

PATVIRTINTA

Vilniaus Ozo gimnazijos
direktorium 2021 m. liepos 20 d.
įsakymu Nr. V-101

VILNIAUS OZO GIMNAZIJOS NESIMOKANČIŲ IR MOKYKLOS NELANKANČIŲ MOKINIŲ APSKAITOS, KONTROLĖS, VĖLAVIMO Į PAMOKAS APSKAITOS IR MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Ozo gimnazijos (toliau – Gimnazijos) nesimokančių ir mokyklos nelankančių mokinių apskaitos, kontrolės, vėlavimo į pamokas apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis 2011 m. kovo 17 d. Nr. XI-1281 patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, 2007 m. birželio 28 d. Nr. X-1238 patvirtintu Lietuvos Respublikos Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu (galiojanti suvestinė redakcija 2016 m. birželio 29 d. Nr. XII-2535), 2019 m. rugpjūčio 2 d. Nr. SR-3174 Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos raštu „Dėl mokinių lankomumo apskaitos panaikinimo medicininės pažymos formą Nr. 094/a „Medicininė pažyma dėl neatvykimo į darbą, darbo biržą ar ugdymo instituciją“, 2019 m. gruodžio 4 d. Nr. 1-308 patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės nesimokančių ir mokyklos nelankančių vaikų apskaitos tvarkos aprašu.
2. Aprašas reglamentuoja mokinio atsakomybę už savo lankomumą, mokinio tėvų/ globėjų/ rūpintojų atsakomybę už vaiko pamokų lankymą ir pamokų pateisinimą laiku, mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo, psichologo ir kitų pagalbos specialistų, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, administracijos, Vaiko gerovės komisijos veiklą, darbuotojų funkcijas, veiklos koordinavimą ir bendradarbiavimą, gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.
3. Aprašas nustato mokinių lankomumo Gimnazijoje apskaitą, vėlavimo į pamokas apskaitą, pamokų pateisinimo kriterijus, tėvų/ globėjų/ rūpintojų informavimo tvarką, mokinių skatinimo ir nuobaudų sistemą ir prevencines poveikio priemones Gimnazijos nelankymui, vėlavimui į pamokas mažinti.
4. Aprašo tikslai:
 - 4.1. gerinti mokinių mokymosi rezultatus ir mokymosi motyvaciją;
 - 4.2. vykdyti Gimnazijos mokinių pamokų nelankymo prevenciją;
 - 4.3. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus.
5. Vartojamos sąvokos:
 - 5.1. savivaldybės teritorijoje gyvenantis vaikas – vaikas, kurio deklaruota gyvenamoji vieta yra Vilniaus miesto savivaldybė arba vaikas, faktiškai gyvenantis Vilniaus miesto savivaldybės teritorijoje ir lankantis Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą;
 - 5.2. nesimokantis vaikas – neįregistruotas Mokinių registre vaikas iki 16 metų, kurio deklaruota gyvenamoji vieta yra Vilniaus miesto savivaldybė;

- 5.3. Gimnazijos nelankantis mokinys – Vilniaus miesto savivaldybės teritorijoje gyvenantis vaikas, kuris yra įregistruotas Mokinių registre ir per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į mokyklą praleido daugiau kaip pusę pamokų arba ugdymui skirtų valandų;
- 5.4. Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinė sistema (toliau – NEMIS) – Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos įdiegta Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinė sistema, veikianti pagal Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos nuostatus (toliau – Nuostatai), patvirtintus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2010 m. balandžio 13 d. įsakymu Nr. V-515 „Dėl nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos nuostatų ir duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“;
- 5.5. NEMIS duomenų tvarkytojas – Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Nacionalinės švietimo agentūra, kuri NEMIS nuostatų nustatyta tvarka rūpinasi NEMIS duomenų atnaujinimu ir jų teikimu Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinavimo skyriui;
- 5.6. vaikų apskaitos tvarkytojas – Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinavimo skyrius, kuris organizuoja ir koordinuoja duomenų apie nesimokančius vaikus, taip pat duomenų apie mokyklos nelankančius mokinius rinkimą, tvarkymą ir surašymą į NEMIS jos nuostatų nustatyta tvarka;
- 5.7. Gimnaziją vengiantis lankyti mokinys – mokinys, be pateisinamos priežasties neateinantis į visas tą dieną vykstančias pamokas.
- 5.8. Gimnazijos pamokas epizodiškai praleidžiantis mokinys – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidžiantis pavienes pamokas;
6. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos gyventojų registro įstatyme, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA

7. Mokinių pamokų/ ugdymo dienų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne.
8. Praleistos pamokos žymimos raide „n“. Praleistas ugdymo procesas žymimas raide „n“, vėlavimai – raide „p“.
9. Praleistos mokinių pamokos laikomos pateisintomis:
 - 9.1. tėvams/ globėjams/ rūpintojams el. priemone (laišku el. dienyne, el. paštu, SMS žinute, rašytiniu pranešimu ir pan.) informavus klasės vadovą ir/ ar pateikus pateisinimo dokumentą (Priedas nr. 1).
 - 9.2. dėl mokinio ligos, vizito pas gydytoją (esant būtinybei nustatyti, ar nepiktnaudžiaujama tėvų/ globėjų/ rūpintojų paaiškinimais, Gimnazija tėvų/ globėjų/ rūpintojų gali prašyti ligą patvirtinančio fakto išrašo); mokiniui, nepertraukiamai nedalyvaujant ugdymo procese daugiau nei 7 darbo dienas, tėvai/ globėjai/ rūpintojai klasės vadovui pateikia apsilankymą gydymo įstaigoje įrodančius dokumentus (išrašas iš www.esveikata.lt) ir nurodo gydytojų rekomendacijas dėl fizinio krūvio;
 - 9.3. kai dėl susidariusių nenumatytų aplinkybių mokinį iš pamokų išleidžia klasės vadovas ar gimnazijos administracijos atstovas, informavęs ar suderinęs su tėvais/ globėjais/ rūpintojais;
 - 9.4. kai klasės vadovas, vadovaudamasis Gimnazijos direktoriaus įsakymu, pamokas pateisina, jei mokinys dalyvauja įvairiuose atstovavimo Gimnazijai (miestui ar respublikai) renginiuose (tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono, miesto ar gimnazijos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose, festivaliuose ir pan.), klasių vadovų organizuojamose ir su Gimnazijos administracija suderintose išvykose;

- 9.5. dėl mokinio dalyvavimo kitų institucijų, neformaliojo švietimo veikloje, pridedama pažyma iš institucijų;
- 9.6. kai klasės vadovas elektroninio dienyno skiltyje „Pateisinimai“ patvirtina mokinio tėvų pamokų pateisinimą;
- 9.7. Gimnazijos direktoriaus įsakymu dėl ugdymo plano pakeitimų (nepalankių oro sąlygų, ekstremalių situacijų, epidemijos ir pan.);
- 9.8. tiksliniu iškvietimu (į policijos komisariatą, teismą ir kt.) pateikus klasės vadovui liudijantį dokumentą;
10. Mokinys nuo dalyvavimo sporto ugdymo programoje atleidžiamas, kai klasės vadovui pateikia:
 - 10.1. išrašo kopiją iš gydymo įstaigos arba iš www.esveikata.lt apie buvusią operaciją, procedūrą ar kitą intervencinį gydymą, po kurio rekomenduojamas fizinio krūvio ribojimas, nurodant ribojimo trukmę;
 - 10.2. mokinys traumotas (sugipsuota ranka, koja, medicininiais įtvarai ir pan.);
 - 10.3. tėvų/ globėjų/ rūpintojų rašytinį pateisinimo dokumentą (Priedas nr. 1).
11. Laiku nepateikus pateisinimo dokumento už mokinio praleisto ugdymo proceso laikotarpį, praleidus 6 ir daugiau pamokų, laikoma, kad tėvai/ globėjai/ rūpintojai piktnaudžiauja tėvų/ globėjų/ rūpintojų valdžia, neveikia vaiko labui, nesilaiko ar piktnaudžiauja mokymo sutartyje, šiame Apraše nustatytų reikalavimų dėl vaiko ugdymo proceso lankomumo ir praleistos pamokos laikomos nepateisintomis. Mokiniui be pateisinamos priežasties praleidus 6 ir daugiau pamokų per mėnesį, Direktorius įsakymu skiriamas papeikimas už lankomumą. Situacijai nesikeičiant, direktoriaus įsakymu skiriamas griežtas papeikimas už praleistas pamokas.

III SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

12. Mokinio atsakomybė:
 - 12.1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamokos ir jų lankymas mokiniams privalomas. Ugdymo proceso metu mokinys negali užsiimti kita veikla (pvz., lankyti vairavimo kursų, dirbti, būti įdarbintas, savanoriauti, tikrintis sveikatą ar kt.);
 - 12.2. mokiniai, jų tėvai/ globėjai/ rūpintojai asmeniškai atsakingi už pamokų pateisinimą iškart, kai mokinys grįžta į ugdymo procesą/ pamokas;
 - 12.3. mokiniai, jų tėvai/ globėjai/ rūpintojai iš anksto žinodami apie nedalyvavimą pamokose (varžybos, olimpiados, renginiai, šeimyninės aplinkybės ar kt.), praneša apie tai klasės vadovui;
 - 12.4. pasijutęs blogai mokinys kreipiasi į klasės vadovą, socialinį pedagogą ar kitą mokytoją, administracijos atstovą, kuris prireikus atleidžia mokinį nuo pamokų, apie tai praneša mokinio tėvams/ globėjams/ rūpintojams, kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo;
 - 12.5. mokinys, praleidęs pamokas dėl ligos ar kitų priežasčių, per 2 savaites privalo atsiskaityti už neatliktus darbus, gali konsultuotis su dalyko mokytojais individualiai susitarus;
 - 12.6. mokinys asmeniškai atsakingas už dokumentų, pateisinančių praleisto ugdymosi proceso laikotarpį pateikimą klasės vadovui. Praleisto ugdymo proceso pateisinančius dokumentus jis privalo pateikti klasės vadovui pirmąją dieną sugrįžęs į Gimnaziją;
 - 12.7. mokinys atsakingas, kad jo tėvai/ globėjai/ rūpintojai apie vaiko nedalyvavimą ugdymo procese/ sporto treniruotėse ne vėliau kaip prieš 1 dieną praneštų klasės vadovui/ treneriui;
 - 12.8. mokinys, per pusmetį praleidęs 1/3 dalykui skirtų pamokų ir neatsiskaitęs, laikomas nesimokęs to dalyko ir privalo laikyti dalyko įskaitą iš praleisto kurso.

- 12.9. mokinio praleistos pamokos laikomos nepateisintomis, kai mokinys nepateikė pateisinančių dokumentų.
13. Mokinių tėvai/ globėjai/ rūpintojai:
- 13.1. atsako už mokinio pamokų lankomumą, užtikrina punctualų ir reguliarų pamokų/ ugdymo dienų lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo (si) klausimus;
- 13.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į Gimnaziją dieną informuoja klasės vadovą elektroniniu dienyne ar kitu abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (telefonu, elektroniniu paštu, rašytiniu pranešimu ar kt.), nurodydamas neatvykimo priežastį;
- 13.3. esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš Gimnazijos ar vėliau į ją atvykti, iš anksto informuoja klasės vadovą nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį; pageidautina elektroniniame dienyne informuoti ir dalyko, kurio pamokoje nedalyvaus, mokytoją;
- 13.4. kai mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas, pateikia prašymą direktoriaus vardu bei medicinos įstaigos siuntimą sanatoriniam gydymui (Priedas nr. 2);
- 13.5. praleistas mokinio pamokas teisinga, laikydamiesi šios Gimnazijoje nustatytos tvarkos:
- 13.5.1.1. pateisina ne daugiau kaip 3 praleistas dienas per mėnesį dėl kitų priežasčių ar ligos, kai nebuvo kreipiamasi į gydymo įstaigą;
- 13.5.1.2. atsakingai pateisina daugiau kaip 3 praleistas dienas per mėnesį dėl ligos, kai buvo kreiptasi į medicinos įstaigą;
- 13.6. pateisindami pamokas, elektroniniame dienyne ar kitu abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (telefonu, elektroniniu paštu, rašytiniu pranešimu ar kt.) prisega dokumentus, įrodančius pamokų teisingumo priežastį, kai jie būtini;
- 13.7. kylant lankomumo problemoms, atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytoju, Vaiko gerovės komisija, Gimnazijos administracija, bendradarbiauja su jais bei švietimo pagalbos specialistais, teikiančiais mokymosi, psichologinę, socialinę pagalbą, kontroliuoja ir koreguoja mokinio elgesį;
- 13.8. reguliariai (ne rečiau kaip vieną kartą per savaitę) susipažįsta su mokinio lankomumo duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų, pavėlavimų į pamokas skaičiumi);
- 13.9. atsako į klasės vadovo, dalyko mokytojo, trenerio, socialinio pedagogo ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui pranešimus dėl mokinio lankomumo;
- 13.10. pagal galimybes neplanuoja pamokų metu mokinio apsilankymo pas gydytojus arba kitų reikalų tvarkymo;
- 13.11. užtikrina, kad mokinys pamokų/ ugdymo dienų metu nesimokytų vairavimo mokyklose, nedirbtų/ nebūtų įdarbintas;
- 13.12. esant labai rimtai priežastiai ar dėl asmeninių šeimos interesų ir poreikių (atostogų, išvykų ir pan.), dėl mokinio laikino išvykimo raštu pateikia informaciją Gimnazijos direktoriui (Priedas nr. 3) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki išvykimo, taip pat užtikrina savarankišką mokinio pasirengimą atsiskaityti už praleistą kursą dalykų mokytojų nustatytu laiku;
- 13.13. mokinio tėvai/ globėjai/ rūpintojai arba mokiniai, sulaukę 18 metų, yra atsakingi už bendradarbiavimą su Gimnazija ir teisingos informacijos pateikimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 13.14. žino ir prisiima atsakomybę už vaiko teisės į mokslą užtikrinimą, yra susipažinę, kad už piktnaudžiavimą tėvų/ globėjų/ rūpintojų valdžia, neveikimą vaiko labui, jei nesilaikoma ar piktnaudžiaujama mokymo sutartyje, šiame Apraše nustatytais susitarimais dėl vaikų lankomumo pateisinimo, numatyta atsakomybė Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso (toliau – LR ANK) 80 str. 1 dalį „Tėvų (globėjų, rūpintojų) vengimas leisti į mokyklą vaiką iki 16 metų arba kliudymas vaikui iki 16 metų mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas užtraukia įspėjimą arba baudą nuo vieno šimto

keturiasdešimt iki trijų šimtų eurų“. Pagal LR ANK 80 straipsnio 2 dalį „Šio straipsnio 1 dalyje numatytas administracinis nusižengimas, padarytas pakartotinai, užtraukia baudą nuo dviejų šimtų aštuoniasdešimt iki šešių šimtų eurų“, o pagal LR ANK 80 straipsnio 3 dalį „Už šio straipsnio 1, 2 dalyse numatytus administracinius nusižengimus gali būti taikoma administracinio poveikio priemonė – įpareigojimas dalyvauti alkoholizmo ir narkomanijos prevencijos, ankstyvosios intervencijos, sveikatos priežiūros, resocializacijos, bendravimo su vaikais tobulinimo, smurtinio elgesio keitimo ar kitose programose (kursuose)“;

13.15. tėvams/ globėjams/ rūpintojams nesilaikant minėtų LR ANK straipsnių nuostatų, Gimnazija turi teisę kreiptis į policiją, Vilniaus apskrities Vaiko teisių apsaugos skyrių, Vilniaus miesto Bendrojo ugdymo skyrių, kitas suinteresuotas institucijas.

14. Dalyko mokytojai/ treneriai:

14.1. kiekvieną dieną pamokų/ sporto šakos treniruočių lankomumą fiksuoja elektroniniame dienyne;

14.2. pamokos pradžioje (per pirmas 5 min.) elektroniniame dienyne pažymi mokinių neatvykimą „n“ raide, kuri keičiama į „p“, jei mokinys pavėluoja į pamoką;

14.3. pastebėję problemas dėl mokinio lankomumo (pvz., neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, vengia lankyti tik to dalyko/ sporto šakos pamokas/ treniruotes, neateina į mokomojo dalyko pirmąją ar paskutinę tvarkaraštyje nurodytą pamoką/ treniruotę ir pan.), informuoja klasės vadovą ir mokinio tėvus/ globėjus/ rūpintojus vienu iš pasirinktų būdų (laišku elektroniniame dienyne, elektroniniu paštu / telefonu / sms žinute);

14.4. organizuodamas konkursus, olimpiadas, pamokas netradicinėse erdvėse, išvykas, treniruočių stovyklas, varžybas ir kitus renginius, kuriuose mokiniai dalyvauja pamokų laiku, mokinių sąrašą, suderinęs su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui, išsiunčia pranešimą klasių vadovams, mokytojams elektroniniame dienyne;

14.6. dalyvauja Gimnazijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose ar kituose susirinkimuose, pasitarimuose, kai yra svarstomi jų dalyko pamokų/ treniruočių nelankantys mokiniai.

15. Klasės vadovas:

15.1. tiesiogiai atsakingas už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę, sistemina ir saugo mokinio tėvų/ globėjų/ rūpintojų pateiktus dokumentus, gautus elektroniniu paštu/ laišku elektroniniame dienyne/ sms žinute/ raštus. Šiuos dokumentus saugo vienerius mokslo metus, nuo rugsėjo 1 dienos iki rugpjūčio 31 dienos;

15.2. gavęs praleistas pamokas pateisinančią informaciją, tai pažymi elektroniniame dienyne. Gavus informaciją dėl mokinio fizinio krūvio apribojimo tą pačią dieną informuoja mokinio sporto šakos trenerį;

15.3. bendradarbiauja su vadovaujama klasei dėstančiais dalykų mokytojais, kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui, švietimo pagalbos specialistais, Gimnazijos vaiko gerovės komisija ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;

15.4. mokiniui neatvykus į Gimnaziją (tuo atveju, kai tėvai/ globėjai/ rūpintojai nepraneša), kuo operatyviau (ne vėliau kaip per 2 darbo dienas) susisiekiama su mokinio tėvais/ globėjais/ rūpintojais ir išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja mokinio dalykų mokytojus, trenerius, bendrabočio auklėtojas, socialinį pedagogą ar Gimnazijos administraciją;

15.5. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais, probleminio lankomumo mokiniams;

15.6. ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį informuoja pamokų nelankančių, vėluojančių mokinių tėvus/ globėjus/ rūpintojus apie praleistų pamokų ar vėlavimų skaičių, išsiaiškina pamokų praleidimo ar vėlavimo priežastis;

15.7. mokiniui, praleidus 3-5 pamokas iš eilės ir daugiau pamokų per mėnesį, kviečia pokalbio mokinį, jo tėvus/ globėjus/ rūpintojus arba mokinį kartu su tėvais/ globėjai/ rūpintojais, jei situacija kartoja; kartu aiškinasi pamokų praleidinėjimo ar vėlavimo į

- pamokas priežastis, esant poreikiui kviečia į pasitarimus trenerį, švietimo pagalbos specialistus;
- 15.8. situacijai nesikeičiant per 1 mėnesį, klasės vadovas pakartotinai paima iš mokinio raštišką paaiškinimą ir su visais surinktais dokumentais informaciją perduoda socialiniam pedagogui, supažindindamas su mokiniui taikytomis poveikio priemonėmis. Aptaria su socialiniu pedagogu tolimesnius mokiniui pagalbos veiksmus. Inicijuoja mokinio pokalbį su socialiniu pedagogu ir kartu aptaria prevencines priemones. Kontroluoja mokiniui priimtų nutarimų vykdymą;
 - 15.9. pasibaigus mėnesiui per 5 dienas socialinei pedagogei pateikia sąrašus mokinių, be pateisinamos priežasties praleidusių 6 ir daugiau pamokų.
16. Socialinis pedagogas:
- 16.1. organizuoja ir koordinuoja ugdymo proceso lankomumo apskaitą, sistemina, kaupia ir tvarko duomenis, kontroliuoja Aprašo nuostatų įgyvendinimą;
 - 16.2. gavęs informaciją apie 6 ir daugiau pamokų praleidžiantį mokinį, aptaria situaciją su klasės vadovu ar dalyko mokytoju, numato veiksmų planą;
 - 16.3. mokinių lankomumo problemas aptaria su klasių grupę kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui;
 - 16.4. 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 informuoja mokinio tėvus/ globėjus/ rūpintojus; atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją, rekomenduoja psichologo pagalbą;
 - 16.5. inicijuoja mokinio, kuris piktybiškai praleidinėja pamokas, svarstymą Vaiko gerovės komisijoje ar administracijos posėdžiuose dalyvaujant mokinio tėvams/ globėjams/ rūpintojams; informuoja Vaiko gerovės komisiją apie taikytas poveikio priemones; stebi, kaip yra vykdomi Vaiko gerovės komisijos priimti nutarimai; raštu supažindina su priimtais nutarimais mokinį, jo tėvus/ globėjus/ rūpintojus, klasės vadovą, trenerį;
 - 16.6. įgyvendina prevencines lankomumo gerinimo priemones – organizuoja ir vykdo mokinių ir tėvų apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu Gimnazijoje, žalingais įpročiais;
 - 16.7. kartą per mėnesį į NEMIS duomenų bazę surašo duomenis apie mokinius (iki 16 metų), įregistruotus Mokinių registre, tačiau per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidusius daugiau kaip pusę pamokų pagal privalomojo švietimo programas;
 - 16.8. rengia dokumentus policijai, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus miesto teritoriniam padalinii, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamentui Bendrojo ugdymo skyriui, kitoms suinteresuotoms institucijoms apie vaikus, nelankančius Gimnazijos.
17. Psichologas:
- 17.1. rekomenduoja klasės vadovams ir dalykų mokytojams Gimnazijos mokinių lankomumo problemų sprendimo būdus;
 - 17.2. mokinio tėvams/ globėjams/ rūpintojams sutikus, konsultuoja psichologinių problemų turintį mokinį, kurį tokiai pagalbai gali nukreipti dalyko mokytojas, klasės vadovas, socialinis pedagogas, klasių grupę kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar Vaiko gerovės komisija.
18. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
- 18.1. analizuoja socialinio pedagogo, klasės vadovo, dalykų mokytojų pateiktą informaciją apie pamokas praleidžiančius ar/ ir Gimnazijos nelankančius mokinius;
 - 18.2. bendradarbiauja su švietimo pagalbos specialistais ir padeda organizuoti pagalbos vaikui, tėvams/ globėjams/ rūpintojams ir mokytojams teikimą;

- 18.3. esant poreikiui, dalyvauja lankomumo situacijos aptarimuose su klasės vadovu, švietimo pagalbos specialistais, mokiniu ir jo tėvais/ globėjais/ rūpintojais, inicijuoja Gimnazijos administracijos pasitarimus, svarstymus, pokalbius;
 - 18.4. dalyvauja Gimnazijos Vaiko gerovės komisijos veikloje. Vaiko gerovės komisijos posėdyje gali siūlyti perkelti mokinių į kitą mokymosi įstaigą arba teikia siūlymus nutraukti mokymosi sutartį su mokiniu.
19. Vaiko gerovės komisija:
- 19.1. 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;
 - 19.2. organizuoja ir koordinuoja mokymo(si)/ ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, tariasi su tėvais/ globėjais/ rūpintojais, mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;
 - 19.3. renkasi į neeilinius posėdžius dėl pamokų ar Gimnazijos nelankančių mokinių problemų sprendimo;
 - 19.4. teikia rekomendacijas Gimnazijos direktoriui dėl mokinių, praleidžiančių pamokas be pateisinamos priežasties, prevencinio poveikio priemonių taikymo;
 - 19.5. 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, tarpinstitucinio bendradarbiavimo skyriui dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo.
20. Gimnazijos administracija:
- 20.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą;
 - 20.2. siekdama gerinti mokinių pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su Gimnazijos ir Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, Švietimo, kultūros ir sporto departamento Bendrojo ugdymo skyriumi, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, Vilniaus miesto pedagogine psichologine tarnyba, kitais socialiniais partneriais;
 - 20.3. skatina mokinius lankyti pamokas, organizuoja posėdžius ir esant būtinybei skiria drausminamojo poveikio priemones (pastabą, papeikimą, griežtą papeikimą) mokiniams;
 - 20.4. Gimnazijai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, atsižvelgiant į mokinio situaciją, kreipiasi į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus apskrities Vaiko teisių apsaugos skyrių arba į Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonių ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo (kai mokinsys yra įrašytas į NEMIS).

IV SKYRIUS PREVENGINIO POVEIKIO PRIEMONĖS PAMOKŲ AR GIMNAZIJOS

LANKOMUMUI GERINTI

21. Mokiniui už pamokų praleidinėjimą be priežasties gali būti taikomos šios prevencinio poveikio priemonės:
 - 21.1. mokiniui per mėnesį praleidus 6 ir daugiau pamokų be pateisinamos priežasties, klasės vadovas išsiaiškina priežastis ir su mokiniu dirba individualiai (pokalbis, tėvų/ globėjų/ rūpintojų informavimas skambučiu ir/ ar elektroniniame dienyne), žodžiu įspėja mokinį. Situacijai nesikeičiant, klasės vadovas aptaria problemas ir veiksmų planą su socialiniu pedagogu, pagal poreikį – ir su psichologu;

- 21.2. jei mokinys per mėnesį ir toliau sistemingai praleidžia 6 ir daugiau pamokų be pateisinamos priežasties, Gimnazijos direktoriaus įsakymu skiriama prevencinio poveikio priemonė – papeikimas dėl be priežasties praleistų pamokų, klasės vadovas inicijuoja mokinio ir socialinio pedagogo pokalbį ir kartu aptaria prevencinio poveikio priemones;
- 21.3. mokiniui pakartotinai per mėnesį praleidus 6 ir daugiau pamokų be pateisinamos priežasties, Gimnazijos direktoriaus įsakymu skiriama prevencinio poveikio priemonė – griežtas papeikimas dėl be priežasties praleistų pamokų. Taip pat mokinys gali būti kviečiamas į Gimnazijos vaiko gerovės komisijos posėdį, dalyvaujant klasės vadovui ir tėvams/ globėjams/ rūpintojams. Mokinys, kuriam svarstymo metu yra 18 m., atsižvelgiant į aplinkybes, gali būti kviečiamas be tėvų/ globėjų/ rūpintojų:
- 21.3.1. klasės vadovas, dalyvaujantis posėdyje, informuoja apie darbą su mokiniu šalinant pamokų nelankymo ar Gimnazijos nelankymo priežastis ir taikytas poveikio priemones;
- 21.3.2. socialinis pedagogas informuoja apie taikytas poveikio priemones;
- 21.3. įvertinusi situaciją, VGK:
- 21.3.1. pirmą kartą aptariant mokinio situaciją posėdyje, jam sudaromas individualios 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;
- 21.3.2. apie mokinį iki 16 metų dėl pamokų ar Gimnazijos nelankymo praneša Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus miesto teritorinio padalinio;
- 21.3.3. ypatingais atvejais priima sprendimą informuoti policijos bei Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus miesto teritorinio padalinio apie vaiko nepriežiūrą. Pateikiama visa turima informacija ir reikalingi dokumentai;
- 21.3.4. 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 miesto savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisiją dėl vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių taikymo. Gali būti informuojama Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinavimo skyrius, o nustačius, kad mokinio tėvai/ globėjai/ rūpintojai vengia leisti vaiką į mokyklą ar kliudo jam mokytis, ugdymo įstaigos vadovas privalo informuoti Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.
- 21.3.5. mokiniui, turinčiam 16 metų, siūlo pasirinkti kitą mokymosi įstaigą;
- 21.3.6. siūlyti Gimnazijos direktoriui priimti sprendimą dėl mokymo sutarties nutraukimo su pamokų ar Gimnazijos nelankančiu 16 metų ir vyresniu mokiniu;
- 21.3.7. atskirais atvejais siūloma mokinį perkelti į kitą ugdymo įstaigą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo III skyriaus 29 straipsnio 9 ir 10 punktais.

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

22. Vėluoti į pamokas draudžiama.

23. Pavėlavimu Gimnazijoje laikomas vėlavimas į pamoką po suskambėjusio skambučio.

24. Mokinių vėlavimo į pamoką apskaitą atlieka dalyko mokytojas. Dalyko mokytojas elektroniniame dienyne raide „p“ žymi kiekvieną mokinio vėlavimą į pamoką ir parašo pastabą, nurodydamas vėlavimo priežastį (rašo tą priežastį, kurią nurodė mokinys). Jei mokinys vėlavo pusę ir daugiau pamokos laiko ir vėlavimo priežastis nereikšminė, mokytojas gali žymėti „n“ ir rašo pastabą bei pranešimą (elektroniniame dienyne) tėvams/ globėjams/ rūpintojams.
25. Mokinio atsitiktiniu pavėlavimu gali būti laikomi ne daugiau kaip 2 pavėlavimai per mėnesį į įvairių dalykų pamokas ar klasės valandėles.
26. Mokiniui, per mėnesį pavėlavusiam į pamokas daugiau kaip 8 kartus, Gimnazijos direktoriaus įsakymu, skiriamas papeikimas, jei vėlavimai į pamokas kartojasi, rašomas griežtas papeikimas. Klasių vadovai informuoja tėvus apie mokinių vėlavimus į pamokas, jų gautus papeikimus.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Aprašas skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje.
28. Mokinius su šiuo Aprašu pasirašytinai supažindina klasių vadovai pirmąją rugsėjo savaitę, su vėlesniais jo pakeitimais nedelsiant įsigaliojus Gimnazijos direktoriaus įsakymui.
29. Visų klasių mokinių tėvai/ globėjai/ rūpintojai su Aprašu supažindinami klasių tėvų susirinkimų metu ir elektroniniu paštu ar pranešimu elektroniniame dienyne pateikiant nuorodą į Gimnazijos interneto svetainę.
30. Klasių vadovai ir dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai supažindinami su šiuo Aprašu Mokytojų tarybos posėdžiuose, su vėlesniais jo pakeitimais nedelsiant įsigaliojus Gimnazijos direktoriaus įsakymui.
31. Už Aprašo vykdymą atsakingi mokiniai, jų tėvai/ globėjai/ rūpintojai, klasių vadovai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, administracija.
32. Aprašas gali būti keičiamas ir/ ar papildomas inicijavus Gimnazijos bendruomenės nariams.

Vilniaus Ozo gimnazijos
nesimokančių ir mokyklos nelankančių mokinių
apskaitos, kontrolės, vėlavimo į pamokas apskaitos
ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas
1 priedas

Vilniaus Ozo gimnazijos
Direktoriui Albinui Daubarui

PATEISINIMAS DĖL NEDALYVAVIMO UGDYMO PROCESĖ (PAMOKOSE)

_____ (data)

Mano sūnus/ dukra _____
(vardas, pavardė, klasė)

nedalyvavo ugdymo procese nuo 20__ m. _____ d. iki 20__ m. _____ d.
dėl _____

_____ .
(nurodoma priežastis)

*Rekomendacijos dėl mokinio sveikatos būklės, fizinio krūvio naudojimo sporto ugdymo metu po ligos: gydytojas rekomendavo apriboti vaiko fizinį krūvį iki 20 __ m. _____ mėn. ____ d.

_____ Tėvų/ globėjų/ rūpintojų vardas, pavardė, parašas

* Tėvai (globėjai, rūpintojai) rašo vadovaudamiesi gydytojo pateiktomis rekomendacijomis, neužpildžius prisiima pilną atsakomybę už jo vaiko sveikatos būklės komplikacijas kilusias po fizinio krūvio sporto ugdymo metu.

Vilniaus Ozo gimnazijos
nesimokančių ir mokyklos nelankančių mokinių
apskaitos, kontrolės, vėlavimo į pamokas apskaitos
ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas
2 priedas

Vilniaus Ozo gimnazijos
Direktoriui Albinui Daubarui

PRAŠYMAS LEISTI NEDALYVAUTI UGDYMO PROCESĖ (PAMOKOSE)

_____ (data)

Informuoju, kad mano sūnus/ dukra _____
(vardas, pavardė, klasė)
nedalyvaus ugdymo procese nuo 20__ m. _____ d. iki 20__ m. _____ d.,
nes _____

_____ (nurodoma priežastis)

Prašau sudaryti galimybę sūnui / dukrai grįžus atsiskaityti už praleistą mokomųjų dalykų kursą.
Įsipareigojame, kad mano sūnus/ dukra už laikotarpį, kurį nebuvo grįžęs/ grįžusi į Gimnaziją
atsiskaitys per 2 savaites iki 20__ m. _____ mėn. _____ d.

Tėvų/ globėjų/ rūpintojų vardas, pavardė, parašas

Vilniaus Ozo gimnazijos
nesimokančių ir mokyklos nelankančių mokinių
apskaitos, kontrolės, vėlavimo į pamokas apskaitos
ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas
3 priedas

Vilniaus Ozo gimnazijos
Direktoriui Albinui Daubarui

PRAŠYMAS DĖL MOKINIO PAMOKŲ PATEISINIMO

_____ (data)

Prašau nuo 20__ m. _____ d. iki 20__ m. _____ d. pateisinti mano
sūnaus/ dukros _____
(vardas, pavardė, klasė)

praleistas pamokas suplanuotų atostogų, kurios nėra suderintos su Ugdymo plane numatytais mokinių atostogomis. Suprantu, kad išsiveždamas vaiką atitraukiu jį nuo nuoseklaus ugdymo proceso, todėl įsipareigoju užtikrinti jo savarankišką mokymąsi.

Mokiniui grįžus į pamokas mokytojas per 2 savaites gali organizuoti individualų žinių įvertinimą (raštu, žodžiu, per pamokas, konsultacijas ar skirdamas namų darbų užduotį) už savarankiško mokymosi laikotarpį.

Tėvų/ globėjų/ rūpintojų vardas, pavardė, parašas