

PATVIRTINTA
VšĮ Raseinių technologijos ir
verslo mokyklos direktoriaus
2019 m. rugsėjo 30 d.
įsakymu Nr. V-71

PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pamokų lankomumo apskaitos tvarkos aprašas nustato atsakingus už lankomumą asmenis ir jų funkcijas, veiklos koordinavimą.
2. Lankomumo prevencijos tikslas - sukurti sistemą, kuri operatyviai spręstų mokyklos nelankymo problemas.
3. Šiame lankomumo apskaitos tvarkos apraše nustatoma mokinių, grupės vadovų, dalyko mokytojų, socialinio pedagogo, administracijos, bendrabučio darbuotojų bendradarbiavimo tvarka, sprendžiant pamokų/ugdomosios veiklos nelankymo klausimus mokykloje.
4. **Nelankantys mokyklos mokiniai** – tie, kurie dėl įvairių priežasčių visiškai nelanko mokyklos arba per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia daugiau kaip 50 % ugdymui skirtų vieno mėnesio pamokų.
5. **Nereguliariai lankantys mokiniai** – tie, kurie per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia daugiau kaip 25 % ugdymui skirtų vieno mėnesio pamokų.
6. **Pavėlavimas į pamoką/ugdomąją veiklą (p)** – nedalyvavimas pamokoje/ugdomojoje veikloje iki 5 min. nuo pamokos/ugdomosios veiklos pradžios.
7. **Praleista pamoka/ugdomoji veikla (n)** - nedalyvavimas pamokoje/ugdomojoje veikloje daugiau kaip 5 min.
8. **Savavališkas išėjimas iš pamokos/ugdomosios veiklos (n)** – pamokos/ugdomosios veiklos palikimas be mokytojo leidimo (elektroniniame dienyne Pastabų skiltyje įrašoma: „Savavališkai išėjo iš pamokos“).
9. Šis Aprašas parengtas, vadovaujantis norminiais dokumentais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro įsakymais: Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu (2011 m. kovo 17 d. Nr. XI1281), Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 21 d. įsakymu Nr. V-1393 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2004 m. birželio 15 d. įsakymo Nr. ISAK941 „Dėl bendrųjų socialinės pedagoginės pagalbos teikimo nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo“, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu 1996 m. kovo 14 d. įstatymo pakeitimu 2017 m. vasario 14 d. Nr. XIII-204, „Dėl formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2012 m. kovo 15 d. Nr. V-482).

II. PAMOKŲ/UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO KONTROLĘ VYKDANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

10. Mokinys/pilnametis mokinys:

10. 1. Išeinantis iš paskutinių pamokų (dėl autobuso maršruto) pasiima dalykų mokytojų parengtas užduotis ir kitą pamoką už jas atsiskaito.

10. 2. Pirmąją neatvykimo į mokyklą dieną informuoja grupės vadovą apie nedalyvavimo pamokose/ugdomojoje veikloje priežastis.

10. 3. Praleidęs kontrolinį darbą, turi teisę per 14 dienų už jį atsiskaityti (*VšĮ Raseinių technologijos ir verslo mokyklos Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašo V skyriaus 13.5 punkto nuostata*).

10. 4. Privalo vykdyti su dalyko mokytoju (atsiskaitymo už neatliktas užduotis plano), socialiniu pedagogu (atsiskaitymo už neatliktas užduotis, lankomumo gerinimo priemonių planas, toliau - Įsipareigojimų planas; 5 priedas) pasirašytus įsipareigojimus.

10. 5. Per 1-2 darbo dienas (skaičiuojant nuo atvykimo į mokyklą po praleistų pamokų/ugdamosios veiklos) grupės vadovui pristato pamokų praleidimą pateisinančius dokumentus.

10. 6. Susirgęs pamokų metu kreipiasi į mokyklos sveikatos priežiūros specialistą, grupės vadovą arba socialinį pedagogą.

10. 7. Norėdamas būti atleistas nuo fizinio ugdymo pamokų privalo pateikti gydytojo rekomendaciją.

11. Pilnametis mokinys:

11. 1. Iki 4 dienų per mėnesį gali teisinti dėl asmeninių priežasčių praleistas pamokas.

11. 2. Išvykstantis gydytis ir mokytis, apie tai raštu informuoja grupės vadovą.

11. 3. Gali teisinti iki 2 dienų dėl ligos praleistas pamokas. Sirgęs ilgiau nei 2 darbo dienas teikia informaciją apie vizitą pas gydytoją. Įtarus pamokų teisinimo piktnaudžiavimą, situacija aptariama mokyklos Vaiko gerovės komisijoje dalyvaujant suinteresuotoms šalims.

12. Nepilnamečių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

12. 1. Elektroniniame dienyne susipažįsta su mokinio pamokų/ugdamosios veiklos lankomumu.

12. 2. Pirmąją mokinio neatvykimo į mokyklą dieną informuoja grupės vadovą apie nedalyvavimo pamokose/ ugdomojoje veikloje priežastis. (*Pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 47 straipsnio 2 dalies 7 punktą tėvai turi pareigą užtikrinti vaiko punctualų ir reguliarų Mokyklos lankymą – „tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo užtikrinti vaiko punctualų ir reguliarų mokyklos lankymą; jeigu vaikas negali atvykti į mokyklą, nedelsdami informuoti mokyklą“, pagal Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 31 straipsnio 2 dalies 2 punktą*

„vaiko tėvai ar kiti vaiko atstovai pagal įstatymą turi teisę ir pareigą rūpintis: kad būtų sudarytos sąlygos vaikui iki 16 metų mokytis“, taip pat užtikrinti mokinių teisę ir pareigą lankyti Mokyklą, kuri įtvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 46 straipsnio 2 dalies 2 punktu „mokinys privalo lankyti mokyklą“).

12. 3. Informuoja grupės vadovą apie būtinybę mokiniui anksčiau išeiti iš pamokų/ugdomosios veiklos.

12. 4. Raštu informuoja grupės vadovą apie mokinio išvykimą gydytis ir mokytis.

12. 5. Gali teisinti mokinio 1-4 dienų per mėnesį dėl asmeninių priežasčių praleistas pamokas/ugdomąją veiklą.

12. 6. Gali teisinti mokinio 1-2 dienų paeiliui dėl ligos praleistas pamokas/ugdomąją veiklą. Vaikui sergant ilgiau nei 2 darbo dienas teikia informaciją apie vaiko vizitą pas gydytoją. Įtarus pamokų teisinimo piktnaudžiavimą, situacija aptariama mokyklos Vaiko gerovės komisijoje dalyvaujant suinteresuotoms šalims.

13. Dalyko mokytojas:

13. 1. Užpildo mokinių lankomumą elektroniniame dienyne tą pačią dieną, kai vyko pamoka/ugdomoji veikla.

13. 2. Parengia užduotis mokiniams, dėl autobuso maršruto nedalyvaujantiems pamokose, ir kitą pamoką patikrina užduočių atlikimą.

13. 3. Konsultuoja pamokoje/ugdomojoje veikloje dėl pateisinamos priežasties nedalyvavusius mokinius.

13. 4. Raštu (įrašų elektroniniame dienyne arba elektronine žinute) informuoja grupės vadovą (jei mokinys praleido 5% iš eilės nepateisintų pamokų nuo visų dalykui skirtų metinių pamokų skaičiaus).

13. 5. Parengia nereguliariai lankančių mokinių atsiskaitymo už praleistas pamokas/ugdomąją veiklą planą (5 priedas), su kuriuo pasirašytinai supažindina mokinį. Praėjus 2 savaitėms nuo plano pasirašymo datos teikia grįžtamąją informaciją grupės vadovui.

13. 6. Organizuojantis renginį (olimpiadą, konkursą) pamokų metu pildo „Mokinių dalyvavimo pamokų metu mokykloje vykstančiame renginyje“ formą (4 priedas) ir patalpina elektroniniame dienyne.

14. Grupės vadovas:

14. 1. Kreipiasi į mokinį ar jo tėvus (globėjus, rūpintojus), jei mokinys nedalyvauja pamokose/ugdomojoje veikloje ir apie tai nėra pranešęs. Išsiaiškina neatvykimo į mokyklą priežastį. Nepavykus susisiekti su mokiniu ar jo tėvu (globėju/rūpintoju) kreipiasi pagalbos į socialinį pedagogą.

14. 2. Gavęs informaciją iš dalyko mokytojo apie mokinio 5% iš eilės nepateisintai praleistas

pamokas (nuo visų dalykui skirtų metinių pamokų skaičiaus) inicijuoja susitikimą su mokiniu/pilnamečiu mokiniu, tėvu (globėju/rūpintoju), dalyko mokytoju. Susitikimas fiksuojamas Individualaus darbo su mokiniu dienyne.

14. 3. Gavęs informaciją iš dalyko mokytojo apie nereguliariai lankančio mokinio atsiskaitymo už praleistas pamokas plano nevykdymą kreipiasi į pavaduotoją ugdymui/skyriaus vedėją

14. 4. Sudaro, suderina su pavaduotoju ugdymui mokinių (dėl autobusų maršrutų) vėlavimo į pirmą pamoką/ugdomąją veiklą bei išėjimo iš paskutinių pamokų/ ugdomosios veiklos grafiką. Jį elektroniniame dienyne pateikia mokytojams.

14. 5. Per 1 d. d. (nuo dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas/ugdomąją veiklą, gavimo) elektroniniame dienyne pateisina mokinio praleistas pamokas. Pamokas/ugdomąją veiklą pateisinančius dokumentus saugo iki mokslo metų pabaigos.

14. 6. Teisina mokinio (šiam susirgus pamokų/ugdomosios veiklos metu) praleistas pamokas.

15. Pavaduotojas ugdymui:

15. 1. Gavęs informaciją iš grupės vadovo dėl nereguliariai mokyklą lankančio mokinio atsiskaitymo už praleistas pamokas/ugdomąją veiklą plano įsipareigojimų nevykdymo įpareigoja socialinį pedagogą parengti Įsipareigojimų planą ir kontroliuoti jo vykdymą.

15. 2. Tvirtina vėlavimo į pirmą pamoką/ugdomąją veiklą bei išėjimo iš paskutinių pamokų/ugdomosios veiklos grafiką.

15. 3. Gavęs mokyklos Vaiko gerovės komisijos prašymą kreipiasi į Pagalbos vaikui tarnybas arba rengia tarnybinį pranešimą direktoriui.

16. Socialinis pedagogas:

16. 1. Teikia pagalbą grupės vadovui renkanti informaciją apie mokinio neatvykimo į mokyklą priežastis.

16. 2. Gavęs informaciją iš skyrių vedėjų ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui apie mokinio pamokų/ugdomosios veiklos nelankymą/ neatsiskaitymą už praleistas pamokas:

16.2.1. sudaro Įsipareigojimų planą;

16.2.2. pasirašytinai supažindina mokinį su Įsipareigojimų planu; 6 priedas);

16.2.3. du kartus per savaitę individualiai kalbasi su mokiniu (veikla fiksuojama Individualaus darbo su mokiniu dienyne);

16.2.4. praėjus 2 savaitėms nuo Įsipareigojimų plano su mokiniu pasirašymo ir nepagerėjus situacijai kreipiasi į mokyklos Vaiko gerovės komisiją.

16.3. Teisina mokinio (šiam susirgus pamokų/ugdomosios veiklos metu) praleistas pamokas.

17. Sveikatos priežiūros specialistas. Teisina mokinio (šiam susirgus pamokų/ugdomosios veiklos metu) praleistas pamokas.

18. Skyriaus vedėjas gavęs informaciją iš grupės vadovo dėl nereguliariai mokyklą lankančio

mokinio atsiskaitymo už praleistas pamokas/ugdomąją veiklą plano įsipareigojimų nevykdymo įpareigoja socialinį pedagogą parengti Įsipareigojimų planą ir kontroliuoti jo vykdymą.

19. Vaiko gerovės komisija analizuoja socialinio pedagogo pateiktą informaciją, teikia siūlymus pavaduotojui ugdymui.

20. Bendrabučio darbuotojas kontroliuoja bendrabutyje gyvenančių mokinių lankomumą atsižvelgdamas į grupės/klasės vadovų, socialinio pedagogo ir administracijos prašymus.

21, Mokykla išskirtiniais atvejais, jei šeima nebendradarbiauja ir įtariama, kad vaikui trukdoma mokytis, turi teisę kreiptis į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos teritorinius padalinius, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Švietimo kokybės ir regioninės politikos departamentą. *Pagal Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso (toliau – LR ANK) 80 straipsnio 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)“.*

III. PAMOKŲ/UGDYMO DIENŲ NELANKYMO PATEISINIMO ATVEJAI BEI DOKUMENTAI

22. Praleistų pamokų/ugdymo dienų pateisinimą patvirtinantys dokumentai ir jų pateikimo tvarka:

22.1. Nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas (1 priedas).

22.2. Pilnamečio mokinio prašymas (2 priedas).

22.3. Grupės vadovo, sveikatos priežiūros specialisto ar socialinio pedagogo pateisinimo raštas (dėl autobuso neatvykimo ar vėlavimo važinėjantiems mokiniams, susirgus pamokų metu; 3 priedas).

22.4. Direktorius įsakymas.

22.5. Mokinių dalyvavimo pamokų metu mokykloje vykstančiame renginyje raštas (4 priedas)

22.6. Kitų institucijų pateisinimo raštas.

23. Praleistos pamokos nepateisinamos:

23.1. Neatvykus į pamokas/ugdomąją veiklą ir grupės vadovui nepateikus pateisinimo

dokumentų.

23.2. Savavališkai išėjus iš pamokų/ugdomosios veiklos.

23.3. Pristačius dokumentus vėliau nei nustatytas terminas.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

V. Ši tvarka galioja tol, kol neatsiranda būtinybė jos keisti.

VI. Pakeitimus tvarkoje siūlo mokiniai, mokytojai, grupių vadovai, tėvai, administracija. Svarsto ir nutarimą priima mokytojų taryba.

VII. Su Pamokų lankomumo apskaitos tvarkos aprašu pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis supažindinami mokytojai, grupių vadovai, švietimo pagalbos specialistai, mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai). bendrabučio darbuotojai.

VšĮ Raseinių technologijos ir verslo mokyklos
Pamokų lankomumo apskaitos tvarkos aprašo
1 priedas

(vardas, pavardė)

(namų adresas, telefono numeris)

klasės/grupės vadovui

**PRAŠYMAS
DĖL PAMOKŲ PATEISINIMO**

(data)
Raseiniai

Prašau pateisinti mano sūnaus, dukros (globotinio, -ės) _____
(vardas, pavardė, klasė/grupė)

_____ praleistas pamokas _____,
(nurodomas laikotarpis)

nes _____
(nurodoma priežastis)

(parašas)

(vardas, pavardė)

VšĮ Raseinių technologijos ir verslo mokyklos
Pamokų lankomumo apskaitos tvarkos aprašo
2 priedas

(pavardė, vardas)

klasės/grupės vadovui

**PRAŠYMAS
DĖL PAMOKŲ PATEISINIMO**

(data)
Raseiniai

Nebuvau mokykloje _____

(data)

(priežastis, dėl ko)

(parašas)

(vardas, pavardė)

VšĮ Raseinių technologijos ir verslo mokyklos
Pamokų lankomumo apskaitos tvarkos aprašo
3 priedas

(vardas, pavardė)

klasės/grupės vadovui

**PRAŠYMAS
DĖL PAMOKŲ PATEISINIMO**

(data)
Raseiniai

Prašau pateisinti _____
(vardas, pavardė, klasė/grupė)

mokinio (-ės) praleistas pamokas _____,
(nurodomas laikotarpis)

nes _____
(nurodoma priežastis)

(parašas)

(vardas, pavardė)

VšĮ Raseinių technologijos ir verslo mokyklos
Pamokų lankomumo apskaitos tvarkos aprašo
4 priedas

VŠĮ RASEINIŲ TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLA

TVIRTINU:
Direktorė

(parašas)
Aurelija Dragūnaitė

(data)

DĖL MOKINIŲ DALYVAVIMO PAMOKŲ METU MOKYKLOJE VYKSTANČIAME RENGINYJE

(data)

Renginio pavadinimas –

Data/laikas –

Vieta –

Atsakingi mokytojai –

Dalyvaujančių mokinių sąrašas (vardas, pavardė, klasė) (arba sąrašas pridedamas), kuriems bus pateisinamos pamokos:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Atsakingas mokytojas _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Patikslinimas (įrašas daromas po renginio)

Informaciją patikslino:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

VŠĮ RASEINIŲ TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLA
ĮSIPAREIGOJIMŲ PLANAS

(mokomasis dalykas)

(data)
Raseiniai

Eil. Nr.	Temos, užduotys	Atsiskaitymo data

Mokytojas _____

(parašas) (vardas, pavardė)

Mokinys _____

(parašas) (vardas, pavardė)

VŠĮ RASEINIŲ TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLA
ĮSIPAREIGOJIMŲ PLANAS

(mokomasis dalykas)

(data)
Raseiniai

Eil Nr.	Temos, užduotys	Atsiskaitymo data

Socialinis pedagogas _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Mokinys _____
(parašas) (vardas, pavardė)