

PATVIRTINTA
Kaišiadorių šv. Faustinos mokyklos
direktoriaus 2019 m. lapkričio 29 d.
įsakymu Nr.V-148

KAIŠIADORIŲ ŠVENTOSIOS FAUSTINOS MOKYKLOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS, KONTROLĖS IR MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių šventosios Faustinos mokyklos Mokinių pamokų lankomumo apskaitos, kontrolės ir mokyklos (toliau – Mokykla) nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Kaišiadorių rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašu (Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 27 d. įsakymas VIE – 948) Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymu ir mokyklos 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, administracijos, mokyklos 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 Mokykloje apskaitą, jų pateisinimo kriterijus, Tėvų informavimo tvarką, mokinių skatinimo bei prevencinio poveikio priemonių sistemą Mokyklos nelankymui, vėlavimui į pamokas mažinti.

4. Tvarkos tikslai:

- 4.1. gerinti mokinių mokymo (-si) rezultatus ir mokymosi motyvaciją;
- 4.2. vykdyti Mokyklos mokinių pamokų nelankymo prevenciją;
- 4.3. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus.

5. Vartojamos sąvokos:

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

Mokyklos nelankantis mokinys – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į Mokyklą, praleido 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

6. Pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne (tai atlieka dalyko mokytojas).

7. Praleistos pamokos žymimos raide „n“.

8. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis ir jų praleidimas pateisinamas:

8.1. oficialiu rašytiniu Tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinimu abiem pusėms priimtinu/sutartu būdu:

8.1.1. dėl mokinio ligos, vizito pas gydytoją (1 priedas) (esant būtinybei nustatyti, ar nepiktnaudžiaujama tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinimais, Mokykla gali prašyti ligą patvirtinančio fakto išrašo);

8.1.2. kitų svarbių šeimyninių aplinkybių (dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan.) (pagal 1 priede pateiktą formą);

8.1.3. tik būtinu atveju mokiniui išvykstant su Tėvais poilsiauti ne daugiau kaip 5 ugdymo dienas per mokslo metus (1 priedas);

8.2. oficialiu kitų institucijų (sporto, muzikos, dailės mokyklų ir pan. bei visuomeninių organizacijų) dokumentu;

8.3. tiksliniu iškvieta (į policijos komisariatą, teismą ir kt. pateikus klasės vadovui liudijantį dokumentą);

8.4. Mokyklos direktoriaus įsakymu, mokiniui dalyvaujant įvairiuose atstovavimo Mokyklai (miestui ar respublikai) renginiuose (tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono, miesto ar Mokyklos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose, festivaliuose ir pan.), klasių vadovų organizuojamose ir su Mokyklos administracija suderintose išvykose;

8.5. Mokyklos direktoriaus įsakymu dėl ugdymo plano pakeitimų (nepalankių oro sąlygų, ekstremalių situacijų, epidemijos ir pan.).

9. Mokinys, po ligos atvykęs į Mokyklą, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese, taip pat ir fizinio ugdymo pamokose. Mokinys nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokoje atleidžiamas, kai fizinio ugdymo mokytojai atneša:

9.1. 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 traumotas (sugipsuota ranka, koja, medicininiai įtvarai ir pan.);

9.2. Tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinį paaiškinimą/ prašymą. Atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją (argumentuota, pagrįsta priežastis), vadovaudamasis protingumo principu, sprendimą priima pats fizinio ugdymo mokytojas.

10. Praleistos pamokos laikomos nepateisintomis, kai mokinys nepateikė pateisinančių dokumentų iki einamo mėnesio paskutinės dienos.

III SKYRIUS

ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

11. Mokinio atsakomybė:

11.1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamokos ir jų lankymas mokiniams privalomas.

11.2. 5-10 specialiųjų 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 Mokyklą ;

11.3. pasijutęs blogai mokinys kreipiasi į Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jam nesant - į klasės vadovą, socialinį pedagogą ar kitą mokytoją, administracijos atstovą), kuris prireikęs atleidžia mokinį nuo pamokų, apie tai praneša mokinio Tėvams, kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo;

11.4. 5-10 specialiųjų klasių mokinys dėl praleistų nepateisintų pamokų toliau nustatyta tvarka pateikia rašytinį paaiškinimą (2 priedas);

11.5. mokinys, per metus praleidęs 1/2 dalykui skirtų pamokų, laikomas nesimokęs to dalyko ir privalo kartoti kursą.

12. Mokinių Tėvai (globėjai, rūpintojai):

12.1. atsako už mokinio pamokų lankomumą, užtikrina punctualų ir reguliarų pamokų lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo (-si) klausimus;

12.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į dieną (nurodo savivaldybė) apie mokinio neatvykimo į Mokyklą priežastis informuoja klasės vadovą abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (telefonu / elektroniniu paštu / laišku elektroniniame dienyne/ SMS žinute, rašytiniu pranešimu);

12.3. esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš Mokyklos ar vėliau į ją atvykti, iš anksto informuoja klasės vadovą abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu, nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį; galima elektroniniame dienyne informuoti ir dalyko, kurio pamokoje nedalyvaus, mokytoją;

12.4. kai mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas, pateikia prašymą direktoriaus vardu bei medicinos įstaigos siuntimą sanatoriniam gydymui;

12.5. praleistas mokinio pamokas teisingai, laikydamiesi šios Mokyklos nustatytos tvarkos:

12.5.1. Nesikreipiant į gydytoją dėl ligos ar ne dėl ligos praleistas pamokas gali pateisinti ne daugiau kaip už 5 dienas arba 4 dienas ir 7 pavienes pamokas per mėnesį, praleistas dėl itin svarbių priežasčių. Ypatingais atvejais (artimųjų netektis ar kt.) galioja atskiras tėvų paaiškinimas;

12.5.2. 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)) pirmą dieną mokiniui grįžus į ugdymo procesą;

12.5.3. Kreipiantis pas gydytoją rekomenduojama pristatyti apsilankymo gydymo įstaigoje dokumento kopiją iš www.esveikata.lt. (čia iš savivaldybės tvarkos)

12.6. kylant lankomumo problemoms, atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytoju, Mokyklos vadovais, bendradarbiauja su jais bei specialistais, teikiančiais mokymosi, psichologinę, socialinę, sveikatos priežiūros pagalbą, kontroliuoja ir koreguoja mokinio elgesį;

12.7. reguliariai (ne rečiau kaip kartą per savaitę) susipažįsta su mokinio lankomumo duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų, pavėlavimų į pamokas skaičiumi);

12.8. atsako į klasės vadovo / mokytojo / socialinio pedagogo pranešimą dėl mokinio lankomumo ar vėlavimų į pamokas (telefonu / elektroniniu paštu / laišku elektroniniame dienyne/ SMS žinute, rašytiniu pranešimu).

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

12.10. atostogauja su mokiniu tik mokinių atostogų metu;

12.11. esant būtinybei užtikrina, kad mokinys dėl asmeninių šeimos interesų ir poreikių (atostogų, išvykų ir pan.) nepraleis daugiau nei 5 ugdymo proceso dienų per mokslo metus;

13. Lavinamųjų klasių, pradinio ugdymo ir dalykų mokytojai:

13.1. atsakingi už dalyko pamokų lankomumo apskaitą, kuri vedama kiekvieną pamoką (elektroniniame dienyne operatyviai pažymi nedalyvavusius pamokoje ir į ją vėlavusius mokinius);

13.2. pastebėję problemas dėl mokinio lankomumo (pvz., vengia lankyti tik to dalyko pamokas, neateina į mokomojo dalyko pirmąją ar paskutinąją tvarkaraštyje pamoką ir pan.) informuoja klasės vadovą ir mokinio tėvus abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (telefonu / elektroniniu paštu / laišku elektroniniame dienyne/ SMS žinute, rašytiniu pranešimu);

14. Klasės vadovas:

14.1. koordinuoja mokinių pamokų lankomumą, tiesiogiai atsakingas už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę, sistemina ir saugo mokinio ar jo Tėvų (globėjų, rūpintojų) pateiktus

rašytinius pamokas pateisinančius dokumentus, taip pat elektroninio pašto/ elektroninio dienyno žinutes;

14.2. bendradarbiauja su vadovaujamajai klasei dėstančiais mokytojais, švietimo pagalbos specialistais ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;

14.3. mokiniui neatvykus į Mokyklą (tuo atveju, kai Tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), kuo operatyviau (ne vėliau kaip per 2 darbo dienas) išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja mokinio dalykų mokytojus, socialinį pedagogą ar Mokyklos administraciją;

14.4. ne vėliau kaip per pirmąją kiekvieno mėnesio savaitę dienoje pateisina mokinių praleistas pamokas už prieš tai buvusį mėnesį;

14.5. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniais;

14.6. informuoja pamokų nelankančių, vėluojančių mokinių Tėvus (globėjus, rūpintojus) apie praleistų pamokų ar vėlavimų skaičių, išsiaiškina pamokų praleidimo ar vėlavimo priežastis;

14.7. kviečia pokalbiui mokinį, jo Tėvus (globėjus, rūpintojus) arba mokinį kartu su Tėvais (globėjais/rūpintojais), jei situacija kartoja; kartu aiškinasi pamokų praleidinėjimo ar vėlavimo į pamokas priežastis, esant būtinybei kviečia į pasitarimus ar Vaiko gerovės komisijos posėdžius;

14.8. Socialiniam pedagogui paprašius, parengia ir pateikia informaciją apie galimas mokinių praleistų pamokų priežastis, jau taikytas prevencinio poveikio priemones;

14.9. lankomumo rezultatus aptaria klasės mokinių tėvų susirinkimuose.

15. Švietimo pagalbos specialistai:

15.1. bendradarbiauja su klasių vadovais, mokinių Tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kitomis įstaigomis;

15.2. aiškinasi, vertina ir sprendžia pamokas praleidusių mokinių tokio elgesio priežastis;

15.3. Mokyklos ugdymo plane nustatyta tvarka teikia švietimo pagalbą (socialinio pedagogo, psichologo) pamokas praleidusiems mokiniams ir jų Tėvams (globėjams, rūpintojams);

15.4. konsultuoja klasių vadovus, dalykų mokytojus;

15.5. planuoja (pagal poreikį) priemones mokinių lankomumui gerinti;

15.6. įgyvendina prevencines lankomumo gerinimo priemones – organizuoja ir vykdo mokinių ir Tėvų apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu Mokykloje, žalingais įpročiais;

15.7. kartu su mokiniu, jo Tėvais (globėjais, rūpintojais) ir klasės vadovu, kitais mokyklos specialistais ieško tinkamų mokinio vėlavimo ar lankomumo prevencijos ir kontrolės priemonių bei planuoja ir įgyvendina prevencinę veiklą, siekiant užtikrinti mokinių adaptaciją Mokykloje, saugumą, žalingų įpročių prevenciją;

15.8. socialinis pedagogas:

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

15.8.2. inicijuoja mokinio, kuris piktybiškai praleidinėja pamokas, elgesio svarstymą Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose dalyvaujant Tėvams (globėjams, rūpintojams);

15.8.3. dirba individualiai su mokiniu ir, įvertinęs mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas, planuoja jam socialinės pagalbos teikimą, numato prevencinio poveikio priemones gerinant lankomumą. Esant poreikiui, apie pokalbį su mokiniu, elektroninio dienyno pranešimu informuoja mokinio Tėvus (globėjus, rūpintojus); atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją, rekomenduoja Mokyklos psichologo pagalbą;

15.8.4. organizuoja ir koordinuoja mokyklos nelankymo apskaitą, kaupia bei tvarko duomenis NEMIS informacinėje sistemoje, Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui apie vaikus (iki 16 metų amžiaus), nelankančius Mokyklos;

15.8.5. rengia dokumentus policijai, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Kauno apskrities vaiko teisių apsaugos skyriui Kaišiadorių rajone ar Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriui dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo vaikams (iki 16 metų amžiaus), nelankantiems mokyklos;

15.9. psichologas:

15.9.1. rekomenduoja klasės vadovams ir dalykų mokytojams Mokyklos mokinių lankomumo problemų sprendimo būdus;

15.9.2. Tėvams (globėjams, rūpintojams) sutikus, konsultuoja psichologinių problemų turintį mokinį, kurį tokiai pagalbai gali nukreipti dalyko mokytojas, klasės vadovas, socialinis pedagogas.

16. Vaiko gerovės komisija:

16.1. renkasi į neeilinius posėdžius dėl pamokų ar Mokyklos nelankančių mokinių problemų sprendimo;

16.2. teikia rekomendacijas Mokyklos direktoriui dėl mokinių, praleidžiančių pamokas be pateisinamos priežasties, prevencinio poveikio priemonių taikymo;

16.3. 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.

17. Mokyklos administracija ar/ ir Mokyklos taryba:

17.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą;

17.2. siekdama gerinti mokinių pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su Mokyklos ir Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijomis, Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriumi, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, Kaišiadorių švietimo ir sporto paslaugų centro Pedagogine psichologine tarnyba, kitais socialiniais partneriais;

17.3. Mokyklai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, atsižvelgiant į mokinio situaciją, kreipiasi į Kaišiadorių 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, svarsto Mokyklos nelankančio mokinio galimybes mokytis kitoje įstaigoje.

IV SKYRIUS

PREVENCINIO POVEIKIO PRIEMONĖS MOKYKLOS NELANKYMUI MAŽINTI, NUOBAUDOS IR SKATINIMAS

19. Mokiniui už pamokų praleidinėjimą be priežasties gali būti taikomos šios prevencinio poveikio priemonės:

19.1. mokiniui per mėnesį nepateisinus iki 3 dienų, klasės vadovas išsiaiškina priežastis ir su mokiniu dirba individualiai (pokalbis, pasiaiškinimas, Tėvų informavimas skambučiu ir/ar elektroniniame dienyne), žodžiu įspėja mokinį. Jei mokins ir toliau praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties, klasės vadovas informuoja Tėvus (globėjus, rūpintojus). Situacijai nesikeičiant, aptaria problemas ir veiksmų planą su socialiniu pedagogu, pagal poreikį - ir su psichologu.

19.2. jei mokinys per mėnesį praleidžia daugiau nei 3 dienas be pateisinamos priežasties, klasės vadovas inicijuoja mokinio ir socialinio pedagogo pokalbį ir kartu aptaria prevencinio poveikio priemones.

19.3. mokiniui pakartotinai per mėnesį praleidus daugiau nei 3 dienas be pateisinamos priežasties, jis kviečiamas į Vaiko gerovės komisijos posėdį, dalyvaujant klasės vadovui ir / arba Tėvams (globėjams, rūpintojams).

19.4.1. klasės vadovas, dalyvaudamas posėdyje, informuoja apie darbą su mokiniu šalinant pamokų nelankymo ar Mokyklos nelankymo priežastis ir taikytas poveikio priemones;

19.4.2. socialinis pedagogas informuoja apie taikytas poveikio priemones;

19.5. įvertinusi situaciją, Vaiko gerovės komisija:

19.5.1. mokiniui, sistemingai praleidžiančiam pamokas, gali siūlyti Mokyklos direktoriaus įsakymu skirti prevencinio poveikio priemonę: papeikimą; griežtą papeikimą;

19.5.2. pirmą kartą aptariant mokinio situaciją posėdyje, sudaromas jo 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;

19.5.3. apie mokinį iki 16 metų dėl pamokų ar Mokyklos nelankymo pranešama Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Kauno apskrities Vaiko teisių apsaugos skyriui Kaišiadorių rajone;

19.5.4. ypatingais atvejais priima sprendimą informuoti policijos bei Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Kauno apskrities Vaiko teisių apsaugos skyrių Kaišiadorių rajone apie vaiko nepriežiūrą. Pateikiama visa turima informacija ir reikalingi dokumentai;

19.5.5. mokiniui, kuriam jau buvo taikomos anksčiau minėtos prevencinio poveikio priemonės ir kuris toliau praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties, Mokyklos Vaiko gerovės komisijos posėdyje gali būti teikiamas siūlymas kreiptis į Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisiją dėl vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių taikymo;

19.5.6. siūlyti Mokyklos direktoriui priimti sprendimą dėl mokymo sutarties nutraukimo su pamokų nelankančiu ar Mokyklos nelankančiu 16 metų ir vyresniu mokiniu;

19.5.7. atskirais atvejais siūloma mokinį perkelti į kitą ugdymo įstaigą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo III skyriaus 29 straipsnio 9 ir 10 punktais.

20. Mokiniai, nepraleidę pamokų, gali būti skatinami:

20.1. mokiniui, per pusmetį nepraleidusiam nei vienos pamokos ar mokiniui, kuris praleido pamokas tik atstovaudamas Mokyklą konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose ir pan., padėka reiškiama viešai, skelbiant Mokyklos interneto svetainėje;

20.2. mokiniui, per metus nepraleidusiam nei vienos pamokos ar mokiniui, kuris praleido pamokas tik atstovaudamas Mokyklą konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose ir pan., Mokyklos direktoriaus įsakymu reiškiama padėka, klasės vadovui informuojant mokinio Tėvus (globėjus, rūpintojus).

V SKYRIUS

MOKINIŲ VĖLAVIMO Į PAMOKAS REGISTRACIJA, APSKAITA, KONTROLĖ IR NUOBAUDŲ SISTEMA

21. Vėluoti į pamokas draudžiama.

22. Pavėlavimu Mokykloje laikomas vėlavimas į pamoką iki 5 min.

23. Mokinių vėlavimo į pamoką apskaitą atlieka dalyko mokytojas. Dalyko mokytojas elektroniniame dienyne raide „p“ žymi kiekvieną mokinio vėlavimą į pamoką.

24. Mokiniui pavėlavus į pamoką daugiau nei 15 minučių elektroniniame dienyne papildomai įrašoma ir pastaba, nurodant pavėlavimo laiką.

25. Pavėlavus į pamokas daugiau nei 5 kartus per mėnesį, dalyko mokytojas, klasės vadovas informuoja socialinį pedagogą, kuris, gavęs informaciją, kviečia mokinį pokalbiui, apie pokalbį informuoja mokinio Tėvus (globėjus, rūpintojus). Mokiniui, sistemingai vėluojančiam į pamokas, klasių vadovo, socialinio pedagogo teikimu direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos prevencinio poveikio priemonės: pastaba žodžiu, pastaba raštu, įspėjimas, papeikimas.

26. Jei vėlavimas į pamokas po nuobaudos skyrimo kartojasi ir toliau, mokinsys yra kviečiamas į Vaiko gerovės komisiją, kur jam iš karto skiriama nuobauda – griežtas papeikimas. Mokiniui vėluojant ir toliau, jis svarstomas Mokyklos direkcijos posėdyje ir/ ar Mokyklos taryboje, priimami individualūs sprendimai.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. šia Tvarka Tėvai informuojami, kad:

27.1. už piktnaudžiavimą Tėvų (globėjų, rūpintojų) 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.;

27.2. Tėvams (globėjams, rūpintojams) nesilaikant minėtų LR ANK straipsnių nuostatų, Mokykla turi teisę kreiptis į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Kauno apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių Kaišiadorių rajone, Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrių.

28. Tvarka skelbiama Mokyklos interneto svetainėje.

29. 5 – 10 specialiųjų klasių mokiniai privalo būti pasirašytinai susipažindinti su Tvarka, jai įsigaliojus, klasių valandėlių metu. Prasidėjus naujiems mokslo metams – rugsėjo pirmą savaitę.

30. Visų klasių mokinių Tėvai (globėjai, rūpintojai) su Tvarka supažindinami klasių tėvų susirinkimų metu ir elektroniniu paštu ar pranešimu elektroniniame dienyne pateikiant nuorodą į Mokyklos interneto svetainę. Tvarkos nuostatos sistemingai primenamos tėvų susirinkimų metu.

31. Klasių vadovai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai Mokytojų tarybos posėdyje pasirašytinai supažindinami su Tvarka, jai įsigaliojus.

32. Už Tvarkos vykdymą atsakingi mokiniai, klasių vadovai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, administracija. Už Tvarkos vykdymą atsakingi ir mokinių Tėvai (globėjai, rūpintojai).

33. Tvarka gali būti keičiama ir/ar papildoma inicijavus Mokyklos bendruomenės nariams.

PATVIRTINTA
Kaišiadorių šventosios Faustinos mokyklos
direktoriaus 2019 m. lapkričio 29 d.
įsakymu Nr.V-148
Aprašo 1 priedas

(tėvų, globėjų vardas, pavardė)

Kaišiadorių šv. Faustinos mokyklos
.....klasės auklėtojai

**PRAŠYMAS
DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO**

20_____m._____d.

Kaišiadorys

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters _____
praleistas pamokas nuo _____iki _____
(metai, mėnuo, dienos)

Praleidimo
priežastis: _____

(Tėvų, globėjų vardas, pavardė, parašas)

PATVIRTINTA
Kaišiadorių šventosios Faustinos mokyklos
direktoriaus 2019 m. lapkričio 29 d.
įsakymu Nr.V-148
Aprašo 2 priedas

KAIŠIADORIŲ ŠVENTOSIOS FAUSTINOS MOKYKLA
MOKINIO PAAIŠKINIMAS DĖL BE PATEISINAMOSIOS PRIEŽASTIES
PRALEISTŲ PAMOKŲ

Aš,, klasės mokinys(ė)
20..... m. mėn. praleidau pamokų be pateisinamosios
priežasties.

Neatvykimo priežastys:

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

Sprendimo būdai, kad nebūtų praleistų pamokų be pateisinamosios priežasties:

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

.....
(mokinio parašas)

SUSIPAŽINAU:

Tėvas / mama / globėjas / rūpintojas

(vardas, pavardė, parašas)

Klasės vadovas

(vardas, pavardė, parašas)

**SU MOKYKLOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS,
KONTROLĖS IR MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS
TVARKOS APRAŠU SUSIPAŽINAU
20.... m.d.**

[illegible]

Klasēs auklētāja.....