

VILNIAUS ANTAKALNIO GIMNAZIJA

SUDERINTA

Vilniaus Antakalnio gimnazijos tarybos
2025 m. birželio 26 d. posėdžio protokolu Nr. 3

PATVIRTINTA

Vilniaus Antakalnio gimnazijos direktoriaus
2025 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-76

MOKINIŲ GIMNAZIJOS LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių gimnazijos lankomumo užtikrinimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato nepilnamečių ir pilnamečių mokinių, besimokančių pagal pagrindinio ugdymo antros dalies ir vidurinio ugdymo programas (toliau kartu – mokiniai), praleistų mokymosi dienų ir (ar) pamokų pateisinimo galimybes, informavimo apie neatvykimą į gimnaziją laiką ir būdus, gimnazijos veiksmus užtikrinant punctualų ir reguliary gimnazijos lankymą.

2. Tvarkos paskirtis – padėti užtikrinti Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 11 dalies 7 ir 8 punktų, 46 straipsnio 2 dalies 2 punkto, 47 straipsnio 2 dalies 7 punkto, 49 straipsnio 2 dalies 7 punkto ir 59 straipsnio 8 dalies 4 punkto nuostatų įgyvendinimą.

3. Gimnazijos nelankymas Tvarkoje suprantamas kaip mokinio neatvykimas į gimnaziją, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje), kuri privaloma pagal gimnazijos pamokų tvarkaraštį, ar kitame privalomame ugdymo proceso užsiėmime.

4. Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme vartojamas sąvokas.

II. MOKINIO PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO GALIMYBĖS

5. Praleistos pamokos laikomos nepateisintomis: mokinio vykimas su tėvais (globėjais, rūpintojais) į pažintinę-poilsinę kelionę ne mokinių atostogų metu; neformaliojo švietimo programų (būrelių) lankymas pamokų metu; socialinė-pilietinė veikla atliekama pamokų metu; papildomas mokymasis su korepetitoriumi; vairavimo mokyklos lankymas; apmokamas darbas; šeimos narių priežiūra ir kitos veiklos, nesuderinamos su vaiko geriausių interesų užtikrinimu, tinkamu teisės ir pareigos mokyti įgyvendinimu.

6. Mokinio neatvykimas į gimnaziją, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje) gali būti pateisintas dėl šių priežasčių:

NEDALYVAVIMO PAMOKOSE PRIEŽASTIS	DIENŲ / PAMOKŲ SKAIČIUS	TĖVAI (globėjai, rūpintojai) APIE VAIKO NEATVYKIMĄ Į GIMNAZIJĄ INFORMUOJA	ŽYMA el. dienyne
Dėl ligos ar apsilankymo pas gydytoją.	Ne daugiau nei 5 mokymosi dienos per kalendorinį mėnesį.	Klasės vadovą – pranešimu / prašymu el. dienyne, nurodant laikotarpį (nuo –iki).	nl
Dėl ilgalaikės ligos.	Daugiau nei 5 mokymosi dienos	Klasės vadovą – pranešimu / prašymu el. dienyne, nurodant laikotarpį (nuo –iki) ir pridedant	nl

	per kalendorinį mėnesį.	pranešimą, kad buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą.	
Dėl atsiradusių sveikatos sutrikimų mokiniui esant gimnazijoje (pamokų tvarkaraštyje nustatytu laikotarpiu).	Atsižvelgus į konkretų atvejį.	Klasės vadovą – pranešimu / prašymu el. dienyne, nurodant konkrečias pamokas. ARBA Kai dėl atsiradusių sveikatos sutrikimų iš pamokų išleidžia gimnazijos visuomenės sveikatos specialistas, jis informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), klasės vadovą ir administracijos atstovą.	nl
Dėl svarbių asmeninių priežasčių.	Ne daugiau nei 3 mokymosi dienos per pusmetį.	Klasės vadovą - pranešimu/ prašymu el. dienyne.	nt
	Daugiau nei 3 mokymosi dienos per pusmetį.	Klasės vadovą – pranešimu / prašymu el. dienyne, jei yra objektyvios ir pagrįstos priežastys (pateikus pagrindžiančių tai dokumentų kopijas ar informavus dėl tokio poreikio).	nt
	Ne daugiau nei 3 pavienės pamokos per pusmetį.	Klasės vadovą – pranešimu / prašymu el. dienyne.	nt
Dėl mokinio dalyvavimo sporto varžybose, olimpiadoje ir/ ar kitame ugdomajame renginyje, kuris organizuojamas gimnazijos.	Prireikus.	Tėvams (globėjams, rūpintojams) pranešimo rašyti nereikia. Pranešimu el. dienyne informuoja renginį organizuojantis mokytojas.	nv
Dėl mokinio dalyvavimo sporto varžybose, olimpiadoje ir/ ar kitame ugdomajame renginyje, kuris organizuojamas kitų institucijų, įstaigų.	Prireikus.	Klasės vadovą – pranešimu / prašymu el. dienyne. Pridedamos pagrindžiančių dokumentų kopijos iki renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo. ARBA Renginį organizuojanti institucija / įstaiga gimnazijos raštinei pateikia oficialią informaciją apie mokinio dalyvavimą renginyje iki renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo.	nv
Dėl nepalankių oro sąlygų, įvykių, susijusių su visuomeniniu ar kitu transportu, kuriuo mokinys vyksta į gimnaziją, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybių.	Atsižvelgus į nenumatytas aplinkybes.	Klasės vadovą - pranešimu/ prašymu el. dienyne, nurodant konkrečias pamokas.	nk

Dėl mokinio tikslinio kvietimo atvykti į valstybinę ar savivaldybės instituciją ar įstaigą (pvz., pedagoginę psichologinę tarnybą, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ar jos įgaliotą teritorinį skyrių, teismą ir kt.).	Prireikus.	Klasės vadovą – pranešimu / prašymu el. dienyne. Jei yra, pridedamos atitinkamų dokumentų (pvz. iškvietimo) kopijos.	nk
Dėl išvykimo į ilgalaikę mokomųjų treniruočių stovyklą ar kitą ilgalaikį ugdomąjį renginį, kurio metu ruošiamasi šalies ar tarptautinėms varžyboms, konkursams, olimpiadoms ir pan.	Nurodomas direktoriaus įsakyme.	Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas ir prie jo pridedami siunčiančios įstaigos dokumentai, pateikiami į gimnazijos raštinę. Pamokos pateisinamos direktoriaus įsakymu.	ns
Dėl mokiniui suteiktų poilsio dienų 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.	Nurodomas direktoriaus įsakyme.	Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas ir pagrindžiančių dokumentų kopijos pateikiami į gimnazijos raštinę. Pamokos pateisinamos direktoriaus įsakymu.	ns

7. Nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) raštu pateisina:

7.1. Tvarkos 6 punkte nustatytą praleistų mokymosi dienų / pamokų skaičių ir nustatytais atvejais;

7.2. mokymosi dienas ir (ar) nedalyvavimą pamokoje (-ose) Tvarkos 9 punkte nustatytais terminais;

7.3. gimnazijoje nustatyto būdu – laišku elektroniniame dienyne.

8. Pilnametis mokinyš raštu pateisinti praleistas dienas / pamokas gali:

8.1. kai tėvai (globėjai, rūpintojai) yra pasirašę Mokymo sutartį su gimnazija ir ugdymo skyriaus vedėjui pateikė elektroniniu parašu pasirašytą sutikimą;

8.2. kai Mokymo sutartį su gimnazija pasirašė pats pilnametis mokinyš.

III SKYRIUS INFORMAVIMAS APIE NEATVYKIMĄ Į GIMNAZIJĄ

9. Tėvai (globėjai, rūpintojai), veikdami išimtinai geriausiais vaiko interesais arba pilnametis mokinyš atitinkantis Tvarkos 8 punkto reikalavimus, privalo:

9.1. laišku elektroniniame dienyne ne vėliau kaip iki tos dienos pamokų pradžios, kurią mokinyš negali atvykti į gimnaziją ar dalyvauti pamokoje, arba esant objektyvioms priežastims ne vėliau kaip tą pačią dieną iki pamokų pabaigos, pranešti klasei vadovui apie neatvykimo į gimnaziją ar nedalyvavimo pamokoje priežastis;

9.2. klasės vadovui pranešti ir patvirtinti apsilankymo pas gydytoją faktą, kai dėl vaiko ligos buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, jei mokinys dėl ligos ar apsilankymo sveikatos priežiūros įstaigoje per kalendorinį mėnesį praleido daugiau nei 5 mokymosi dienas;

9.3. po ligos informuoti fizinio ugdymo mokytoją apie gydytojo rekomendacijas dėl atleidimo nuo fizinio ugdymo pamokų. Jei gydytojo rekomendacijų nėra, nuo fizinio ugdymo pamokų mokinys neatleidžiamas;

9.4. kai yra ar numatomas ilgalaikis arba sanatorinis gydymas, gimnazijos raštinei pateikti prašymą / informacinį pranešimą direktoriaus vardu bei medicinos įstaigos siuntimo kopiją; mokiniui esant gydymo įstaigoje, kurioje ugdoma, gimnazijos direktoriaus įsakymu „n“ raidės el. dienyne nežymimos, fiksuojamas išvykimas į sanatoriją / gydymo įstaigą;

9.5. per vieną darbo dieną atsakyti į klasės vadovo, mokytojo, švietimo pagalbos mokiniui specialistų, gimnazijos vadovų laiškus elektroniniame dienyne; kviečiami atvykti pokalbio vaiko lankomumo problemai spręsti;

9.6. pasikeitus kontaktiniam telefono numeriui, elektroninio pašto adresui, atnaujinti duomenis el. dienyne.

10. Mokytojas:

10.1. fiksuoja mokinio neatvykimą el. dienyne per pirmas 15 pamokos minučių;

10.2. mokiniui, atvykusiam į pamoką po antro skambučio, el. dienyne pažymi „p“;

11. Klasės vadovas telefono skambučiu:

11.1. tą pačią dieną informuoja nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko neatvykimą į gimnaziją ar nedalyvavimą pamokoje, jei tėvai (globėjai, rūpintojai) apie tai nepraneša;

11.2. tą pačią dieną informuoja pilnametį mokinį apie jo neatvykimo į gimnaziją fiksavimą ir informuoja jo tėvus (globėjus, rūpintojus), esant jo sutikimui raštu, jei jis nepranešė mokyklai apie neatvykimą į gimnaziją ar nedalyvavimą pamokoje;

11.3. tą pačią dieną informuoja nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko išvykimą iš pamokos (-ų) savavališkai, be pateisinamos priežasties ar nedalyvavimą dalyje pamokos.

11.4. kasdien iki darbo dienos pabaigos el. dienyne pažymi praleistų pamokų priežastis;

11.5. kilus įtarimų, kad tėvai piktnaudžiauja savo valia ir leidžia vaikui praleisti (pateisina) daugiau mokymosi dienų, nei numatoma Tvarkos 6 punkte, arba nepateikia informacijos ir pagrindžiančių dokumentų dėl kitų Tvarkos 6 punkte nurodytų priežasčių nelankyti gimnazijos (pamokų), nedelsdamas informuoja ugdymo skyriaus vedėją.

IV SKYRIUS

PRIEMONĖS GIMNAZIJOS LANKOMUMUI UŽTIKRINTI

12. Susitarimai dėl mokinio gimnazijos punktualaus, reguliaraus lankymo nustatyti Mokymo sutartyje.

13. Jei mokinys vėluoja į pamoką (atvyksta po antro skambučio):

13.1. Mokytojas:

13.1.1. pavėlavusiam pirmą kartą, įrašo komentarą, nurodydamas vėlavimo laiką ir tą vėlavimo priežastį, kurią nurodė mokinys; po pamokos informuoja mokinį žodžiu apie nustatytus galimus gimnazijos veiksmus (*pastaba el. dienyne, Mokinio elgesio taisyklių pažeidimo fiksavimo aktas, trišalis pokalbis, svarstymas VGK, direktoriaus įsakymu skirta nuobauda*), jei mokinys einamųjų mokslo metų metu pakartotinai pavėluos;

13.1.2. pavėlavusiam antrą kartą, įrašo pastabą, nurodydamas vėlavimo laiką ir tą vėlavimo priežastį, kurią nurodė mokinys;

13.3.3. pavėlavusiam trečią kartą el. dienyne, surašo Mokinio elgesio taisyklių pažeidimo fiksavimo aktą. Mokinio ir jo tėvų (globėjų, rūpintojų) pasirašytą aktą nedelsdamas perduoda klasės vadovui.

13.2. Klasės vadovas:

13.2.1. mokinį vėluojantį į atskirų dalykų pamokas, kviečia prevencinio pokalbio. Apie vykusį pokalbį ir susitarimus įrašo komentarą el. dienyne;

13.2.2. su mokiniu, į atskirų dalykų pamokas vėluojančiu ir po prevencinio pokalbio / gavusio antrą mokytojo, mokinio ir jo tėvų (globėjų, rūpintojų) pasirašytą Mokinio elgesio taisyklių pažeidimo fiksavimo aktą, tėvais (globėjais, rūpintojais), inicijuoja trišalį pokalbį. Apie vykusį pokalbį ir susitarimus įrašo komentarą el. dienyne.

13.2.3. situacijai kartojantis nedelsdamas informuoja klasę kuriojančią ugdymo skyriaus vedėją ir tariasi dėl tolimesnių prevencinių veiksmų / priemonių;

13.3. Ugdymo skyriaus vedėjas:

13.2.1. atsižvelgęs į klasės vadovo siūlymą, kviečia mokinį prevencinio pokalbio. Apie vykusį pokalbį ir susitarimus įrašo el. dienyne komentarą skiltyje;

13.2.2. situacijai kartojantis, kviečia mokinį ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus) trišalio pokalbio, vėlavimo priežastims išsiaiškinti. Apie vykusį pokalbį ir susitarimus įrašo komentarą el. dienyne;

13.2.3. situacijai kartojantis mokinio vėlavimo į pamokas klausimo nagrinėjimą perduoda gimnazijos vaiko gerovės komisijai.

14. Jei mokinys pažeidžia pareigą reguliariai lankyti gimnaziją, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir (ar) kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, per kalendorinį mėnesį praleidžia daugiau mokymosi dienų, nei numatoma Tvarkos 6 punkte, arba nėra informacijos ir pagrindžiančių dokumentų dėl kitų Tvarkos 6 punkte nurodytų priežasčių nelankyti gimnazijos (pamokų):

14.1. Mokytojas:

14.1.1. su klasės vadovu ar ugdymo skyriaus vedėju išsiaiškina, ar praleistos tik jo dalyko pamokos ar mokinys nebuvo gimnazijoje visą dieną;

14.1.2. įsitikinęs, kad praleista ir nepateisinta 1 (viena) arba vienos dienos jo mokomojo dalyko pamoka(-os), kai pamokos tvarkaraštyje yra viena po kitos, informuoja mokinį apie nustatytus galimus gimnazijos veiksmus (*Mokinio elgesio taisyklių pažeidimo fiksavimo aktas, trišalis pokalbis, svarstymas V GK, direktoriaus įsakymu skirta nuobauda*), jei mokinys einamųjų mokslo metų metu pakartotinai be pateisinamos priežasties neatvyks į pamoką. Jei mokinys praleido kontrolinį darbą be pateisinamos priežasties („pabėgo“), atsiskaitymo už praleistus kontrolinius darbus tvarka jam netaikoma;

14.1.3. be pateisinamos priežasties praleidusiam jo dalyko pamoką antrą kartą, el. dienyne įrašo pastabą, nurodydamas tą priežastį, kurią nurodė mokinys;

14.1.4. kai be pateisinamos priežasties praleistos 3 (trys) ir daugiau jo dalyko pamokos, kviečia mokinį pokalbio ir surašo Mokinio elgesio taisyklių pažeidimo fiksavimo aktą. Mokinio ir jo tėvų (globėjų, rūpintojų) pasirašytą aktą nedelsdamas perduoda klasės vadovui;

14.1.5. jei dėl mokinio nedalyvavimo pamokose be pateisinamos priežasties mokytojas negali organizuoti prevencinio / trišalio pokalbio, surašyti Mokinio elgesio taisyklių pažeidimo fiksavimo akto ar mokinys neatvyko į prevencinį pokalbį, nedelsdamas įrašo komentarą el. dienyne.

14.2. Klasės vadovas:

14.2.1. su mokiniu praleidusiu be pateisinamos priežasties:

- 2-3 pavienes įvairių dalykų pamokas, organizuoja prevencinį pokalbį įrašo komentarą - įspėjimą el. dienyne apie galimus konkrečius gimnazijos veiksmus nurodytus Tvarkos IV skyriuje, jei mokinys einamųjų mokslo metų metu pakartotinai pažeis šią mokinio pareigą;

- 4-5 pavienes įvairių dalykų pamokas arba 1 dieną, organizuoja prevencinį pokalbį su mokiniu ir surašo Mokinio elgesio taisyklių pažeidimo fiksavimo aktą. Mokinio ir jo tėvų (globėjų, rūpintojų) pasirašytą aktą perduoda kuriojančiam ugdymo skyriaus vedėjui;

- 1 ir daugiau dienų ir / ar į prevencinį pokalbį mokinys neatvyksta, inicijuoja trišalį pokalbį ir apie susitarimus el. dienyne įrašo komentarą;

14.2.2. kiekvieno mėnesio pirmą savaitę aptaria klasės mokinių gimnazijos lankymą su ugdymo skyriaus vedėju ir kartu priimta sprendimus dėl tolimesnių prevencinių veiksmų / priemonių.

14.3. Ugdymo skyriaus vedėjas:

14.3.1. stebi mokinių lankomumo, vėlavimų ataskaitas elektroniniame dienyne, analizuoja ir vertina gimnazijos lankymą, planuoja ir įgyvendina priemones lankomumui gerinti;

14.3.2. kiekvieno mėnesio pirmą savaitę aptaria su klasės vadovu gimnazijos lankymo punctualumą, regularumą ir kartu priima sprendimus dėl tolimesnių prevencinių veiksmų / priemonių taikymo ar nuobaudų skyrimo;

14.3.3. su mokiniu, turinčiu mokytojo / klasės vadovo surašytą bent vieną Mokinio elgesio taisyklių pažeidimo fiksavimo aktą ir toliau punctualiai, regulariai nelankančiam gimnazijos, ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais) inicijuoja trišalį pokalbį. Apie vykusį pokalbį ir susitarimus įrašo komentarą el. dienyne;

14.3.4. jei mokinsys einamųjų mokslo metų eigoje pakartotinai pažeidžia mokinio pareigą – punctualiai ir regulariai lankyti gimnaziją, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir (ar) kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, įvertinęs pažeidimų aplinkybes ir apimtis:

- mokinio gimnazijos nelankymo klausimą teikia nagrinėti gimnazijos vaiko gerovės komisijoje. Kartu pateikia dokumentus įrodančius taikytas poveikio priemones mokinio atžvilgiu ir ataskaitą apie poveikio rezultatus;

- pilnamečio mokinio gimnazijos nelankymo klausimą gali teikti nagrinėti direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

- gali teikti rekomendacijas gimnazijos direktoriui dėl nuobaudos (įspėjimas, pastaba, papeikimas) mokiniui skyrimo, palikimo kartoti ugdymo programos, Mokymo sutarties sąlygų pakeitimo ar gimnazijos iniciatyva nutraukti Mokymo sutartį, esant Sutartyje įvardintoms sąlygoms.

14.3.5. organizuoja pokalbius su tėvais (globėjais, rūpintojais), kurie leidžia vaikui praleisti (pateisina) daugiau mokymosi dienų, nei numatoma Tvarkos 6 punkte, arba nepateikia informacijos ir pagrindžiančių dokumentų dėl kitų Tvarkos 6 punkte nurodytų priežasčių nelankyti gimnazijos (pamokų).

15. Vaiko gerovės komisija:

15.1. nagrinėja mokinio gimnazijos nelankymo klausimą ir teikia jam švietimo pagalbą - parengia ir padeda įgyvendinti individualų pagalbos vaikui planą;

15.2. jei mokinsys po jo gimnazijos nelankymo klausimų nagrinėjimo gimnazijos vaiko gerovės komisijoje ir teikiant jos rekomenduotą švietimo pagalbą einamųjų mokslo metų eigoje nevykdo pareigos – punctualiai ir regulariai lankyti gimnaziją, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, teikia siūlymą direktoriui dėl kreipimosi raštu į savivaldybės Socialinės gerovės skyrių dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo;

15.3. turėdama pagrįstos informacijos apie galimus vaiko teisių pažeidimus, vaiko teisių ir geriausių interesų neužtikrinimą bei tai pagrindžiančius faktus ir priemones, kurių buvo imtasi situacijai išsiaiškinti ir spręsti, kreipiasi raštu į Vaiko teisių apsaugos skyrių spręsti klausimą dėl galimo vaiko teisių pažeidimo ir galimų pagalbos ir (ar) poveikio (pvz., administracinės atsakomybės taikymo) priemonių taikymo;

15.4. gali teikti rekomendacijas gimnazijos direktoriui dėl nuobaudos (įspėjimas, pastaba, papeikimas) mokiniui skyrimo, palikimo kartoti ugdymo programos, Mokymo sutarties sąlygų pakeitimo ar gimnazijos iniciatyva nutraukti Mokymo sutartį, esant Sutartyje įvardintoms sąlygoms.

16. Gimnazijos direktorius, jei mokinsys po jo gimnazijos nelankymo klausimų nagrinėjimo gimnazijos vaiko gerovės komisijoje ir teikiant jos rekomenduotą švietimo pagalbą einamųjų mokslo metų eigoje nevykdo pareigos – punctualiai ir regulariai lankyti gimnaziją, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų:

16.1. vaiko gerovės komisijos siūlymu kreipiasi raštu į savivaldybės Pagalbos vaikui ir šeimai poskyrį dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo;

16.2. atsižvelgęs į ugdymo skyriaus vedėjo, gimnazijos vaiko gerovės komisijos rekomendacijas gali skirti nuobaudą (įspėjimas, pastaba, papeikimas) mokiniui, pasirašyti įsakymą

dėl palikimo kartoti ugdymo programos, keisti Mokymo sutarties sąlygas ar gimnazijos iniciatyva nutraukti Mokymo sutartį, esant Sutartyje įvardintoms sąlygoms.

17. Jei mokinys nelankė gimnazijos ir per kalendorinį mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų, gimnazija, išnaudojusi visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisiją su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo.

18. Direktorius įsakymu paskirtas asmuo, įveda duomenis Nesimokančių vaikų ir gimnazijos nelankančių mokinių informacinę sistemą (NEMIS) - Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos įdiegtą Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinę sistemą, veikiančią 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“.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Parengta vadovaujantis Mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-1112 „Dėl mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

20. Mokinių gimnazijos lankomumo užtikrinimo tvarką tvirtina gimnazijos direktorius, suderinęs su Gimnazijos taryba.

21. Mokinių gimnazijos lankomumo užtikrinimo tvarka:

21.1. skelbiama viešai gimnazijos interneto svetainėje;

21.2. gali būti keičiama, atsižvelgus į gimnazijos savivaldos institucijų siūlymus;

22. Su Mokinių gimnazijos lankomumo užtikrinimo tvarka supažindinami:

22.1. mokiniai - pirmosios mokslo metų valandėlės metu;

22.2. mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) – išsiunčiant pranešimą el. dienyne su nuoroda į gimnazijos interneto svetainėje paskelbtą dokumentą, išsamiai – mokslo metų pradžioje vykstančio tėvų susirinkimo metu;

22.3. mokytojai, švietimo pagalbos specialistai – išsiunčiant pranešimą el. dienyne su nuoroda į gimnazijos interneto svetainėje paskelbtą dokumentą, išsamiai – mokslo metų pradžioje vykstančio susirinkimo metu;

22.4. su nauja Tvarkos redakcija mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojai, švietimo pagalbos specialistai - per 5 darbo dienas, nuo patvirtinimo direktoriaus įsakymu, dienos.

23. Mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) pateikti pranešimai, informacija dėl mokinių praleistų mokymosi dienų ir (ar) nedalyvavimo pamokose pateisinimo, nekaupiami.