

PATVIRTINTA
Klaipėdos siuvimo ir paslaugų verslo
mokyklos direktoriaus
2014 m. vasario d.
įsakymu Nr. V1-

MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos siuvimo ir paslaugų verslo mokyklos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokinių pamokų lankomumo apskaitos organizavimą, nustato asmenis, kontroliuojančius lankomumą, jų funkcijas ir vykdo pamokų nelankymo prevenciją.

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo pakeitimo įstatymu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Seimo 2011 m. kovo 17 d. įstatymu Nr. XI-1281 (Žin., 2011, Nr. 38-1804), 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. ISAK-941 „Dėl bendrųjų socialinės pedagoginės pagalbos teikimo nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2011-08-04, Nr. 99-4675), Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo pakeitimo įstatymu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Seimo 2010 m. gruodžio 14 d. įstatymu Nr. XI-1232 (Žin., 2007, Nr. 80-3214; 2010, Nr. 54-2644), Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu 1996 m. kovo 14 d. įstatymu Nr. I-1234 (Žin., 1996-04-12, Nr. 33-807) ir Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis.

3. Aprašo tikslai:

3.1. gerinti mokinių mokymo(-si) kokybę ir didinti mokymosi motyvaciją;

3.2. vykdyti mokinių mokyklos nelankymo prevenciją;

3.3. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus.

4. Šiame apraše nustatoma mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), grupės (klasės) auklėtojų, dalykų mokytojų, socialinio pedagogo, spec. pedagogo (surdopedagogo), psichologo, bendrabučio auklėtojų, mokyklos administracijos bendradarbiavimo tvarka, sprendžiant pamokų nelankymo klausimus mokykloje.

5. Apraše naudojamų sąvokų reikšmė:

5.1. nereguliariai lankantis mokyklą mokinys – mokinys, be pateisinamos priežasties neateinantis į kai kurias tą dieną vykstančias pamokas (nuo 5 iki 30 pamokų per mėnesį);

5.2. vengiantis lankyti pamokas mokinys – mokinys, kuris per mėnesį praleido 30 ir daugiau nepateisintų pamokų;

5.3. blogai mokyklą lankantis mokinys – mokinys, kuris per mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų;

5.4. mokyklos nelankantis mokinys – mokinys, per mokslo metus be pateisinamos priežasties neatvykęs į mokyklą praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų;

5.5. pavėlavimas į pamoką (p) – nedalyvavimas pamokoje iki 20 min.;

5.6. pateisinamasis dokumentas – dokumentas, oficialiai patvirtinantis praleistų pamokų priežastis;

5.7. pamoka – pagrindinė nustatytos trukmės nepertraukiamo mokymosi organizavimo forma, planingai organizuota, reglamentuota tam tikrų dokumentų (programų, standartų) mokytojo ir jo ugdytinių veikla;

5.8. ugdomoji veikla – grupės (klasės) valandėlės, projektinė veikla, neformalus švietimas, meninė kūrybinė veikla, pažintinės ekskursijos, išvykos ir kt.;

5.9. neatestuotas mokinys – mokinys, kurio dalyko mokėjimas per pusmetį yra neįvertintas. Neatestuotas mokinys gali būti tik mokyklos nelankantis arba blogai mokyklą lankantis mokinys;

5.10. skolininkas (neįskaitytas mokomasis dalykas) – mokinys, per pusmetį neatsiskaitęs visų mokomojo dalyko darbų.

6. Mokyklos nelankantys, blogai mokyklą lankantys mokiniai priskiriami rizikos grupei, jiems reikalinga nuolatinė kontrolė, pagalbos numatymas.

II. MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA

7. Pamokų ir kitos ugdomosios veiklos lankomumas fiksuojamas pamokos pradžioje: 9, 10 klasių, I ir II kurso grupių, besimokančių pagal profesinio mokymo programas su viduriniu ugdymu elektroniniame dienyne, vadovaujantis mokyklos elektroninio dienyno nuostatais. Kitų grupių pamokų lankomumas fiksuojamas profesinio mokymo dienyne. Neformalaus švietimo veikla fiksuojama neformalaus švietimo dienyne. Grupės (klasės) valandėlės (9, 10 klasių, I ir II kurso grupių) fiksuojamos elektroniniame dienyne, o kitų grupių – profesinio mokymo dienyne.

8. Praleistos pamokos žymimos raide „n“, pavėlavus – „p“.

9. Grupės (klasės) auklėtojas iki rugsėjo 5 dienos paskiria mokinį, kuris atsakingas už pamokų lankomumo apskaitą grupėje, tam vedamas pamokų lankomumo apskaitos sąsiuvinis.

10. Prasidėjus pamokai lankomumą vedantis mokinys sąsiuvinį pateikia dalyko mokytojui, kuris, patikrinęs ar įrašai teisingi, jame pasirašo.

11. Mokiniai, atsakingam už lankomumą, nedalyvaujant pamokoje, lankomumo apskaitą tvarko grupės (klasės) seniūnas arba jo pavaduotojas.

12. Mobilųjų grupių lankomumo apskaitai tvarkyti, dalyko mokytojas kartu su grupės (klasės) auklėtoju paskiria mokinį (jeigu lankomumą tvarkantis mokinys nepasirinko to dalyko), kuris žinias surašo lankomumo sąsiuvinyje.

13. Praleistų pamokų apskaita vykdoma mėnesio, pusmečio ir mokslo metų pabaigoje.

14. Valandos, skirtos kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sportinei, praktinei, socialinei veiklai, fiksuojamos 9 ir 10 klasių elektroniniame dienyne tokia tvarka:

14.1. kai veiklą organizuoja ir vykdo klasės auklėtojas, lankomumas fiksuojamas elektroninio dienyno skyriuje „Klasių veiklos“;

14.2. kai veiklą organizuoja ir vykdo klasėje dirbantys mokytojai, savo dalyko pamokos turinyje įrašo užduotis, skirtas mokiniams, ir fiksuoja lankomumą.

15. Praleistas pamokas pateisinančių dokumentų rinkimas:

15.1. iš gydymo įstaigų gautas pažymas apie mokinio ligą pasibaigus pusmečiui (mokslo metams) grupės (klasės) auklėtojas perduoda mokykloje dirbančiam visuomenės sveikatos priežiūros specialistui;

15.2. kitus pamokas pateisinančius dokumentus saugo grupių (klasių) auklėtojai;

15.3. netvarkingi, neįskaitomai parašyti, taisyti pateisinantys dokumentai grupės (klasės) auklėtojo gali būti nepriimami, o praleistos pamokos skaičiuojamos kaip praleistos be priežasties.

III. PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO ATVEJAI

16. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:

16.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją, pristačius medicinos įstaigos dokumentą;

16.2. dėl tikslinių iškvietimų į policijos komisariatą, teismą, vaiko teisių apsaugos tarnybą, pedagoginę psichologinę tarnybą ir pan. (pateikus iškvietimą ar jo kopiją);

16.3. dėl mokinio atstovavimo mokyklai tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono savivaldybės organizuojamuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose, stažuotės ir kt., vadovaujantis direktoriaus įsakymu;

16.4. dėl neformaliojo vaikų švietimo ir kitų įstaigų iškvietimų dalyvauti šventėse, konkursuose, varžybose ar kt. renginiuose, vadovaujantis šių įstaigų prašymu;

16.5. dėl kitų svarbių priežasčių (nepalankių oro sąlygų, dėl artimųjų ligos, mirties ir kitų priežasčių), pateikus tai įrodančius dokumentus;

16.6. kai iš pamokų išleidžia klasės vadovas, mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ar mokyklos administracija;

16.7. baigiamųjų grupių mokiniai, įsidarbinę pagal specialybę ir sudarę trišalę sutartį, pamokas lanko laisvu nuo darbo laiku ir savarankiškai atlieka mokytojų paskirtas užduotis. Apie mokinių atsiskaitymą grupės auklėtojas kiekvieną mėnesį informuoja Stipendijų ir materialinės paramos skyrimo komisiją. Mokiniui, neatlikusiam užduočių, stipendija tą mėnesį nemokama.

17. Nepristačius pateisinamo dokumento, aprašo 16.1 – 16.7 punktuose nustatytais atvejais, praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

IV. ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

18. Mokiniai:

18.1. laikosi visų mokymo sutartyje numatytų sąlygų, mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

18.2. atsako už dokumentų, pateisinančių savo praleistas pamokas, pateikimą grupės (klasės) auklėtojui;

18.3. praleistas pamokas mokinys privalo pateisinti per 2 darbo dienas.

19. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

19.1. užtikrina punctualų ir reguliarių mokyklos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(si) klausimus;

19.2. tėvai, turintys prieigą prie interneto, sistemingai, bet ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį, susipažįsta su praleistų pamokų skaičiumi elektroniniame dienyne;

19.3. kontroliuoja ir koreguoja vaiko elgesį;

19.4. bendradarbiauja su mokyklos vadovais, dalykų mokytojais, grupės (klasės) auklėtoju, pedagoginiais darbuotojais, teikiančiais pedagoginę, psichologinę, socialinę, specialiąją pedagoginę pagalbą bei sveikatos priežiūros specialistais;

19.5. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, operatyviai informuoja grupės (klasės) auklėtoją ir bendradarbiauja aiškindamiesi nelankymo priežastis;

19.6. informuoja grupės auklėtoją telefonu, elektroniniu paštu, el. dienyno žinute apie vaiko neatvykimą į mokyklą pirmąją neatvykimo dieną, nurodydami priežastis;

19.7. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, operatyviai informuoja grupės (klasės) auklėtoją.

20. Dalykų mokytojai:

20.1. kiekvieną pamoką pažymi elektroniniame, profesinio mokymo dienyne į pamokas neatvykusius mokinius;

20.2. informuoja grupės (klasės) auklėtoją apie blogai lankančius ar vengiančius lankyti pamokas mokinius.

21. Grupės (klasės) auklėtojas:

21.1. atsako už grupės (klasės) lankomumo apskaitą;

21.2. 9, 10 klasių mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, kartą per mėnesį (pasibaigus mėnesiui) pateikia mokinio lankomumo ataskaitas. I, II kurso mokinių tėvams – pasibaigus pusmečiui;

21.3. mokiniui neatvykus į mokyklą (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja socialinį pedagogą ar mokyklos vadovus;

21.4. individualiai dirba su lankomumo problemų turinčiais mokiniais, bendradarbiauja su dalykų mokytojais, tėvais (globėjais, rūpintojais);

21.5. mokinių pamokų lankomumo rezultatus kiekvieną mėnesį (iki 5 dienos) aptaria su grupės (klasės) mokiniais, parengia mėnesio lankomumo suvestinę ir pateikia ją Stipendijų ir materialinės paramos skyrimo komisijai (1, 2 priedai);

21.6. parengia pusmečių ir metines ataskaitas (3 priedas), aptaria su grupės (klasės) mokiniais, supažindina jų tėvus (globėjus, rūpintojus) ir pateikia mokyklos vadovams.

22. Bendrabučio auklėtojas:

22.1. kontroliuoja bendrabutyje gyvenančių mokinių lankomumą, bendradarbiaudamas su grupės auklėtojais, socialinę pagalbą mokiniams teikiančiais specialistais ir užtikrina, kad rizikos grupės mokiniai laiku išvyktų į mokyklą;

22.2. bendradarbiauja su grupės auklėtojais, soc. pedagogu, psichologu, surdopedagogu, dalykų mokytojais, mokyklos administracija, tėvais (globėjais, rūpintojais) aiškindamiesi pamokų nelankymo priežastis;

22.3. teikia informaciją mokiniams apie medicininės pagalbos institucijas bei jų funkcijas;

23. Mokyklos socialinis pedagogas:

23.1 nuolat kontroliuoja ir analizuoja rizikos grupės mokinių pamokų lankomumą.

23.2. telkia mokyklos bendruomenės narius ir socialinius partnerius lankomumo problemoms spręsti, dirba su rizikos grupės mokiniais;

23.3. individualiai dirba su lankomumo problemų turinčiais mokiniais;

23.4. bendradarbiauja su Klaipėdos miesto savivaldybės Vaiko gerovės komisija, Vaiko teisių apsaugos skyriumi;

23.5. padeda (grupės) klasės auklėtojui išsiaiškinti ir šalinti pamokų nelankymo priežastis;

23.6. dalyvauja aptariant mokinio pamokų nelankymo problemas Stipendijos ir materialinės paramos skyrimo komisijoje;

23.7. dalyvauja mokyklos Vaiko gerovės komisijos veikloje;

23.8. inicijuoja mokinio, praleidinėjančio pamokas be pateisinamos priežasties, svarstymą Stipendijų ir materialinės paramos skyrimo komisijoje, Vaiko gerovės komisijoje, vadovų taryboje.

24. Mokyklos psichologas:

24.1. teikia psichologinę pagalbą nelankymo problemų turintiems mokiniams ir jų tėvams;

24.2. organizuoja ir vykdo mokinių bei jų tėvų (globėjų, rūpintojų) apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu mokykloje, žalingais įpročiais;

24.3. telkia mokyklos bendruomenės narius ir socialinius partnerius pamokų nelankymo problemoms spręsti, dirba su rizikos grupės mokiniais;

24.4. individualiai dirba su rizikos grupės, pamokų nelankančiais mokiniais;

24.5. bendradarbiauja su Klaipėdos miesto pedagogine psichologine tarnyba, dalyvauja mokyklos Vaiko gerovės bei Stipendijos ir materialinės paramos skyrimo komisijose.

25. Mokyklos Vaiko gerovės komisija:

25.1. remdamasi mokykloje atliktų tyrimų, mokyklos vidaus ir išorės vertinimo medžiaga ir duomenimis, įvertina mokyklos ugdymo(si) aplinką, analizuoja mokinių poreikius, pamokų nelankymo problemas ir jų priežastis, nustato pagalbos priemones;

25.2. sprendama konkretaus mokinio pamokų nelankymo problemas, renka informaciją iš mokytojų, klasių vadovų, švietimo pagalbos specialistų, tėvų (globėjų, rūpintojų);

25.3. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) lankomumo užtikrinimo klausimais;

25.4. vykdo mokyklos bendruomenės švietimą;

25.5. teikia siūlymus Mokytojų tarybai, mokyklos direktoriui dėl nuobaudų ir/ar skatinimo priemonių taikymo;

25.6. inicijuoja vizitus į mokinio namus.

26. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

26.1. inicijuoja mokyklos dokumentų, susijusių su mokinių pamokų lankomumu, rengimą bei atnaujinimą ir vykdo šių dokumentų įgyvendinimo priežiūrą;

26.2. prižiūri dokumentų, reglamentuojančių mokinių pamokų lankomumo veiklą ir įgyvendinimą;

26.3. prižiūri, kaip pedagogai vykdo praleistų pamokų apskaitą;

26.4. mokyklos nustatyta tvarka rengia bendras mokyklos ataskaitas apie mokinių pamokų lankomumą, su duomenimis supažindina mokyklos bendruomenės narius, socialinius partnerius;

26.5. pasibaigus mėnesiui, pusmečiui, mokslo metams mokyklos nustatyta tvarka analizuoja ir vertina grupių (klasių) auklėtojų pateiktus dokumentus ir mokiniams taikytas prevencijos priemones;

26.6. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams, mokyklos lankymo situaciją analizuoja Mokytojų tarybos posėdyje;

26.7. inicijuoja mokinių skatinimą už labai gerą mokyklos lankymą ir/ar už nepriekaištingą grupės lankomumo apskaitą.

27. Skyriaus vedėjas:

27.1. Gimnazijos skyriaus vedėjas sistemingai stebi 9, 10 klasių ir I ir II kurso grupių, besimokančių pagal profesinio mokymo programas su viduriniu ugdymu mokinių, lankomumą;

27.2. Siuvimo ir Paslaugų verslo skyriaus vedėjai analizuoja savo skyriaus mokinių, besimokančių tik pagal profesinio mokymo programas, mokinių pamokų lankomumą;

27.3. analizuoja ir aptaria grupės (klasės) lankomumą su grupės auklėtoju, planuoja (pagal poreikį) priemones lankomumui gerinti;

27.4. prižiūri, kaip pedagogai vykdo praleistų pamokų apskaitą ir mokyklos nustatyta tvarka teikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

27.5. dalyvauja prevenciniame pokalbyje su grupės (klasės) auklėtoju, mokiniu, reikalui esant, su dalyko mokytoju dėl mokinio pamokų lankomumo gerinimo ir tolimesnių rekomendacijų.

28. Stipendijų ir materialinės paramos skyrimo komisija:

28.1. kiekvieną mėnesį organizuoja posėdžius, kuriuose grupės auklėtojas atsiskaito už grupės lankomumą, pateikdamas suvestines (pagal pateiktą formą) ir mokinių praleistų pamokų pateisinimo dokumentus bei rekomenduoja neskirti stipendijų mokiniams, pamokas praleidusiems be pateisinamų priežasčių.

29. Mokytojų taryba:

29.1. svarsto lankomumo problemų turinčius mokinius ir teikia rekomendacijas dėl mokinio mokymo/profesinio mokymo sutarties nutraukimo.

30. Mokinių taryba:

30.1. teikia siūlymus dėl mokinių mokyklos nelankymo prevencijos priemonių taikymo;

30.2. dalyvauja mokyklos Stipendijų ir materialinės paramos skyrimo bei Vaiko gerovės komisijų posėdžiuose.

V. LANKOMUMO PREVENCIJOS PRIEMONĖS

31. Lankomumo prevencinės priemonės taikomos mokiniui, kuris per mėnesį praleidžia 5 ir daugiau pamokų be pateisinamos priežasties.

32. Priemonės gali būti:

32.1. individualus grupės (klasės) auklėtojo pokalbis su mokiniu;

32.2. raštiškas pasiaiškinimas dėl praleistų nepateisintų pamokų grupės (klasės) auklėtojui;

32.3. grupės (klasės) auklėtojo pranešimas tėvams apie mokinio praleistas pamokas;

32.4. pokalbis su skyriaus vedėju;

32.5. mokinio svarstymas Stipendijų ir materialinės paramos skyrimo komisijoje;

32.6. stipendijos neskyrimas mėnesiui;

32.7. individualus socialinio pedagogo, reikalui esant ir psichologo, pokalbis su mokiniu, mokinio įtraukimas į mokyklos rizikos grupės mokinių sąrašą;

32.8. mokinio pamokų nelankymo priežasčių nagrinėjimas mokyklos Vaiko gerovės komisijoje;

32.9. raštiškas pranešimas tėvams;

32.10. direktoriaus įsakymu nuobaudų skyrimas ir papeikimas;

32.11. pranešimai kitoms institucijoms: Vaiko teisių apsaugos skyriui, Vyriausiajam policijos komisariatui, seniūnijai (jeigu vaikas yra iš socialinės rizikos šeimos);

32.12. kreipimasis į Klaipėdos miesto savivaldybės Vaiko gerovės komisiją dėl minimalios priežiūros priemonių skyrimo mokiniui;

32.13. atskirais atvejais mokinio pašalinimas iš mokyklos (rekomenduojant kitą mokyklą).

33. Visais atvejais apie mokinio pamokų nelankymą informuojami ir kviečiami į mokyklą atvykti tėvai (globėjai, rūpintojai).

34. Mokinys, nepraleidęs nė vienos pamokos be pateisinamos priežasties, gali būti skatinamas:

34.1. grupės (klasės) auklėtojo žodiniu pagyrimu;

3.4.2. mokytojo žodiniu pagyrimu ir/ar kaupiamojo balo skyrimu;

3.4.3. žinute elektroniniame dienynė;

3.4.4. raštišku pagyrimu;

3.4.5. materialiniu skatinimu.

35. Mokinys pamokų metu dėl sveikatos pasijutęs blogai, kreipiasi į mokykloje dirbančią visuomenės sveikatos priežiūros specialistą ir, tik jam įvertinus situaciją, priimamas sprendimas dėl tolimesnio mokinio dalyvavimo pamokose. Nesant visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, problemą sprendžia grupės (klasės) auklėtojas ar socialinis pedagogas.

36. Mokinys, susirgęs pamokų metu, grupės (klasės) auklėtojui ar dalyko mokytojui pateikia mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto rekomendaciją raštu dėl tolimesnio mokinio dalyvavimo pamokose.

37. Praleidusiam pamokas mokiniui suteikiama galimybė savarankiškai atsiskaityti iki kitos temos atsiskaitomojo darbo, o jeigu pamokos praleistos dėl pateisinamos priežasties – pagal mokytojo ar mokinio susitarimą.

38. Mokinys, praleidęs pusę dalyko pamokų per pusmetį, atestuojamas tik atsiskaitęs ar išlaikęs įskaitą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Su šia tvarka grupės (klasių) auklėtojai supažindina 9 klasės ir I kurso mokinius pasirašytinai pirmąją mokslo metų dieną.

40. Tėvai (globėjai, rūpintojai) su šia tvarka supažindinami mokymo (profesinio mokymo) sutarties pasirašymo metu ir primenama susirinkimų metu.

41. Vaiko gerovės komisijai, Mokyklos tarybai, Mokinių tarybai, grupių (klasių) auklėtojams, socialiniam pedagogui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, skyrių vedėjams pateikus pasiūlymų, šio aprašo kai kurie punktai gali būti koreguojami mokyklos direktoriaus įsakymu.