# PATVIRTINTA

Vilniaus r. Buivydžių Tadeušo Konvickio

gimnazijos direktoriaus 2019 m. spalio 1 d.

įsakymu Nr.V-73-(1.4.)

**VILNIAUS R. BUIVYDŽIŲ TADEUŠO KONVICKIO GIMNAZIJOS**

**MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR GIMNAZIJOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

# BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Buivydžių Tadeušo Konvickio gimnazijos Mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir gimnazijos (toliau - Gimnazija) nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau - Tvarka) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Vilniaus rajono savivaldybės tarybos 2019 m. rugsėjo 25 d. sprendimu Nr. T3-355 „Dėl Vilniaus rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, mokymosi sutartimi.
2. Tvarka reglamentuoja mokinio atsakomybę už savo lankomumą, tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau - Tėvai) atsakomybę už vaiko pamokų lankymą ir pamokų pateisinimą laiku, mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo, psichologo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, administracijos, Gimnazijos tarybos, Vaiko gerovės komisijos veiklą, darbuotojų funkcijas, veiklos koordinavimą ir bendradarbiavimą, gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.
3. Tvarka nustato mokinių lankomumo apskaitą, praleistų pamokų pateisinimo kriterijus, tėvų informavimo tvarką, mokinių skatinimo bei prevencinio poveikio priemonių sistemą gimnazijos nelankymui, vėlavimui į pamokas mažinti.
4. Tvarkos tikslai:
	1. gerinti mokinių mokymosi rezultatus ir mokymosi motyvaciją;
	2. vykdyti Gimnazijos mokinių pamokų nelankymo prevenciją;
	3. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus.
5. Vartojamos sąvokos:

**pamokų nelankantis mokinys** - mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidžiantis pavienes pamokas;

**gimnazijos nelankantis mokinys -** mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į gimnaziją, praleidęs daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų (toks mokinys yra registruojamas Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinėje sistemoje (NEMIS) (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012-04-25 nutarimas Nr. 466).

**II SKYRIUS**

**LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA**

1. Pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne.
2. Praleistos pamokos žymimos raide „n".
3. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis ir jų praleidimas pateisinamas:
	1. oficialiu rašytiniu Tėvų paaiškinimu abiem pusėms priimtinu/sutartu būdu:
		1. dėl mokinio ligos, vizito pas gydytoją (pagal 1 priede pateiktą formą); (esant būtinybei nustatyti, ar nepiktnaudžiaujama Tėvų paaiškinimais, Gimnazija gali prašyti ligą patvirtinančio fakto išrašo);
		2. kitų svarbių šeimyninių aplinkybių (dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan.) (pagal 1 priede pateiktą formą);
	2. oficialiu kitų institucijų (sporto, muzikos, dailės mokyklų ir pan. bei visuomeninių organizacijų) dokumentu;
	3. tiksliniu iškvietimu (į policijos komisariatą, teismą ir kt. pateikus klasės vadovui liudijantį dokumentą);
	4. Gimnazijos direktoriaus įsakymu, mokiniui dalyvaujant įvairiuose atstovavimo Gimnazijai (miestui ar respublikai) renginiuose (tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono ar Gimnazijos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose, festivaliuose ir pan.), klasių vadovų organizuojamose ir su Gimnazijos administracija suderintose išvykose;
	5. Gimnazijos direktoriaus įsakymu dėl ugdymo plano pakeitimų (nepalankių oro sąlygų, ekstremalių situacijų, epidemijos ir pan.).
4. Mokinys, po ligos atvykęs į Gimnaziją, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese, taip pat ir fizinio ugdymo pamokose (įskaitant ir šokio pamokas). Mokinys nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokoje atleidžiamas, kai fizinio ugdymo mokytojui pateikia:
	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 traumuotas (sugipsuota ranka, koja, medicininiai įtvarai ir pan.);
	2. Tėvų rašytinį paaiškinimą/prašymą. Atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją (argumentuota, pagrįsta priežastis), vadovaudamasis protingumo principu, sprendimą priima pats fizinio ugdymo mokytojas.
5. Tvarkos 8.1., 8.2., 8.3. punktuose nustatytais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento iki einamo mėnesio paskutinės dienos ar viršijus Tvarkos 12.5.1. punkte nustatytą dienų skaičių, taip pat nesilaikant 9 punkto nuostatų, praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

**III SKYRIUS**

 **ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS**

1. **Mokinio atsakomybė:**
	1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamokos ir jų lankymas mokiniams privalomas.
	2. 5-8, IG-IVG klasių mokinys asmeniškai atsakingas už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės vadovui. Praleistas pamokas pateisinančius dokumentus jis privalo pateikti klasės vadovui pirmąją dieną sugrįžęs į Gimnaziją; jei Tėvai klasės vadovą apie vaiko praleistas pamokas informavo elektroninio pašto arba elektroninio dienyno pranešimu, SMS žinute ar telefono skambučiu, pateisinančio dokumento pateikti nereikia;
	3. 1-4 klasių mokinys gali pats klasės vadovui perduoti Tėvų įduotą dokumentą arba jį artimiausiu laiku pristato pamokas praleidusio mokinio Tėvai; jei Tėvai klasės vadovą apie vaiko praleistas pamokas informavo elektroninio pašto arba elektroninio dienyno pranešimu, SMS žinute ar telefono skambučiu, pateisinančio dokumento pateikti nereikia;
	4. 5-8, IG-IVG klasių mokiniai, iš anksto žinodami apie nedalyvavimą pamokose (šeimyninės aplinkybės ar kt.), praneša apie tai klasės vadovui ir dėstantiems mokytojams, gauna iš jų užduotis savarankiškam darbui;
	5. pasijutęs blogai mokinys kreipiasi į Gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jam nesant - į socialinį pedagogą, direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar klasės vadovą), kuris prireikus atleidžia mokinį nuo pamokų, apie tai praneša mokinio Tėvams, kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo;
	6. dėl praleistų nepateisintų pamokų toliau nustatyta tvarka pateikia rašytinį paaiškinimą (3 priedas);
	7. mokiniui, per pusmetį praleidusiam 1/3 dalykui skirtų pamokų, dalyko mokytojas parengia individualų praleistų temų atsiskaitymo planą. Dalyko mokytojas, įvertinęs mokinio pasiekimus mokantis praleistas temas, gautų įvertinimų vidurkį įrašo į einamojo pusmečio dalyko vertinimą, parašo vertinimo komentarą.
2. **Mokinių Tėvai:**
	1. atsako už mokinio pamokų lankomumą, užtikrina punktualų ir reguliarų pamokų lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(si) klausimus;
	2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į Gimnaziją dieną apie mokinio neatvykimo priežastis informuoja klasės vadovą abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (telefonu/elektroniniu paštu/laišku elektroniniame dienyne/SMS žinute, rašytiniu pranešimu);
	3. esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš Gimnazijos ar vėliau į ją atvykti, iš anksto informuoja klasės vadovą abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (telefonu/elektroniniu paštu/laišku elektroniniame dienyne/SMS žinute, rašytiniu pranešimu), nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį;
	4. kai mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas, pateikia prašymą direktoriaus vardu;

12.5. praleistas mokinio pamokas teisina, laikydamiesi šios Gimnazijoje nustatytos tvarkos:

* + 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;
		2. privalo pateisinti mokinio praleistas pamokas, pateikti iš kitų įstaigų gautas pažymas, dokumentus klasės vadovui abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (elektroniniu paštu/laišku elektroniniame dienyne, prisijungus iš savo paskyros/rašytiniu pranešimu (1 priedas)) pirmąją dieną mokiniui grįžus į ugdymo procesą;
	1. 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;
	2. reguliariai (ne rečiau kaip kartą per savaitę) susipažįsta su mokinio lankomumo duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų, pavėlavimų į pamokas skaičiumi);
	3. atsako į klasės vadovo, mokytojo, socialinio pedagogo pranešimą dėl mokinio lankomumo ar vėlavimų į pamokas pranešimu elektroniniame dienyne;
	4. pagal galimybes neplanuoja ugdymo metu mokinio apsilankymo pas gydytojus arba kitų reikalų tvarkymo;
	5. esant labai rimtai priežasčiai ar dėl svarbių asmeninių šeimos interesų ir poreikių dėl mokinio laikino išvykimo raštu pateikia informaciją Gimnazijos direktoriui (2 priedas) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki išvykimo ir užtikrina, kad mokinys pasiimtų iš mokytojų savarankiško darbo už praleidžiamą laikotarpį užduotis, taip pat užtikrina savarankišką mokinio pasirengimą atsiskaityti už praleistą kursą mokytojo nustatytu laiku, vadovaujantis protingumo principu;
	6. atostogauja su mokiniu tik mokinių atostogų metu;
	7. šia Tvarka informuojami, kad:
		1. už piktnaudžiavimą Tėvų valdžia, neveikimą vaiko labui, jei nesilaikoma ar piktnaudžiaujama mokymo sutartyje, šioje Tvarkoje nustatytais susitarimais dėl vaikų lankomumo pateisinimo, numatyta atsakomybė Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso (toliau - LR ANK) 80 str. 1-3 d.;
		2. Tėvams nesilaikant minėtų LR ANK straipsnių nuostatų, Gimnazija turi teisę kreiptis į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Švietimo kokybės ir regioninės politikos departamentą;
		3. atskirais atvejais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo III skyriaus 29 straipsnio 10 punktu, Gimnazija, dėl objektyvių priežasčių negalinti užtikrinti mokiniui, kuris mokosi pagal privalomojo švietimo programas, psichologinės, specialiosios pedagoginės, specialiosios ar socialinės pedagoginės pagalbos, suderinusi su jo tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagogine psichologine bei vaiko teisių apsaugos tarnyba, siūlo jam mokytis kitoje mokykloje.
1. **Pradinio ugdymo ir dalykų mokytojai:**
	1. atsakingi už dalyko pamokų lankomumo apskaitą, kuri vedama kiekvieną pamoką, elektroniniame dienyne pažymi nedalyvavusius pamokoje ir į ją vėlavusius mokinius;
	2. pastebėję problemas dėl mokinio lankomumo (pvz., neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, vengia lankyti tik to dalyko pamokas, neateina į mokomojo dalyko pirmąją ar paskutiniąją tvarkaraštyje pamoką ir pan.) informuoja klasės vadovą ir mokinio tėvus laišku elektroniniame dienyne.
2. **Klasės vadovas:**
	1. koordinuoja mokinių pamokų lankomumą, tiesiogiai atsakingas už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę, sistemina ir saugo mokinio ar jo Tėvų pateiktus rašytinius pamokas pateisinančius dokumentus, taip pat elektroninio pašto/ elektroninio dienyno žinutes;
	2. bendradarbiauja su vadovaujamajai klasei dėstančiais mokytojais, kuruojančiu vadovu, švietimo pagalbos specialistais ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;
	3. mokiniui neatvykus į Gimnaziją (tuo atveju, kai Tėvai nepraneša), kuo operatyviau (ne vėliau kaip per 2 darbo dienas) išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja mokinio dalykų mokytojus, socialinį pedagogą ar Gimnazijos administraciją;
	4. mokinių praleistų pamokų pateisinimą elektroniniame dienyne fiksuoja per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos;
	5. ne vėliau kaip per pirmąją kiekvieno mėnesio savaitę dienyne vadovaudamasis pateiktais pateisinančiais dokumentais pateisina mokinių praleistas pamokas už prieš tai buvusį mėnesį ir elektroninę ataskaitą pateikia socialiniam pedagogui;
	6. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniais;
	7. informuoja pamokų nelankančių, vėluojančių mokinių Tėvus apie praleistų pamokų ar vėlavimų skaičių (jei mokinys per mėnesį praleido 4 ir daugiau nepateisintų pamokų ar vėlavo daugiau nei 3 kartus per mėnesį), išsiaiškina pamokų praleidimo ar vėlavimo priežastis;
	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 Vaiko gerovės komisijos posėdžius;
	9. Vaiko gerovės komisijai ar socialiniam pedagogui paprašius, pateikia informaciją apie galimas mokinių praleistų pamokų priežastis, jau taikytas prevencinio poveikio priemones;
	10. prireikus koordinuoja mokymosi pagalbos teikimą pamokas praleidusiems mokiniams Gimnazijos ugdymo plane nustatyta tvarka;
	11. lankomumo rezultatus aptaria klasės mokinių tėvų susirinkimuose, vykstančiuose 2 kartus per mokslo metus.
3. **Švietimo pagalbos specialistai:**
	1. bendradarbiauja su klasių vadovais, mokinių Tėvais ir kitomis įstaigomis;
	2. aiškinasi, vertina ir sprendžia pamokas praleidusių mokinių tokio elgesio priežastis;
	3. Gimnazijos ugdymo plane nustatyta tvarka teikia švietimo pagalbą (socialinio pedagogo, psichologo) pamokas praleidusiems mokiniams ir jų Tėvams;
	4. konsultuoja klasių vadovus, dalykų mokytojus;
	5. planuoja (pagal poreikį) priemones mokinių lankomumui gerinti;
	6. įgyvendina prevencines lankomumo gerinimo priemones: organizuoja ir vykdo mokinių ir Tėvų apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu Gimnazijoje, žalingais įpročiais;
	7. kartu su mokiniu, jo Tėvais ir klasės vadovu, kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui, kitais Gimnazijos 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;
	8. **socialinis pedagogas:**
		1. gavęs lankomumo ataskaitas ar informaciją apie pamokas praleidžiantį mokinį, aptaria situaciją su klasės vadovu ar dalyko mokytoju, numato veiksmų planą;
		2. mokinių lankomumo problemas aptaria su VGK atsakingu už lankomumą asmeniu;
		3. inicijuoja mokinio, kuris piktybiškai praleidinėja pamokas, svarstymą Vaiko gerovės komisijos, Gimnazijos tarybos ar administracijos posėdžiuose dalyvaujant Tėvams;
		4. 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;
		5. rengia dokumentus policijai, Valstybinės vaiko teisių apsaugos įvaikinimo tarnybos Vilniaus apskrities vaiko teisių apsaugos skyriui Vilniaus rajone ar Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriui dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo vaikams, nelankantiems mokyklos;

15.9. **psichologas:**

* + 1. rekomenduoja klasės vadovams ir dalykų mokytojams Gimnazijos mokinių lankomumo problemų sprendimo būdus;
		2. Tėvams sutikus, konsultuoja psichologinių problemų turintį mokinį, kurį tokiai pagalbai gali nukreipti dalyko mokytojas, klasės vadovas, socialinis pedagogas ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
1. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**
	1. analizuoja klasės vadovo, dalykų mokytojų ir kitų asmenų suteiktą ir/ar elektroniniame dienyne esančią informaciją apie pamokas praleidžiančius ar/ir Gimnazijos nelankančius mokinius, bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, psichologu, kitais specialistais ir dalyvauja Vaiko gerovės komisijos veikloje;
	2. prireikus inicijuoja Gimnazijos administracijos pasitarimus, svarstymus, pokalbius;
2. **Vaiko gerovės komisija:**
	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;
	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;
	3. renkasi į neeilinius posėdžius dėl pamokų ar Gimnazijos nelankančių mokinių problemų sprendimo;
	4. teikia rekomendacijas Gimnazijos direktoriui dėl mokinių, praleidžiančių pamokas be pateisinamos priežasties, prevencinio poveikio priemonių taikymo;
	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.
3. **Gimnazijos administracija ar/ir Gimnazijos taryba:**
	1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą;
	2. siekdama gerinti mokinių pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su Gimnazijos ir Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijomis, Savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, Vaikų apskaitos tvarkytoju, Savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi, seniūnijomis, Vilniaus rajono pedagogine psichologine tarnyba, kitais socialiniais partneriais;
	3. organizuoja posėdžius, skirtus mokiniams, jų Tėvams, nesilaikantiems šios tvarkos;

18.4. Gimnazijai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, atsižvelgiant į mokinio situaciją, kreipiasi į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą arba į Vilniaus rajono savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonių ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo (kai mokinys yra įrašytas į NEMIS); išskirtiniais atvejais svarsto Gimnazijos nelankančio mokinio galimybes mokytis kitoje įstaigoje.

**IV SKYRIUS**

**PREVENCINIO POVEIKIO PRIEMONĖS PAMOKŲ AR GIMNAZIJOS**

**NELANKYMUI MAŽINTI**

1. Gimnazijos ugdymo plane nustatyta tvarka teikiama pagalba pamokas praleidusiems mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);
2. Gimnazijos veiklos plane numatytos veiklos, susijusios su mokinių adaptacija, savijauta ir saugumu Gimnazijoje, žalingais įpročiais;
3. Mokiniui už pamokų praleidinėjimą be priežasties gali būti taikomos šios prevencinio poveikio priemonės:
	1. mokiniui per mėnesį nepateisinus 4-6 pamokų, klasės vadovas išsiaiškina priežastis ir su mokiniu dirba individualiai (pokalbis, pasiaiškinimas, Tėvų informavimas skambučiu ir/ar elektroniniame dienyne), žodžiu įspėja mokinį. Jei mokinys ir toliau praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties, klasės vadovas pakartotinai informuoja Tėvus, aptaria problemas ir galimas elgesio korekcijos priemones su socialiniu pedagogu, pagal poreikį ir su psichologu, mokinio Tėvais. Mokinys dar prieš pokalbį raštu paaiškina priežastis, parneša pasiaiškinimą į namus Tėvams, atiduoda klasės vadovui jau su Tėvų parašais (3 priedas);
	2. mokiniui pakartotinai po taikytų elgesio korekcijos priemonių praleidus daugiau nei 3 pamokas be pateisinamos priežasties, jis kviečiamas į Vaiko gerovės komisijos posėdį, dalyvaujant klasės vadovui ir Tėvams.
		1. klasės vadovas, dalyvaudamas posėdyje, informuoja apie darbą su mokiniu šalinant pamokų nelankymo ar Gimnazijos nelankymo priežastis ir taikytas poveikio priemones;
		2. socialinis pedagogas informuoja apie taikytas poveikio priemones;
	3. įvertinusi situaciją, Vaiko gerovės komisija:
		1. pirmą kartą aptariant mokinio situaciją posėdyje, sudaromas jo Individualus pagalbos planas bandomajam 1 mėnesio laikotarpiui. Sudarant Individualios pagalbos planą atsižvelgiama į socialinio pedagogo, psichologo ir kt. specialistų pateiktas mokymosi ar psichologinės pagalbos teikimo rekomendacijas;
		2. apie mokinį dėl pamokų ar Gimnazijos nelankymo praneša Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos Vilniaus apskrities vaiko teisių apsaugos skyriui Vilniaus rajone;
		3. ypatingais atvejais priima sprendimą informuoti policijos bei Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos Vilniaus apskrities vaiko teisių apsaugos skyriui Vilniaus rajone; Pateikiama visa turima informacija ir reikalingi dokumentai;
		4. 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 Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisiją dėl vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių taikymo;
		5. išskirtiniais atvejais siūloma mokinį perkelti į kitą ugdymo įstaigą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo III skyriaus 29 straipsnio 10 punktu.
4. Mokiniai, nepraleidę pamokų, gali būti skatinami:
	1. mokiniui, per pusmetį nepraleidusiam nė vienos pamokos, ar mokiniui, kuris praleido pamokas tik atstovaudamas Gimnazijai konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose ir pan., padėka reiškiama viešai, skelbiant Gimnazijos interneto svetainėje;
	2. mokiniui, per metus nepraleidusiam nė vienos pamokos, ar mokiniui, kuris praleido pamokas tik atstovaudamas Gimnazijai konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose ir pan., Gimnazijos direktoriaus įsakymu reiškiama padėka mokiniui ir jo Tėvams; mokinys ir jo Tėvai kviečiami į Gimnazijos dienos renginį. Esant galimybei, Gimnazija gali skatinti ir kitomis formomis.

**V** **SKYRIUS**

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

1. Vėluoti į pamokas draudžiama.
2. Mokinių vėlavimo į pamoką apskaitą atlieka dalyko mokytojas. Pavėlavus ne daugiau nei 10 min. dalyko mokytojas elektroniniame dienyne pažymi raidę „p".
3. Mokiniui pavėlavus į pamoką daugiau nei 10 minučių, elektroniniame dienyne papildomai įrašoma ir pastaba, nurodant pavėlavimo laiką.
4. 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.
5. Jei vėlavimas į pamokas po prevencinio poveikio priemonės skyrimo kartojasi ir toliau, mokinys su Tėvais yra kviečiami į pokalbį su socialiniu pedagogu; priimami rašytiniai šeimos ir mokinio įsipareigojimai dėl nevėlavimo į pamokas. Mokiniui vėluojant ir toliau, klasės vadovas ir socialinis pedagogas inicijuoja situacijos aptarimą Gimnazijos vaiko gerovės komisijoje, esant poreikiui Vaiko gerovės komisija gali priimti sprendimą kreiptis į Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos Vilniaus apskrities vaiko teisių apsaugos skyriui Vilniaus rajone.

**VI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Tvarka skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje.
2. Gimnazijos mokinius su šia Tvarka pasirašytinai supažindina klasių vadovai pirmąją rugsėjo savaitę, su vėlesniais jos pakeitimais - jai įsigaliojus;
3. Visų klasių mokinių Tėvai su Tvarka supažindinami klasių tėvų susirinkimų metu (rugsėjo - spalio mėn.) ir elektroniniu paštu ar pranešimu elektroniniame dienyne pateikiant nuorodą į Gimnazijos interneto svetainę. Tvarkos nuostatos sistemingai primenamos klasės tėvų susirinkimų metu.
4. Klasių vadovai ir dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai pasirašytinai supažindinami su šia Tvarka, su vėlesniais jos pakeitimais - jai įsigaliojus.
5. Už Tvarkos vykdymą atsakingi mokiniai, klasių vadovai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, administracija.
6. Tvarka gali būti keičiama ir/ar papildoma inicijavus Gimnazijos bendruomenės nariams.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# PATVIRTINTA

Vilniaus r. Buivydžių Tadeušo Konvickio

gimnazijos direktoriaus 2019 m. spalio 1 d.

įsakymu Nr.V-73-(1.4.)

 1 priedas

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

Vilniaus r. Buivydžių Tadeušo Konvickio

gimnazijos .................. klasės vadovui (-ei)

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

 (vardas, pavardė)

**PRANEŠIMAS**

20\_\_\_\_m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_mėn.\_\_\_\_d.

 Buivydžiai

 ...........klasės mokinys (-ė) ................................................................................................

 (vardas, pavardė)

nuo 20 \_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_mėn. \_\_\_ d. iki 20 \_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_mėn. \_\_\_ d.

nedalyvavo pamokoje (-ose) ugdymo procese.

Nelankymo priežastis:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Gydytojo (-ų) rekomendacijos dėl krūvio fizinio ugdymo pamokose:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Patvirtinu, kad pateikta informacija yra teisinga.

Tėvas/mama/globėjas/rūpintojas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(pabraukti)**  (parašas) (vardas, pavardė)

# PATVIRTINTA

Vilniaus r. Buivydžių Tadeušo Konvickio

gimnazijos direktoriaus 2019 m. spalio 1 d.

įsakymu Nr.V-73-(1.4.)

 2 priedas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė

Vilniaus r. Buivydžių Tadeušo Konvickio

gimnazijos direktoriui

**INFORMACIJA**

**DĖL MOKINIO NEDALYVAVIMO PAMOKOSE**

20\_\_\_\_m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_mėn.\_\_\_\_d.

Buivydžiai

Informuoju, kad mano sūnus/dukra \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vardas, pavardė, klasė)

 nedalyvaus pamokose nuo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_iki\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nes\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (nurodyti priežastį)

Prašau leisti sūnui/dukrai grįžus atsiskaityti už praleistą kursą gimnazijos nustatyta tvarka. Įsipareigojame atsiskaityti pasiruošę savarankiškai.

Patvirtinu, kad pateikta informacija yra teisinga.

Tėvas/mama/globėjas/rūpintojas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(pabraukti)**  (parašas) (vardas, pavardė)

# PATVIRTINTA

Vilniaus r. Buivydžių Tadeušo Konvickio

gimnazijos direktoriaus 2019 m. spalio 1 d.

įsakymu Nr.V-73-(1.4.)

3 priedas

**VILNIAUS R. BUIVYDŽIŲ TADEUŠO KONVCIKIO GIMNAZIJA**

**MOKINIO PAAIŠKINIMAS DĖL BE PATEISINAMOS PRIEŽASTIES PRALEISTŲ**

**PAMOKŲ**

20\_\_\_\_m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_mėn.\_\_\_\_d.

Buivydžiai

Aš, ..........................................................................................., .......... klasės mokinys(ė)

20...... m. .................................mėn. praleidau ......................... pamokų/as be pateisinamos priežasties.

Neatvykimo į pamokas priežastys: ..........................................................................................

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

Susitarimai/aptartos priemonės, sprendimo būdai, kad nebūtų praleistų pamokų be

pateisinamosios priežasties: .....................................................................................................

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(mokinio parašas)

SUSIPAŽINAU:

Tėvas/mama/globėjas/rūpintojas\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vardas, pavardė, parašas)

 Klasės vadovas\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vardas, pavardė, parašas)