai, klasės vadovas/kuratorius kreipiasi į Vaiko gerovės komisijos pirmininką dėl lankomumo, pažangumo bei elgesio problemų ir rašo tėvams/globėjams kvietimą atvykti į vaiko gerovės komisijos posėdį. (7 priedas).

11. Gimnazijos socialinis pedagogas:

11.1. bendradarbiauja su klasių vadovais/ klasių kuratoriais, mokinių tėvais/globėjais, kitomis įstaigomis;

11.2. analizuoja pamokų praleidimo priežastis;

11.3. įvertina mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas;

11.4. planuoja socialinės pagalbos teikimą vaikui ir dalyvauja ją teikiant, numato prevencines priemones, grąžinant vaiką į gimnaziją.

11.5. jei mokinys be pateisinamos priežasties per mėnesį praleido daugiau kaip trečdalį pamokų, informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir inicijuoja mokinio, nelankančio gimnazijos, svarstymą gimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdyje, dalyvaujant tėvams (globėjams, rūpintojams), bendradarbiauja su seniūnijos atsakingais darbuotojais, imasi kitų pamokų lankomumo apskaitos ir gimnazijos nelankymo prevencijos priemonių taikymo, informuoja gimnazijos administraciją.

12. Direktoriaus pavaduotojas švietimo pagalbos teikimui:

12.1. analizuoja klasių auklėtojų/klasės kuratorių, dalykų mokytojų ir kt. suteiktą ir/ar elektroniniame dienyne esančią informaciją apie pamokas praleidžiančius ir/ar gimnazijos nelankančius mokinius, bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, kitais specialistais;

12.2. organizuoja ir vykdo susitikimus, pokalbius su klasių auklėtojais/klasių kuratoriais bei pamokas praleidžiančiais mokiniais;

12.3. prireikus inicijuoja gimnazijos administracijos pasitarimus, svarstymus, pokalbius, Vaiko gerovės komisijos posėdžius.

13. Jei mokinys po jo gimnazijos nelankymo klausimų nagrinėjimo gimnazijos Vaiko gerovės komisijoje ir teikiant jos rekomenduotą švietimo pagalbą einamųjų mokslo metų eigoje nevykdo pareigos – punktualiai ir reguliariai lankyti gimnaziją, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų – gimnazijos direktorius 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.

14. Asmens, atsakingo už informacinės sistemos NEMIS programos modulio „Nelankantys“ tvarkymą, funkcijos:

14.1. Kartą per mėnesį (iki penktos mėnesio dienos) įrašo į informacinę sistemą nelankančius mokinius (tuos mokinius, kurie per mėnesį praleido daugiau kaip pusę pamokų be pateisinamos priežasties).

14.2. Atnaujina informaciją, kai mokinys pradeda reguliariai lankyti gimnaziją.

III. SKYRIUS

LANKOMUMO APSKAITA IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPĖSE

15. Vaikų lankomumas ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupėse žymimas elektroniniuose dienynuose Tamo.

16. Ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą vykdančiose grupėse vykdoma išankstinė vaikų lankomumo apskaita: t. y. tėvai (globėjai) prieš dieną iki 10 valandos apie vaiko atvykimą ar neatvykimą informuoja grupės mokytoją. Neinformavus apie vaiko neatvykimą, už maitinimą tėvai moka.

17. Grupės mokytojas:

17.1. vykdo lankomumo stebėseną savo vadovaujamoje grupėje;

17.2. bendradarbiauja su įstaigos administracija, kitais specialistais, sprendžia iškilusias vaiko nelankymo problemas;

17.3. vaikui neatvykus į ugdymo įstaigą 5 dienas iš eilės, grupės mokytoja, išsiaiškina neatvykimo priežastis ir prireikus apie tai informuoja gimnazijos administraciją gimnazijos nustatyta tvarka.

18. Tėvai savo ar kitų šeimos vyresnių mokyklinio amžiaus vaikų atostogų metu gali nevesti vaiko į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes gimnazijos direktoriui pateikus prašymą (9 priedas).

IV. SKYRIUS

PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO KRITERIJAI

19. Praleistos pamokos/dienos pateisinamos:

19.1. dėl mokinio ligos gavus iš tėvų (globėjų, rūpintojų) pateisinamą raštą – iki 5 mokymosi dienų per mėnesį;

19.2. ilgalaikio (ligai užsitęsus ilgiau nei 5 mokymosi dienas) ar sanatorinio gydymo atveju kartu su pateisinimu pateikus vizito pas gydytoją patvirtinimą (telefono ekrano kopija su matomu įrašu apie vizitą pas gydytoją iš informacinės sistemos www.esveikata.lt duomenų bazės, sanatorijos pažyma arba apsilankymo pas gydytoją talonas);

19.3. pedagogui išleidus susirgusį mokinį iš likusių tą dieną pamokų ir apie tai informavus tėvus ir klasės vadovą/klasės kuratorių;

19.4. dėl tikslinių mokinio iškvietimų į valstybinę ar savivaldybės instituciją ar įstaigą, nepilnamečio mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) ar pilnamečiam mokiniui pranešus dėl tokio poreikio;

19.5. dėl autobuso, vežančio mokinius į gimnaziją, neatvykimo ar vėlavimo, eismo sutrikimų, arba dėl ypač nepalankių oro sąlygų ar kitų nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių (labai žemos ar aukštos oro temperatūros, audros, liūtys, uragano ar pan.);

19.6. kai mokinys atstovauja gimnazijai (rajone ar respublikoje) olimpiadose, konkursuose, konferencijose, varžybose ar kt. ugdomajame renginyje;

19.7. kai mokinys atstovauja kitoms švietimo, kultūros ir sporto įstaigoms, klubams, nevyriausybinėms organizacijoms respublikinėse olimpiadose, konkursuose, konferencijose, varžybose ir kituose renginiuose, gavus renginį organizuojančios institucijos/įstaigos oficialią informaciją apie mokinio dalyvavimą renginyje iki renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo arba nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) arba paties pilnamečio mokinio, prašymą dėl praleistų pamokų pateisinimo (prie prašymo pridedamos jį pagrindžiančių dokumentų kopijos) iki renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo;

19.8. jeigu įstaiga (grupė) uždaryta dėl higienos normų pažeidimo, karantino, remonto darbų;

19.9. kitų svarbių asmeninių priežasčių, nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) arba pilnamečio mokinio prašymu gali būti pateisinamos 3 mokymosi dienos arba 15 pavienių pamokų per pusmetį.

20. gimnazija gali pateisinti iki 5 pavienių pamokų per pusmetį, kuriose mokinys nedalyvavo dėl svarbių asmeninių priežasčių, nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) arba pilnamečio mokinio prašymu ir nurodžius priežastis.

21. mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) 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.

V. SKYRIUS

PAMOKŲ/DIENŲ PATEISINIMAS DĖL MOKINIŲ IŠVYKŲ SU TĖVAIS.

22. Pamokų/dienų pateisinimas dėl mokinių išvykų su tėvais (globėjais):

22.1. mokinių pažintines/poilsines keliones su tėvais (globėjais) rekomenduojama organizuoti mokinių atostogų metu, savaitgaliais ir švenčių dienomis.

22.2. mokiniui išvykus kelioms dienoms į pažintinę/poilsinę kelionę pamokų metu, tėvai (globėjai) ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas dėl pamokų nelankymo raštu privalo informuoti gimnaziją, nurodydami pamokų nelankymo trukmę ir priežastis bei prisiimti visišką atsakomybę dėl nutraukto ugdymosi proceso padarinių (8 priedas).

22.3. prieš išvykstant mokiniui į kelionę, mokinys ir jo tėvai (globėjai) privalo pasirūpinti, jog mokinys savarankiškai išmuktų praleistas temas ir joms tinkamai pasiruoštų. Mokytojai mokiniui arba jo tėvams (globėjams) suteikia informaciją apie planuojamas užduotis, temas ir atsiskaitymus

nutraukto ugdymo proceso metu ir ko bus iš mokinio reikalaujama grįžus po kelionės. Jei išvykimo metu bus vykdomas atsiskaitymas, mokinys apie tai privalo būti informuotas iš anksto.

23. Atsiskaitymai dėl nutraukto ugdymo proceso, turi būti atlikti per 2 savaites po sugrįžimo į gimnaziją.

VI. SKYRIUS

MOKINIŲ VĖLAVIMO Į PAMOKAS REGISTRACIJA, APSKAITA IR KONTROLĖ

24. Vėluoti į pamokas mokiniams draudžiama.

25. Pavėlavimu gimnazijoje laikomas atėjimas į pamoką po antro skambučio.

26. Mokinių vėlavimo į pamoką apskaitą atlieka dalyko mokytojas, kuris elektroniniame dienyne raide „p“ žymi kiekvieną mokinio vėlavimą į pamoką. Klasės vadovas/kuratorius seka informaciją Tamo dienyne ir pateikia mokiniui parašyti paaiškinimą dėl pavėlavimo į pamoką (3 priedas).

27. Mokiniui pavėlavus į pamoką daugiau nei 15 minučių, elektroniniame dienyne dalyko mokytojas papildomai įrašo pastabą, nurodant pavėlavimo laiką.

28. Pavėlavus į pamokas daugiau nei 3 kartus per mėnesį, dalyko Mokytojas, klasės vadovas/klasės kuratorius informuoja socialinį pedagogą, kuris, gavęs informaciją kviečia mokinių pokalbiui, apie pokalbį informuoja mokinio Tėvus/globėjus, o mokinys sistemingo vėlavimo į pamokas priežastis nurodo paaiškinime raštu. Klasės vadovas/klasės kuratorius, socialinis pedagogas ar direktoriaus pavaduotojas švietimo pagalbos teikimui skiria prevencinio poveikio priemonę - pastabą žodžiu.

29. Jei vėlavimas į pamokas po prevencinio poveikio priemonės skyrimo kartojasi ir toliau, mokinys su Tėvais/globėjais yra kviečiamas į gimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdį, kur priimami rašytiniai šeimos ir vaiko išsipareigojimai dėl nevėlavimo į pamokas. Mokiniui vėluojant ir toliau, gimnazijos Vaiko gerovės komisija gimnazijos direktoriui teikia siūlymą skirti mokiniui kitas prevencines priemones.

VII. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Mokinius su Aprašu pasirašytinai supažindina klasių vadovai/klasių kuratoriai per pirmąją naujų mokslo metų savaitę, o vėlesniais jo pakeitimais – jam įsigaliojus.

31. Su Aprašu klasių vadovai/kuratoriai visų klasių mokinių tėvus/globėjus supažindina klasės tėvų susirinkimo metu ir elektroniniu paštu ar elektroniniame dienyne.

32. Klasių vadovai/klasių kuratoriai, dalyko mokytojai, švietimo pagalbos specialistai pasirašytinai supažindinami su šiuo Aprašu, o su vėlesniais pakeitimais - jam įsigaliojus.

33. Mokiniai, kuriems yra sukakę 18 metų, praleistą ugdymo procesą gali pateisinti patys. Mokiniui sukakus 18 metų, gimnazijai pateikiamas raštiškas mokinio ir mokinio tėvų (globėjų) sutikimas dėl pamokų pateisinimo mokyklos tvarkoje nustatyta forma. Tėvai (globėjai, rūpintojai) ir mokiniai, kuriems sukakę 18 metų, atsako už pateisinamų dokumentų teisingumą.

34. Mokinių nelankymo priežastys yra konfidenciali informacija, todėl negali būti viešinamos tretiesiems asmenims. Asmenims pažeidus šį punktą, taikomos priemonės vadovaujantis LR teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Nesilaikant arba piktnaudžiaujant tvarkos priemonių vykdymu, taikomos priemonės numatomos LR teisės aktuose.

36. Nepateikus pateisinimo dokumento, praleistos dienos laikomos nepateisintomis.

**PLUNGĖS R. ŽEMAITIJOS KADETŲ GIMNAZIJOS PRALEISTŲ PAMOKŲ / DIENŲ
PATEISINIMAS**

20__ m. _____ mėn. _____ d.

Mano sūnus/dukra/globotinis Plungės r. Žemaitijos
(vardas, pavardė)

kadetų gimnazijos skyriaus klasės mokinys(-ė)
(skyrius) (klasė)

20..... m. mėn. d. nebuvo pamokose (-oje), nes
(praleistų pamokų / dienų skaičius)

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

Tėvas / mama / globėjas

.....

(vardas, pavardė, parašas)

.....

(Telefono Nr.)

**PLUNGĖS R. ŽEMAITIJOS KADETŲ GIMNAZIJOS PRALEISTŲ PAMOKŲ / DIENŲ
PATEISINIMAS**

20__ m. _____ mėn. _____ d.

Aš, Plungės r. Žemaitijos kadetų.....
(vardas, pavardė) (skyrius)

gimnazijos skyriaus klasės mokinys(-ė) 20..... m. mėn. d.
nebuvo pamokose (-oje), nes
(praleistų pamokų / dienų skaičius)

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

Mokinys (-ė)

.....

(vardas, pavardė, parašas)

.....

(Telefono Nr.)

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

20____ m. _____ mėn. _____ d.

Aš, _____, Plungės r. Žemaitijos kadetų _____
(vardas, pavardė) (skyrius)

gimnazijos skyriaus _____ klasės mokinys (ė) 20____ m. _____ mėn. praleidau
_____ pamokų be pateisinamosios priežasties.
Neatvykimo priežastys:

Sprendimo būdai sistemingam mokyklos lankymui:

(V. Pavardė, parašas)

SUSIPAŽINAU:

Tėvas / mama / globėjas / rūpintojas

(V. Pavardė, parašas)

SUSIPAŽINAU:

Klasės vadovas/ klasės kuratorius

(V. Pavardė, parašas)

**MOKINIO PAAIŠKINIMAS
DĖL PAVĖLAVIMO Į PAMOKĄ**

20__ m. _____ mėn. _____ d.

(dokumento sudarymo vieta)

Aš, _____, Plungės r. Žemaitijos kadetų _____
(vardas, pavardė) (skyrius)
gimnazijos skyriaus _____ klasės mokinys (ė) 20__ m. _____ mėn. _____ d.

pavėlavau į _____ pamoką.

Pavėlavimo priežastys:

Sprendimo būdai neavėlavimui į pamokas:

(V. Pavardė, parašas)

SUSIPAŽINAU:

Tėvas / mama / globėjas / rūpintojas

(V. Pavardė, parašas)

SUSIPAŽINAU:

Klasės vadovas/ klasės kuratorius

(V. Pavardė, parašas)

(tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

(adresas)

(telefonas)

Plungės r. Žemaitijos kadetų gimnazijos
Direktoriui

PRAŠYMAS DĖL VISIŠKO AR IŠ DALIES ATLEIDIMO NUO FIZINIO KRŪVIO

20 ____ - ____ - ____
(dokumento sudarymo vieta)

Prašyčiau mano sūnų / dukrą/globotinį _____,
Plungės r. Žemaitijos kadetų _____ gimnazijos skyriaus ____ klasės mokinį/-ę
gydytojui rekomendavus visiškai/iš dalies atleisti nuo fizinio krūvio nuo 20 ____ m. _____ mėn.
_____ d. iki 20 ____ m. _____ mėn. ____ d.

(parašas)

(tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

(mokinio tėvų vardas, pavardė)

Plungės r. Žemaitijos kadetų gimnazijos
Direktoriui

P R A Š Y M A S
DĖL MOKINIO ATSAKOMYBĖS TEISINANT PAMOKAS

20 ____ m. ____ mėn. ____ d.
(sudarymo vieta)

Prašau leisti mano (sūnui/duktai/globotiniui) _____ Plungės
r. Žemaitijos kadetų _____ gimnazijos skyriaus ____ klasės mokiniui(ei) būti
atsakingam už pamokų lankomumą ir praleistų pamokų teisinimą. Esu susipažinęs(usi) su Žemaitijos
kadetų gimnazijos pamokų lankomumo apskaitos ir pamokų nelankymo prevencijos aprašu.
Informaciją apie sūnaus/dukros praleistas pamokas noriu / nepageidauju gauti (nereikalingą
išbraukti).

(Mokinio pavardė, vardas)

(parašas)

(Tėvų pavardė, vardas)

(parašas)

PLUNGĖS R. ŽEMAITIJOS KADETŲ GIMNAZIJOS SKYRIAUS

..... KLASĖS AUKLĖTOJO (-OS)

INFORMACIJA APIE
(problema)

20....--

.....
(Dokumento sudarymo vieta)

Informacija apie problemą (informacijoje turi būti nurodyta, kokius darbo metodus klasės auklėtojas taikė. Kaip bandė išspręsti problemą? Nurodyti datas, kada buvo kalbėtasi su mokiniu individualiai, kaip keitėsi situaciją. Pateikiant informaciją būtina nurodyti koku būdu apie problemą buvo informuoti tėvai. Ar tėvai lankėsi gimnazijoje (nurodyti datas)? Kaip keitėsi situacija po pokalbio su tėvais? Prie informacijos pridėti kopijas apie tėvų apsilankymą gimnazijoje su vieno iš tėvų parašu, ar klasės auklėtojo apsilankymo aktu mokinio šeimoje).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Klasės vadovas/ klasės kuratorius
(parašas) (vardas, pavardė)

PLUNGĖS R. ŽEMAITIJOS KADETŲ GIMNAZIJOS SKYRIAUS

..... KLASĖS AUKLĖTOJO (-OS)

INFORMACIJA APIE KLASĖS MOKINĮ (-Ę).....

(vardas, pavardė)

Gerb. (vardas, pavardė) (gyvenamoji vieta)

.....
(data)

.....
(sudarymo vieta)

Informuoju, kad Jūsų sūnus (duka) (vardas, pavardė, gimimo metai)
bus svarstomas vaiko gerovės komisijos posėdyje, dėl pamokų lankomumo, pažangumo bei elgesio
gimnazijoje.

Prašome būtinai Jus atvykti

(data, laikas, kabineto Nr.) aptarti iškilusias problemas.

Neatvykus Jums į gimnaziją suprasime, kad Jūs vengiate spręsti vaiko problemas.

Tokiu atveju gimnazijos administracija pagalbos kreipsis į Plungės rajono savivaldybės
administracijos Vaiko teisių apsaugos tarnybą ir į Plungės rajono policijos komisariato viešosios
policijos viešosios tvarkos skyriaus prevencijos poskyrio nepilnamečių reikalų pareigūnų veiklos
grupę.

Telefonas pasiteiravimui

(Klasės auklėtojo/ klasės kuratoriaus)

Pastaba! Susipažinus su šia informacija patvirtinti ją vieno iš tėvų parašu ir informacinį
lapelį pristatyti klasės auklėtojui.

Direktorius

(parašas) (vardas, pavardė)

Klasės vadovas/ klasės kuratorius

(vardas, pavardė) parašas

Susipažinau vardas, pavardė parašas

(tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

(adresas)

(telefonas)

Plungės r. Žemaitijos kadetų gimnazijos
Direktoriui

SUSITARIMAS

20____ - ____ - ____

(dokumento sudarymo vieta)

Prašyčiau leisti mano sūnui / dukrai/ globotiniui _____,
Plungės r. Žemaitijos kadetų _____ gimnazijos skyriaus _____ klasės mokiniui/-ei vykti
su tėvais į pažintinę / poilsinę kelionę nuo 20____ m. _____ mėn. ____ d. iki 20____ m.
_____ mėn. ____ d. įskaitytinai. Susidariusios dalykų spragos bus likviduotos savarankiškai per dvi
darbo savaites.

(parašas) (tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

Suderinta
Klasės vadovas/ klasės kuratorius

Suderinta
Direktoriaus pavaduotoja ugdymui

(Parašas)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Vardas, pavardė)

(Data)

(Data)

(vardas, pavardė)

(adresas, tel. numeris)

Plungės r. Žemaitijos kadetų gimnazijos
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPIŲ UŽSIĖMIMŲ
NELANKYMO**

20____ m. _____ mėn. _____ d.

.....
(dokumento sudarymo vieta)

Prašau leisti nelankyti Plungės r. Žemaitijos kadetų _____ gimnazijos
skyriaus ikimokyklinio/priešmokyklinio (nereikalingą išbraukti) ugdymo grupės užsiėmimų mano
dukrai (sūnui) _____
gim. _____, nuo _____ iki _____ dėl

(nurodyti priežastį)

(parašas)

(vardas, pavardė)