

PATVIRTINTA
Vilniaus „Aušros“ mokyklos-darželio
direktorius 2019 m. rugpjūčio 26 d.
įsakymu Nr.

VILNIAUS „AUŠROS“ MOKYKLOS-DARŽELIO MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS, KONTROLĖS IR MOKYKLOS-DARŽELIO NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Aušros“ mokyklos-darželio Mokinių pamokų lankomumo apskaitos, kontrolės ir mokyklos-darželio (toliau – Mokykla) nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, 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, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, 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 mokymosi (-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. rašytiniu Tėvų paaiškinimu Tamo elektroniniame dienyne abiem pusėms priimtinu/sutartu būdu:

8.1.1. dėl mokinio ligos, vizito pas gydytoją tėvams per mėnesį pateisinant daugiau negu dvi savaites nelankytų pamokų priežastis analizuoja socialinis pedagogas ir klasės auklėtojas bendradarbiaujant su šeima (jei tėvai/ globėjai nesilaiko ar piktnaudžiauja mokymo sutartyje, pamokų lankomumo apskaitos, kontrolės ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos apraše numatytais susitarimais dėl vaikų lankomumo pateisinimo, mokykla turi teisę kreiptis į policiją, į Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritorinį padalinį (esant būtinybei nustatyti, ar nepiktnaudžiuojama Tėvų 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.);

8.1.3. tik būtinu atveju mokiniui išvykstant su Tėvais poilsiauti ne daugiau kaip 5 ugdymo dienas per mokslo metus; mokinio išvykimui Mokyklos direktorius prieštarauja, jei mokinys iki prašymo pateikimo praleido pamokų be pateisinamos priežasties ar praleido ir dar neatsiskaitė kontrolinių, savarankiškų ir kitų rašto darbų;

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:

8.4.1. mokiniui dalyvaujant įvairiuose atstovavimo Mokyklai (miestui ar respublikai) renginiuose (tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, miesto ar Mokyklos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose, festivaliuose ir pan.),

8.4.2. klasių vadovų organizuojamose ir su Mokyklos administracija suderintose išvykose;

8.4.3. paskelbus Mokykloje epidemiją ar dėl kitų svarbių priežasčių (nepalankių orsąlygų, ekstremalių situacijų ir pan.) direktoriaus įsakymu nutraukus ugdymo procesą;

8.4.4. dėl mokinio laikino išvykimo gydytis ir mokytis (į ligoninę ar sanatoriją, kurioje yra mokykla) ar laikino išvykimo su tėvais (globėjais, rūpintojais).

9. Visais 8.4.1.–8.4.4. punktuose nurodytais atvejais, išskyrus dėl mokinio laikiną išvykimą gydytis ir mokytis (į ligoninę ar sanatoriją, kurioje yra mokykla), elektroniniame dienyne pažymima, kad mokinio nėra pamokose.

10. 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 mokytojas gauna:

10.1. 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.);

10.2. tėvų rašytinį paaiškinimą/ prašymą per elektroninį Tamo dienyną. Atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją (argumentuota, pagrįsta priežastis), vadovaudamasis protingumo principu, sprendimą priima pats mokytojas.

11. Praleistos pamokos laikomos nepateisintomis, kai tėvai nepateikė pateisinančių dokumentų iki einamo mėnesio paskutinės dienos.

12. Mokiniai praleidus daugiau kaip 30 procentų pamokų per mokslo metus, Mokyklos mokytojų tarybos siūlymu mokiniui gali būti siūloma kartoti kursą.

III. MOKINIO LAIKINAS IŠVYKIMAS

13. Mokinio laikinas išvykimas gydytis ir mokytis:

13.1. jei mokinys išvyksta gydytis ir mokytis, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) ne vėliau kaip pirmą dieną po išvykimo kreipiasi į Mokyklos raštinę pateikdami prašymą direktoriaus vardu ir gydytojų konsultacinės komisijos pažymą;

13.2. mokinio išvykimas įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu;

13.3. mokiniui grįžus iš gydymo įstaigos (ligoninės, sanatorijos), klasės vadovas informuoja dalykų mokytojus apie mokinio pasiekimus (gautus įvertinimus) kitoje mokymo įstaigoje;

13.4. dalykų mokytojai įvertinimus perkelia į elektroninį dienyną ir pusmečio įvertinimą veda iš gydymo įstaigoje ir Mokyklos dalyko pamokose gautų įvertinimų;

13.5. jei mokinys gydymo įstaigoje kai kurių dalykų nesimokė, sudaroma galimybė pasirengti ir atsiskaityti su mokytoju suderintu laiku. Atsiskaitymo įvertinimas fiksuojamas elektroniniame dienyne.

14. Gydymo laikotarpiu mokinio lankomumas elektroniniame dienyne nefiksuojamas.

15. Mokinio laikinas išvykimas su tėvais (globėjais, rūpintojais) į pažintinę ar poilsinę kelionę:

15.1. mokinių pažintines, poilsines keliones su tėvais (globėjais, rūpintojais) rekomenduojama organizuoti mokinių atostogų metu, savaitgaliais ir švenčių dienomis;

15.2. jei mokinys išvyksta į pažintinę ar poilsinę kelionę pamokų metu tėvai (globėjai, rūpintojai) ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas pateikia Mokyklos direktoriui prašymą). Rekomenduojama išvykti poilsiauti ne daugiau kaip vieną kartą per mokslo metus.

15.3. dėl laikino išvykimo informuojamas klasės vadovas, kuris informaciją pateikia tik tam mokiniui dėstantiems mokytojams. Elektroniniame dienyne fiksuojamas mokinio lankomumas – nedalyvavo pamokoje;

15.4. praleistos pamokos laikomos pateisintomis tik gavus tėvų prašymą raštu pagal 15.3. punktą.

15.5. už praleistą laikotarpį mokinys privalo savarankiškai pasiruošti ir atlikti užduotis, atsiskaitomuosius, kontrolinius darbus suderintu su dalyko mokytoju laiku.

IV SKYRIUS

ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

16. Mokinio atsakomybė:

16.1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamokos ir jų lankymas mokiniams privalomas. Mokiniai, kuriems Mokyklos direktoriaus įsakymu leista mokytis savarankiškai, gali nelankyti atitinkamo(-ų) dalyko(-ų) pamokų;

16.2. pasijutęs blogai mokinys kreipiasi į Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jam nesant - į klasės mokytoją, socialinį pedagogą ar kitą mokytoją, administracijos atstovą), kuris

prireikus atleidžia mokinį nuo pamokų, apie tai praneša mokinio Tėvams, kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo;

16.3. mokinys, per pusmetį praleidęs 1/3 dalykui skirtų pamokų, laikomas nesimokęs to dalyko ir privalo laikyti dalyko testą iš praleisto kurso. Jeigu pamokos praleistos dėl ligos ar kitų svarbių (pagrįstų) priežasčių, mokytojas pagal Mokyklos galimybes konsultuoja mokinius.

17. Mokinių Tėvai:

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

17.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į Mokyklą dieną apie mokinio neatvykimo į Mokyklą priežastis informuoja klasės mokytoją (telefonu / laišku elektroniniame dienyne/ SMS žinute);

17.3. esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš Mokyklos ar vėliau į ją atvykti, iš anksto informuoja klasės mokytoją (telefonu / laišku elektroniniame dienyne/ SMS žinute); nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį; galima elektroniniame dienyne informuoti ir dalyko, kurio pamokoje nedalyvaus, mokytoją;

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

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

17.5.1. 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;

17.5.2. privalo pateisinti mokinio praleistas pamokas, pateikti iš kitų įstaigų gautas pažymas, dokumentus klasės mokytojui (laišku/pranešimu elektroniniame dienyne, prisijungus iš savo paskyros) pirmąją dieną mokiniui grįžus į ugdymo procesą;

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

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

17.8. atsako į klasės mokytojo / dalyko mokytojo / socialinio pedagogo/ direktoriaus pavaduotojo ugdymui pranešimą dėl mokinio lankomumo ar vėlavimų į pamokas pranešimu elektroniniame dienyne;

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

17.10. esant labai rimtai priežastčiai ar dėl svarbių asmeninių šeimos interesų ir poreikių, dėl mokinio laikino išvykimo raštu pateikia informaciją/prašymą Mokyklos direktoriui 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;

17.11. atostogauja su mokiniu tik mokinių atostogų metu;

17.12. 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;

17.13. šia Tvarka informuojami, kad:

17.13.1. už piktnaudžiavimą Tėvų valdžia, neveikimą vaiko labui, jei nesilaikoma ar piktnaudžiaujama mokymo sutartyje, šioje Tvaroje nustatytais susitarimais dėl vaikų lankomumo pateisinimo, numatyta atsakomybė Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso (toliau - LR ANK) 80 str. 1-3 d.;

17.13.2. Tėvams nesilaikant minėtų LR ANK straipsnių nuostatų, Mokykla turi teisę kreiptis į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Švietimo kokybės ir regioninės politikos departamentą;

17.13.3. atskirais atvejais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo III skyriaus 29 straipsnio 9 ir 10 punktais, Mokykla gali mokinių perkelti į kitą švietimo įstaigą.

18. Klasių mokytojai (pradinio ugdymo):

18.1. atsakingi už dalyko pamokų lankomumo apskaitą, kuri vedama kiekvieną pamoką (elektroniniame dienyne operatyviai pažymi nedalyvavusius pamokoje ir į ją vėlavusius mokinius, sistemina ir saugo mokinio Tėvų pateiktus rašytinius pamokas pateisinančius dokumentus, taip pat elektroninio dienyne žinutes);

18.2. bendradarbiauja su dėstančiais mokytojais, kuriojančiu vadovu, švietimo pagalbos specialistais ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;

18.3. mokiniui neatvykus į Mokyklą (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 Mokyklos administraciją;

18.4. mokinių praleistų pamokų pateisinimą elektroniniame dienyne fiksuoja per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos;

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

18.6. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniais;

18.7. informuoja pamokų nelankančių, vėluojančių mokinių Tėvus apie praleistų pamokų ar vėlavimų skaičių (jei mokins per mėnesį praleido 4 ir daugiau nepateisintų pamokų ar vėlavo daugiau nei 3 kartus per mėnesį), išsiaiškina pamokų praleidimo ar vėlavimo priežastis;

18.8. 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;

18.9. direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar socialiniam pedagogui paprašius, parengia ir pateikia informaciją apie galimas mokinių praleistų pamokų priežastis, jau taikytas prevencinio poveikio priemones;

19. Dalyko mokytojai:

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

19.2. pastebėję problemas dėl mokinio lankomumo (pvz., neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, vengia lankyti tik to dalyko pamokas, neateina į mokomojo dalyko pirmąją ar paskutinąją

tvarkaraštyje pamoką ir pan.) informuoja klasės mokytoją ir mokinio tėvus laišku elektroniniame dienyne.

20. Socialinis pedagogas:

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

20.2. mokinių lankomumo problemas aptaria su direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

20.3. inicijuoja mokinio, kuris piktybiškai praleidinėja pamokas, elgesio svarstymą Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose dalyvaujant Tėvams;

20.4. 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 dienyne pranešimu informuoja mokinio Tėvus; atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją, rekomenduoja psichologo pagalbą;

20.5. rengia informaciją, naudojant NEMIS informacinę sistemą,

20.6. rengia dokumentus policijai, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ar Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamentui dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo vaikams (iki 16 metų amžiaus), nelankantiems mokyklos;

21. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

21.1. analizuoja klasės mokytojo, dalykų mokytojų ir kt. suteiktą ir/ar elektroniniame dienyne esančią informaciją apie pamokas praleidžiančius ar/ ir Mokyklos nelankančius mokinius, bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, kitais specialistais ir dalyvauja Vaiko gerovės komisijos veikloje;

21.2. organizuoja ir vykdo susitikimus ir pokalbius su klasės mokytoju, pamokas praleidžiančiais mokiniais;

21.3. prireikus inicijuoja Mokyklos administracijos pasitarimus, svarstymus, pokalbius;

22. Vaiko gerovės komisija:

22.1. 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;

22.2. organizuoja ir koordinuoja mokymo(si)/ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, tariaisi su Tėvais mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;

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

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

22.5. 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.

23. Mokyklos administracija ar/ ir Mokyklos taryba:

23.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą;

23.2. siekdama gerinti mokinių pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su Mokyklos ir Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijomis, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriumi, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, Vilniaus pedagogine psichologine tarnyba, kitais socialiniais partneriais;

23.3. organizuoja posėdžius, skirtus mokiniams, jų Tėvams, nesilaikantiems šios tvarkos;

23.4. Mokyklai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, atsižvelgiant į mokinio situaciją, kreipiasi į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos arba į miesto savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonių ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo (kai mokinys yra įrašytas į NEMIS); svarsto Mokyklos nelankančio mokinio galimybes mokytis kitoje įstaigoje.

V SKYRIUS

PREVENCINIO POVEIKIO PRIEMONĖS PAMOKŲ AR MOKYKLOS NELANKYMUI MAŽINTI

24. Mokiniai, nepraleidę pamokų, gali būti skatinami:

24.1. mokiniui, per pusmetį nepraleidusiam nei vienos pamokos ir pavėlavusiam ne daugiau kaip 3 kartus ar mokiniui, kuris praleido pamokas tik atstovaudamas Mokyklą konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose ir pan., padėka reiškama viešai, skelbiant Mokyklos interneto svetainėje;

24.2. mokiniui, per metus nepraleidusiam nei vienos pamokos ir pavėlavusiam ne daugiau kaip 3 kartus, ar mokiniui, kuris praleido pamokas tik atstovaudamas Mokyklą konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose ir pan., Mokyklos direktoriaus įsakymu reiškama padėka, klasės mokytojui informuojant mokinio Tėvus.

VI SKYRIUS

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

25. Vėluoti į pamokas draudžiama.

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

27. Mokinių vėlavimo į pamoką apskaitą atlieka visi mokytojai. Mokytojai elektroniniame dienyne raide „p“ žymi kiekvieną mokinio vėlavimą į pamoką.

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

29. Pavėlavus į pamokas daugiau nei 3 kartus per mėnesį, dalyko mokytojas, klasės mokytojas informuoja socialinį pedagogą, kuris, gavęs informaciją, kviečia mokinio tėvus pokalbiui.

30. Jei vėlavimas į pamokas po pokalbio su tėvais kartojasi ir toliau, Tėvai yra kviečiami į Vaiko gerovės komisiją, kur priimami rašytiniai šeimos išsipareigojimai dėl nevėlavimo į pamokas. Mokiniui vėluojant ir toliau, Mokyklos direkcijos posėdyje ir/ ar Mokyklos taryboje priimami

individualūs sprendimai (pvz. mokiniui, suderinus su tėvais, siūloma pasirinkti tikslinę socialinę veiklą ar pan.).

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Tvarka skelbiama Mokyklos interneto svetainėje.
 32. Visų klasių mokinių Tėvai su Tvarka supažindinami klasių tėvų susirinkimų metu (rugsėjo – spalio mėn.) ir elektroniniu paštu ar pranešimu elektroniniame dienyne pateikiant nuorodą į Mokyklos interneto svetainę. Tvarkos nuostatos sistemingai primenamos tėvų susirinkimų metu.
 33. Klasių mokytojai ir dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai pasirašytinai supažindinami su šia Tvarka, su vėlesniais jos pakeitimais - jai įsigaliojus.
 34. Už Tvarkos vykdymą atsakingi klasių mokytojai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, administracija.
 35. Tvarka gali būti keičiama ir/ar papildoma inicijavus Mokyklos bendruomenės nariams.
-