

PATVIRTINTA
Klaipėdos Pauliaus Lindenau mokymo
centro direktoriaus 2022 m. spalio 21 d.
įsakymu Nr. V-140

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS PAULIAUS LINDENAU MOKYMO CENTRO MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS BEI MOKYMO CENTRO NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VŠĮ Klaipėdos Pauliaus Lindenau mokymo centro (toliau – mokymo Centro) mokinių pamokų ir mokymo Centro lankomumo apskaitos bei mokymo Centro nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja praleistų pamokų ir profesinio mokymo teorinių ir praktinių užsiėmimų (toliau – pamokų) apskaitos organizavimą, lankomumo stebėseną bei mokymo Centro nelankymo prevencijos priemonių taikymo tvarką, nustato atsakingų asmenų funkcijas bei jų skatinimo ir motyvavimo už rezultatų gerėjimą būdus.

2. Tvarkos aprašu siekiama nustatyti bendrą lankomumo apskaitos tvarką, pamokų praleidimo priežastis, praleistų pamokų skaičių ir pateisinimo kriterijus, pateisinimą patvirtinančius dokumentus ir jų pateikimo tvarką, vykdyti pamokų nelankymo prevenciją įtraukiant visus bendruomenės narius sprendžiant lankomumo problemas.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1 **Puikiai pamokas lankantis mokinys** – mokinys, per pusmetį neturintis nė vienos nepateisintos pamokos.

3.2 **Pamokas praleisti linkęs mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties praleidžiantis iki 15 - kos pavienių pamokų per mėnesį;

3.3 **Mokymo Centrą vengiantis lankyti mokinys** – mokinys, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs nuo 20 iki 50 procentų pamokų;

3.4 **Blogai mokymo Centrą lankantis mokinys** – mokinys, per mėnesį praleidęs be pateisinamos priežasties daugiau kaip 50 procentų pamokų.

3.5 **Mokymo Centro nelankantis mokinys** – mokinys, per mėnesį praleidęs be pateisinamos priežasties daugiau kaip 2/3 pamokų.

3.6 **Pateisinamasis dokumentas** – dokumentas, oficialiai patvirtinantis praleistų pamokų teisėtumą (tėvų pateisinami dokumentai gali būti pateikti laisva forma).

3.7 Kitos Tvarkoje esančios sąvokos vartojamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos gyventojų registro įstatyme, Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatyme, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatyme ir mokymo Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėse, mokymosi sutartyse ir kituose teisės aktuose.

4. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997-08-04 nutarimu Nr. 889 "Dėl Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo" (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012-04-25 nutarimo Nr. 466 redakcija), Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2010-04-13 įsakymu Nr. V-515 „Dėl nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos nuostatų ir Duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015-01-19 įsakymo Nr. V-24 redakcija, suvestinė redakcija nuo 2020-03-18), Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019-08-02 raštu Nr. SR-3174 „Dėl mokinių lankomumo apskaitos panaikinus medicininės pažymos formą Nr.094/A „Medicininė pažyma dėl neatvykimo į darbą, darbo biržą ar ugdymo instituciją“, Lietuvos Respublikos

sveikatos apsaugos ministerijos 2019-08-30 raštu Nr. (10.1.1.-421)10-5422 „Dėl formos 094/A paskirties pakeitimo“ ir kitais teisės aktais bei mokymo Centro vidaus darbo tvarkos dokumentuose.

II. MOKINIŲ PAMOKŲ IR MOKYMO CENTRO LANKOMUMO APSKAITA

5. Mokinių pamokų ir mokymo Centro lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne, vadovaujantis dienynų pildymo nuostatais.

6. Praleistos pamokos žymimos raide “n”, vėlavimai į pamokas – raide “p”. Pamokų lankomumas žymimas tą pačią dieną, kai vyko pamokos.

7. Pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamoka ir jos lankymas mokiniams privalomas.

8. Mokiniai pamokas lanko pagal grupės tvarkaraštį.

9. **Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:**

9.1 **Tėvų paaiškinimu** pateikiant grupės vadovui ar informavus jį elektoriniame dienyne, el. paštu ar telefonu:

9.1.1. **dėl mokinio ligos, vizito pas gydytoją** Tėvai privalo informuoti grupės vadovą iš anksto arba vizito dieną, o susirgus – **pirmąją ligos dieną**. Esant būtinybei nustatyti, ar nepiktnaudžiaujama Tėvų paaiškinimais, mokymo Centras gali paprašyti ligą patvirtinančio fakto išrašo (sergant 5 ir daugiau dienų, mokiniui būtina kreiptis į sveikatos priežiūros įstaigą) (*priedas Nr. 2*);

9.1.2. **dėl kitų svarbių šeimyninių aplinkybių** (dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan.) ar kitų priežasčių (išskirtiniais atvejais) Tėvai gali pateisinti ne daugiau kaip **3 dienas per mėnesį** arba iki 15-os pavienių pamokų per mėnesį (*priedas Nr. 1*);

9.1.3. į pažintines/ poilsines keliones su šeima mokiniui rekomenduojama vykti mokinių atostogų metu, savaitgaliais ir/ ar švenčių dienomis. Jei **mokinys išvyksta atostogauti** pamokų metu, III kurso mokinys ir/ar I - II kurso mokinio Tėvai, suderinus su grupės vadovu ir kuruojančiu vadovu, ne vėliau kaip prieš 5 - ias darbo dienas dėl planuojamų praleisti pamokų pateisinimo turi pateikti prašymą mokymo Centro direktoriui (*priedas Nr. 4*). Mokinio saugumas kelionės metu – paties pilnamečio mokinio arba nepilnamečio mokinio Tėvų atsakomybė;

9.1.3.1. išvykstantis į kelionę mokinys įsipareigoja savarankiškai išmokti praleistas temas. Jie išvykimo metu rašomas savarankiškas ar kontrolinis darbas, mokiniui taikoma „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos apraše“ numatyta atsiskaitymo už praleistus kontrolinius darbus tvarka.

9.1.4. **dėl tikslinių iškvietimų** į karo prievolės centrą, policijos komisariatą, teismą, vaiko teisių apsaugos skyrių ar kitas institucijas pateikus iškvietimą, šaukimą, kitą įrodantį dokumentą ar jo kopiją.

9.2 **Mokymo Centro direktoriaus įsakymu** dėl ugdymo plano pakeitimų (nepalankių oro sąlygų, ekstremalių situacijų, epidemijos ir pan.):

9.3 **dėl nepalankių oro sąlygų** (audra, liūtis, stiprus sniegas uraganas);

9.4 **dėl viešojo transporto neatvykimo** ir/ar vėlavimo (*pateikus Tėvų paaiškinimą*);

9.5 kai mokinio ar mokytojo prašymu iš pamokų **išleidžia grupės vadovas ar administracija** (*mokiniui sunegalavus pamokų metu*). Mokinys, suderinus su tėvais, išleidžiamas namo gavus kuruojančio vadovo leidimą. Išleidimo į namus atvejais nedalyvavimas pamokose žymimas raide „n“, pamokos pateisinamos. Esant būtinybei, pranešama Tėvams ir pasirūpinama saugiu mokinio grįžimu namo;

9.6 **dėl mokinio atstovavimo mokymo Centro** tarptautiniuose (Erasmus+, kituose projektuose), respublikiniuose, regioniniuose, rajono savivaldybės organizuojamuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir kituose renginiuose – vadovaujantis direktoriaus įsakymu, grupės vadovas dienyne pažymi, kad mokinys yra „atleistas“ (*pateisinimo dokumentuose įrašyti direktoriaus įsakymo numerį*);

9.7 **dėl mokinio dalyvavimo** kitų švietimo įstaigų, visuomeninių organizacijų inicijuotuose renginiuose, šventėse, konkursuose, varžybose ar kituose renginiuose pateikus iškvietimą ar kitą pateisinantį dokumentą arba jų kopijas. Dienyne pažymint, kad mokinio nėra pamokoje;

9.8 dėl mokinių, kurie **dėl autobusų/traukinio grafiko** vėluoja į pamokas ar praleidžia paskutines pamokas, grupės vadovas kartu su mokinio Tėvai paankstintą išvykimą iš mokymo mokymo Centro ar vėlavimo į pamokas privalo raštu suderinti su grupę kuruojančiu vadovu pateikiant patvirtinantį dokumentą (*autobuso/traukinio tvarkaraštis*);

9.9 atskirais atvejais yra pateisinami ir **mokinių paaiškinimai** apie praleistas pamokas, jei mokiniai juos pateikia **tuoj po neatvykimo** į pamokas (*kitą dieną po nedalyvavimo pamokose*) ir nurodo konkrečias neatvykimo priežastis. Mokinys dėl asmeninių priežasčių nedalyvavęs pamokose, suderinus su grupės vadovu, gali pateisinti vienos dienos pamokas per mėnesį pasiimdamas mokymo Centro administracijos paruoštą pasiaiškinimo lapelį. Grupės vadovas priima sprendimą teisinti pasiaiškinimą ar ne.

10. Nepavykus susisiekti nei su mokiniu, nei su jo Tėvais kreipiamasi į socialinį pedagogą, kuris kartu su grupės vadovu surašo laišką ir siunčia jį mokiniui į namus. Jei mokinys gyvena savarankišką gyvenimą, galima kreiptis iškart į mokinį, ne į mokinio Tėvus. Išskirtiniais atvejais, jei mokinio šeima nebendradarbiauja ir įtariama, kad vaikui trukdoma mokytis, mokymo Centras 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.

11. Mokinys, po ligos atvykęs į mokymo Centrą, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese, taip pat ir **fizinio ugdymo pamokose**, išskyrus atvejus, kai III kurso mokinys ar I-II kurso mokinio Tėvai mokymo Centru pateikia atitinkamus dokumentus:

11.1 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.*);

11.2 Tėvų rašytinį paaiškinimą/ prašymą leisti nedalyvauti fizinio ugdymo pamokoje. Atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją (*argumentuota, pagrįsta priežastis*) sprendimą leisti nedalyvauti fizinio ugdymo pamokoje priima mokytojas.

12. Praleistos pamokos laikomos nepateisintomis, jeigu Tvarkos aprašo 9 punkte nustatytais atvejais mokinys po pamokų praleidimo per 3 darbo dienas nepateikė pateisinamo dokumento ar per vieną mėnesį nelankė daugiau nei 3 dienas/ daugiau nei 15 pavienių pamokų ir nepateikė pateisinimui svarių argumentuotų/ oficialių dokumentų.

13. Lankomumo apskaita:

13.1 grupės vadovas kontroliuoja ir analizuoja mokinių lankomumą;

13.2 mokytojai informuoja grupės vadovą jeigu į pamoką neatvyko nei vienas mokinys;

13.3 dėl ligos, išvykos ar kitos pateisinamos priežasties praleidus pamokas, mokinio, siekiančio įgyti vidurinį išsilavinimą ir specialybę (*9-10 klasės, I ir II kursas*), Tėvai apie tai praneša grupės vadovui. Mokinys įgijęs vidurinį išsilavinimą (*baigęs 12 klasių*) gali pats informuoti grupės vadovą ir pranešti apie negalėjimą atvykti į pamokas. Pranešimai fiksuojami grupės vadovo pasirinktu ir su grupe sutartu būdu;

13.4 kai yra ar numatomas ilgalaikis gydymas Tėvai ar pilnametis mokinys nedelsdami apie tai informuoja grupės vadovą, mokymo Centro administraciją;

13.5 jei mokiniui reikia anksčiau išeiti iš pamokų, Tėvai ar pats mokinys (turintis 18 m.) kreipiasi į grupės vadovą, nurodydami išėjimo priežastį;

13.6 grupės vadovas kas mėnesį teikia administracijai grupės lankomumo suvestinę (*derinant su kuruojančiu vadovu*): peržiūri mokinių praleistų pamokų pateisinančius dokumentus, suformuoja mėnesio praleistų pamokų suvestinę;

13.7 praleistų pamokų lankomumo suvestines formuoja grupių vadovai mėnesio, pusmečio ir mokslo metų pabaigoje.

III. ATSAKINGŲ INSTITUCIJŲ (ASMENŲ) PAREIGOS IR FUNKCIJOS

14. Mokinys – atsakingas už pamokų lankymą, dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą ir grupės vadovo informavimą apie negalėjamą atvykti į mokymo Centrą. Mokinio atsakomybė:

14.1 laikosi visų mokymo sutartyje numatytų sąlygų, mokymo Centro vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

14.2 pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamokos ir jų lankymas mokiniams privalomas. Pamokų metu mokinys negali lankyti vairavimo kursų, dirbti;

14.3 atvykęs po praleistų pamokų mokinys per 3 darbo dienas privalo grupės vadovui (jo nesant – socialiniam pedagogui ar mokymo Centro direktoriaus įgaliotam asmeniui) pristatyti pateisinamąjį dokumentą apie praleistas pamokas. Jei mokinio atneštas pamokų pateisinimo lapelis kelia įtarimą, grupės vadovas kartu su mokinio tėvais išsiaiškina šią problemą;

14.4 jei mokinys iš anksto žino, kad negalės atvykti į mokymo Centrą, jis apie tai informuoja grupės vadovą. Atvykęs į mokymo Centrą, mokinys pateikia pateisinamąjį dokumentą;

14.5. be svarbios priežasties draudžiama pamokų metu tvarkyti asmeninius reikalus. Jei dėl asmeninių priežasčių būtina išeiti iš pamokų, mokinys rašo prašymą grupės vadovui.

15. Mokinių Tėvai (globėjai/ rūpintojai) užtikrina punctualų ir reguliarų mokymo Centro lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus. Mokinių Tėvai:

15.1. bendradarbiauja su grupės vadovu, mokymo Centro vadovais ir administracija, mokytojais bei pagalbos mokiniui specialistais;

15.2. atvyksta į individualius pokalbius su grupės vadovu, mokytoju, pagalbos mokiniui specialistais, mokymo Centro vadovais;

15.3 pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui informuoja grupės vadovą;

15.4 iš anksto arba pirmą mokinio neatvykimo į mokymo Centrą dieną (iki pamokų pabaigos) apie neatvykimo priežastis informuoja grupės vadovą (el. laišku, žinute el. dienyne arba telefonu), o vėliau (mokiniui atvykus į mokymo Centrą) pateikia raštišką dokumentą, pateisinantį praleistas pamokas. Tėvai, prisijungę prie profesinių mokyklų informacinės sistemos (www.pmis.lt), gali teikti prašymą pateisinti mokinio praleistas pamokas.

15.5. šia Tvarka informuojami, kad:

15.5.1 už piktnaudžiavimą Tėvų valdžia, neveikimą vaiko labai, 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.;

15.5.2 Tėvams nesilaikant minėtų LR ANK straipsnių nuostatų, mokymo Centras turi teisę kreiptis į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos miesto teritorinį padalinį, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Švietimo kokybės ir regioninės politikos departamentą;

16. Dalyko/modulio mokytojas (toliau - mokytojas) atsakingas už mokomojo dalyko/modulio pamokų (toliau- pamokų) lankomumo žymėjimą el. dienyne. Mokytojai:

16.1 žymi pamokų lankomumą („n“) ir pavėlavimus į pamoką („p“) tą pačią dieną, kai vyko pamokos;

16.2 pastebėjęs, kad mokinys sistemingai neatvyksta į jo pamokas arba sistemingai vėluoja, apie tai informuoja grupės vadovą ir aptaria mokinio nelankomumo/ vėlavimo priežastis;

16.3 paaiškėjęs, kad mokinys yra mokymo Centre, bet nedalyvauja pamokoje ar esant įtarimams, kad mokinys piktybiškai neatvyksta į pamokas apie tai informuoja grupės vadovą ar socialinį pedagogą;

16.4 vykdo kitus susitarimus pamokų ir mokymo Centro nelankymo apskaitos bei mokymo Centro nelankymo prevencijos priemonių taikymo klausimais.

17. Grupės vadovas atsakingas už bendrą grupės mokinių pamokų lankomumo apskaitą, grupės lankomumo rezultatus, pamokas pateisinančių dokumentų surinkimą, Tėvų ir administracijos informavimą, bendradarbiavimą su socialiniu pedagogu, psichologu, mokinio Tėvais probleminio lankomumo klausimais. Grupės vadovas:

17.1. bendrauja su vengiančiais ar mokymo Centro nelankančių mokinių Tėvais: aiškinasi pamokų praleidinėjimo priežastis. Pamokas praleidžiančių mokinių Tėvams ar asmenims, kurie nesinaudoja elektroniniu dienynu, ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį, teikia mokinio lankomumo ataskaitas (*skambučiu ar el. laišku*);

17.2. I, II kurso mokiniui 3 dienas iš eilės neatvykus į mokymo Centrą (tuo atveju, kai Tėvai nepraneša) išsiaiškina neatvykimo priežastis. Esant poreikiui informuoja socialinį pedagogą ar kuruojantį vadovą;

17.3. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, mokymo Centrą vengiančiais lankyti ir nelankančiais mokiniais;

17.4. iki sekančio mėnesio 5 d. rengia ir pateikia lankomumo suvestines apie vadovaujamos grupės mokinių pamokų lankomumą, taikytas prevencijos priemones grupę kuruojančiui vadovui;

17.5. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus. Pamokas pateisinančius dokumentus, paaiškinimus sega į grupės vadovo dokumentų segtuvą. Pateisinimo dokumentai saugomi iki tol, kol mokinys baigs mokymo Centrą. Apie praleistas pamokas pateisinančią informaciją į dienyną įrašo ne rečiau kaip kartą per savaitę, suveda duomenis el. dienyne;

17.6. sistemingai vėluojantis į pamokas ar sistemingai nelankantis pamokų (be pateisinamos priežasties) mokinys grupės vadovo ir socialinio pedagogo teikimu kviečiamas į V/JGK posėdį. Jeigu nutariama, kad mokinio elgesys bus svarstomas V/JGK informuoja ir kviečia mokinio tėvus į mokymo Centrą. Tėvams nepavykus atvykti į mokymo Centrą informuoja apie V/JGK priimtą sprendimą. Skambučiai tėvams registruojami grupės vadovo dokumentuose.

18. Socialinis pedagogas aiškinasi, vertina ir sprendžia mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas, telkia mokymo Centro bendruomenės narius ir lankomumo problemoms spręsti, organizuoja ir vykdo vaikų ir tėvų (globėjų/rūpintojų) pokalbius, susijusius su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu Centre, žalingais įpročiais, planuoja ir įgyvendina prevencinę veiklą. Socialinis pedagogas:

18.1. individualiai dirba su linkusiais pamokas praleisti, nereguliariai mokymo Centrą lankančiais mokiniais, jų tėvais, nukreipia psichologo konsultacijai;

18.2. padeda grupės vadovui išsiaiškinti ir šalinti blogo pamokų lankomumo priežastis. Rekomenduoja grupės vadovams ir mokytojams lankomumo problemų sprendimo būdus;

18.3. dalyvauja aptariant mokinio lankomumo problemas grupėse, mokytojų tarybos posėdžiuose, teikia pasiūlymus problemos sprendimui;

18.4. atsakingas už socialinės rizikos grupės mokinių individualių bylų dokumentacijos tvarkymą, duomenų kaupimą ir fiksavimą;

18.5. periodiškai vykdo lankomumo patikras grupėse;

18.6. bendrauja su Vaikų teisių apsaugos tarnyba, policijos komisariato viešosios tvarkos skyriaus Prevencijos poskyrio nepilnamečių reikalų specialistais, seniūnijomis, socialiniais darbuotojais ir kitomis institucijomis mokinio lankomumo klausimais. Institucijoms raštu pateikia reikalingą informaciją apie mokinio situaciją.

19. Kuruojantis vadovas ir/ar Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

19.1. prižiūri, kaip grupių vadovai vykdo praleistų pamokų apskaitą;

19.2. pasibaigus mėnesiui: analizuoja ir vertina grupių vadovų pateiktas lankomumo ataskaitas ir taikytas prevencijos priemones;

19.3. analizuoja pamokų ir mokymo Centro nelankančių bei vengiančių lankyti mokinių nelankymo priežastis, teikia pasiūlymus dėl prevencinių priemonių taikymo;

20. Centro direktorius:

20.1. siekdamas gerinti pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su mokymo Centro V/JGK, bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais;

20.2. užtikrina šio Tvarkos aprašo įgyvendinimą mokymo Centre.

21. Vaiko/Jaunuolio gerovės komisija:

21.1. atlieka situacijos vertinimą, nagrinėja prevencinio darbo, susijusio su mokinių pamokų nelankymu, klausimus;

21.2. vykdo mokymo Centro bendruomenės švietimą, vaiko teisių apsaugą, teisės pažeidimų prevenciją;

21.3. jeigu mokinys piktybiškai praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties, V/JGK nariai, mokytojų susirinkimo metu, kreipiasi į mokytojus ir sprendžia mokinio tolimesnio mokymosi ar mokymosi sutarties nutraukimo klausimus.

22. Bendrabučio budėtojas/ auklėtojas/ valdytojas:

22.1. mokiniams pamokų metu būti bendrabutyje draudžiama. Bendrabučio budėtojui/ valdytojui/ auklėtojui pastebėjus, kad mokinys pamokų metu yra bendrabutyje:

22.1.1. pirmą kartą pastebėjus, kad mokinys pamokų metu yra bendrabutyje - išpėjamas žodžiu;

22.1.2 atvejams kartojantis – rašo paaiškinamus bendrabučio auklėtojui. Bendrabučio auklėtojas surinkęs 3 mokinio paaiškinamus informuoja tėvus. Apie mokinio būvimą bendrabutyje pamokų metu informuoja mokymo Centro socialinį pedagogą.

22.1.3. Situacijai negerėjant – mokinys kviečiamas į V/JGK.

22.2. Mokymo Centro administracija, grupės vadovas turi teisę aplankyti bendrabutyje galimai pamokų metu esantį mokinį;

22.3. Mokinys gyvenantis bendrabutyje, tačiau nelankantis ar vengiantis lankyti pamokas, mokymo Centro administracijos, grupės vadovo, bendrabučio auklėtojo siūlymu, direktoriaus įsakymu gali būti šalinamas iš bendrabučio gyventojų sąrašų.

IV. MOKINIŲ, VĖLUOJANČIŲ Į PAMOKAS, DRAUSMINIMO PRIEMONĖS

23. Vėluoti į pamokas draudžiama.

24. Mokinių vėlavimo į pamoką apskaitą atlieka mokytojas. Mokytojas elektroniniame dienyne raide „p“ žymi mokinio vėlavimą į pamoką.

25. Mokiniui pavėlavus į pamoką daugiau nei 5 minutes, elektroniniame dienyne papildomai įrašoma pastaba, nurodant pavėlavimo laiką.

26. Sistemingas (*5 ar daugiau pavėlavimai per mėn.*) prilyginamas 1 nepateisintai pamokai.

27. Grupės vadovas vykdo prevencinius pokalbius su vėluojančiais mokiniais. Grupės vadovo įspėtas dėl vėlavimo į pamokas, mokinys rašo paaiškinimą. Grupės vadovas informuoja telefonu ar laišku el. dienyne Tėvus apie susidariusią situaciją.

28. Situacijai ir toliau kartojantis, grupės vadovas informuoja socialinį pedagogą. Mokinys rašo paaiškinimą.

29. Padėčiai nepagerėjus, grupės vadovas ir socialinis pedagogas kalbasi su mokiniu ir jo tėvais. Pokalbyje gali dalyvauti ir kiti suinteresuoti asmenys.

30. Jei mokinį išpėjus ir informavus Tėvus padėtis nepagerėja, mokinio lankomumas aptariamasis V/JGK posėdyje. Mokiniui, sistemingai vėluojančiam į pamokas, direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos prevencinio poveikio priemonės: pastaba žodžiu, pastaba raštu, papeikimas.

V. PREVENČINĖS PRIEMONĖS UŽTIKRINANT MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMĄ

31. Praleidus nuo 15 iki 25 pamokų per mėnesį be pateisinamos priežasties - grupės vadovas vykdo individualius prevencinius pokalbius su linkusiu praleisti pamokas/nereguliariai lankančiu/nelankančiu mokymo Centro mokiniu. Pirmas pokalbis vykdomas tik su mokiniu, situacijai nepagerėjus kito pokalbio metu mokinys rašo paaiškinimą dėl pamokų nelankymo. Informuojami tėvai. Jei mokinio lankomumas ir toliau nepagerėja, grupės vadovas inicijuoja mokinio pokalbį su socialine pedagogė. Socialinė pedagogė pokalbį fiksuoja raštu.

32. Praleidus 25 ir daugiau pamokų per mėnesį be pateisinamos priežasties – grupės vadovas informuoja tėvus, vykdo korekcinį pokalbį stengdamasis išsiaiškinti problemą ir padėti ją spręsti. Situacijai negerėjant vykdomas pokalbis su kuriojančiu vadovu. Lankomumui nesikeičiant mokinys rašo paaiškinimą ir kviečiamas pokalbio su pagalbos mokiniui specialistais. Mokinys įtraukiamas į stebimų mokinių sąrašą.

32.1. Jei mokinio lankomumas ir toliau negerėja, pokalbiui į mokymo Centrą kviečiami mokinio Tėvai. Pokalbį inicijuoja grupės vadovas ar socialinė pedagogė. Pokalbyje dalyvauja ir pats mokinys. Jei mokinį įspėjus ir informavus Tėvus padėtis nepagerėja, mokinys svarstomas V/JGK posėdyje. Mokinys įrašomas į socialinės rizikos grupės mokinių sąrašą.

33. Jei mokinys per mėnesį praleidžia daugiau kaip 50 proc. visų mokomųjų pamokų, grupės vadovas informuoja kuriojančią vadovą, pagalbos mokiniui specialistus, mokinio Tėvus. Organizuojamas V/JGK posėdis, kuriame dalyvauja ir mokinys, jo Tėvai, grupės vadovas, prireikus ir mokytojai, stengiantis išsiaiškinti mokymo Centro nelankymo priežastis. Mokinys gali būti kviečiamas į neeilinį Vadovų posėdį, kur jam gali būti skiriama drausminė nuobauda.

34. Pamokų nelankančiam mokiniui gali būti skiriamas žodinis įspėjimas, pastaba, papeikimas. Mokinio, kuriam išvardytos drausminimo priemonės nepaveikios, elgesys gali svarstomas mokytojų susirinkimo metu. Jei mokiniui yra 16-ka ir daugiau metų jam gali būti siūloma keisti mokymosi įstaigą.

35. Mokiniui praleidus ne daugiau kaip 3 nepateisintas pamokas per mėnesį skiriama stipendija.

36. Mokinys (ar grupė) už gerą pamokų lankymą gali būti apdovanojamas mokymo Centro padėkos raštu arba skatinamas kitomis priemonėmis.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Mokymo Centras tvarkos aprašą skelbia interneto svetainėje.

38. Mokymo Centro mokytojams, mokinių tarybai, grupių vadovams, socialiniam pedagogui, skyrių vedėjams ir kitiems bendruomenės nariams pateikus argumentuotus pasiūlymus šie punktai gali būti koreguojami mokymo Centro direktoriaus įsakymu.

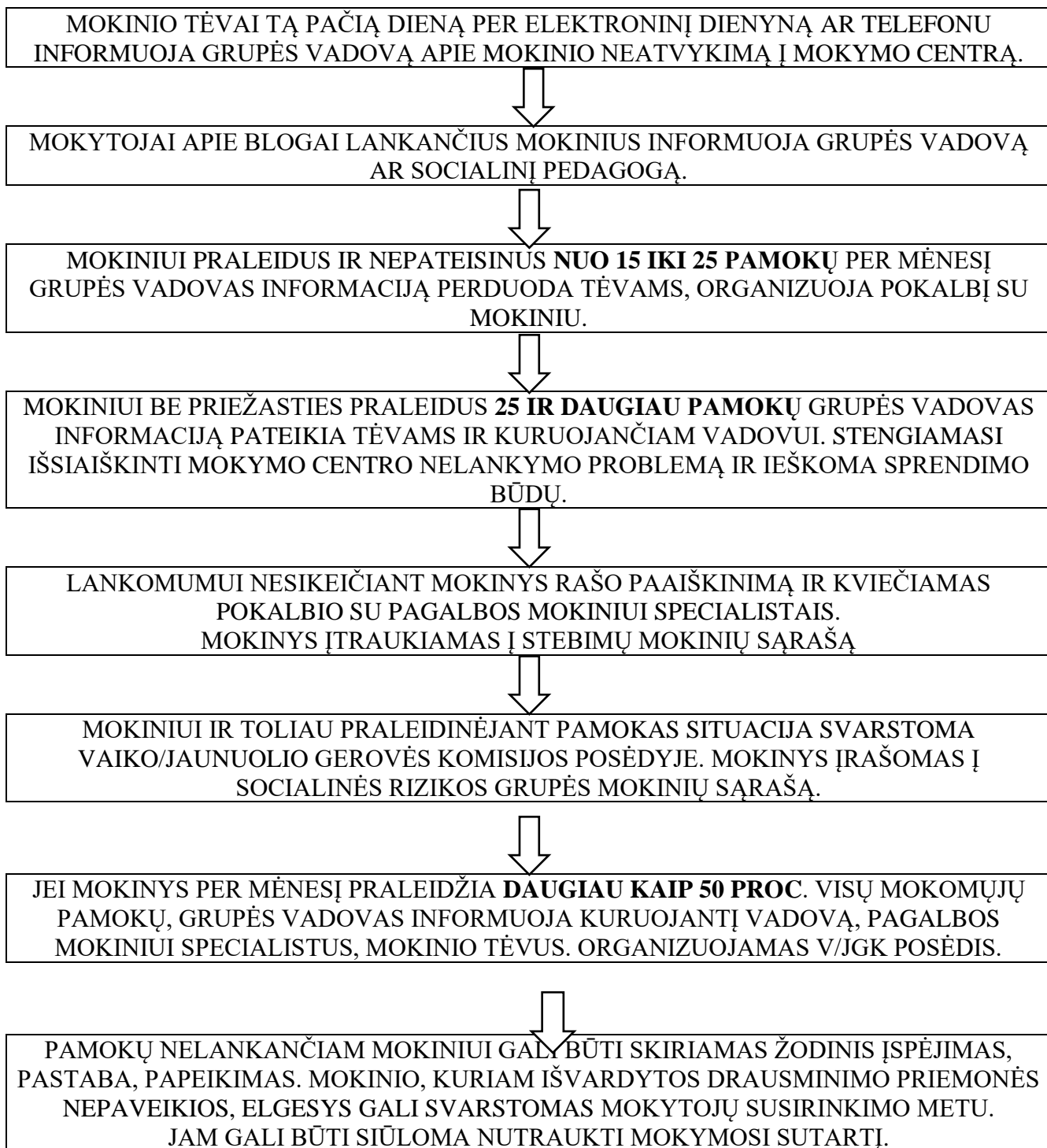
39. Grupių vadovai supažindina mokinius su tvarkos aprašu pasirašytinai iki rugsėjo 14 d. grupių valandėlių metu. Mokinių Tėvai supažindinami elektroniniu paštu ar žinute el. dienyne su nuoroda į mokymo Centro internetinę svetainę.

SUDERINTA:

Vaiko/Jaunuolio gerovės komisijos 2022-09-28 protokolo Nr. VGK-7 nutarimu

Mokytojų susirinkime 2020-10-15 protokolo Nr. V2-1 nutarimu

PREVENCINIŲ PRIEMONIŲ LANKOMUMUI GERINTI SCHEMA



MOKINYS	MOKYTOJAS
Pavélavo į pamoką mažiau nei 5 min.	Pažymi „p” elektroniniame dienyne.
Pavélavo į pamoką daugiau nei 5 min.	Pažymi „p” ir įrašoma pastaba elektroniniame dienyne.
Sistemingai vėluoja.	Informuoja elektroniniame dienyne grupės vadovą, aptaria elgesio korekcijos priemones, susitaria dėl jų taikymo.
Nebuvo mokymo Centre.	Tą pačią dieną pažymi „n” elektroniniame dienyne.
Sistemingai neatvyksta į pamokas.	Informuoja grupės vadovą, aptaria su juo mokiniui reikalingos mokymo(si)/ ugdymo(si), švietimo pagalbos teikimo būtinybę.
MOKINYS	
1. Laikosi visų mokymo sutartyje numatytų sąlygų, mokymo Centro vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų.	
2. Pagrindinė ugdymo forma yra pamokos ir jų lankymas mokiniams privalomas.	
3. Atvykęs po praleistų pamokų mokinys per 3 darbo dienas privalo grupės vadovui pristatyti pateisinamąjį dokumentą apie praleistas pamokas.	
4. Informuoja grupės vadovą (-ę) apie negalėjimą atvykti į mokymo Centrą.	
TĖVAI (GLOBĖJAI/ RŪPINTOJAI)	
1. Užtikrina punctualų ir reguliarų mokymo Centro lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus.	
2. Iš anksto arba pirmą mokinio neatvykimo į mokymo Centrą dieną (iki pamokų pabaigos) apie neatvykimo priežastis informuoja grupės vadovą, o mokiniui atvykus - pateikia raštišką dokumentą, pateisinantį praleistas pamokas.	
3. Bendradarbiauja su grupės vadovu, mokymo Centro vadovais ir administracija, mokytojais bei pagalbos mokiniui specialistais	
4. Atvyksta į individualius pokalbius su grupės vadovu, mokytoju, pagalbos mokiniui specialistais, mokymo Centro vadovais.	
5. Pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui informuoja grupės vadovą.	
GRUPĖS VADOVAS (-Ė)	
1. Kiekvieną dieną stebi grupės lankomumą.	
2. Aiškinasi nedalyvavimo pamokose priežastis iš karto, pastebėjęs neaiškia situacija.	
3. Individualiai dirba su pamokų nelankančiu, vėluojančiu mokiniu.	
4. Tarpininkauja su mokytojais sprendimų paieškose.	
5. Bendradarbiauja su mokinio Tėvais, pagalbos mokiniui specialistais sprendžiant mokinių pamokų nelankymo problemas. Pateikia informaciją apie auklėtinio lankomumo dinamiką, taikytas poveikio priemones	
6. Teisina iki 3-jų dienų arba 15-os pavienių pamokų per mėnesį dėl svarbių priežasčių praleistas pamokas pagal mokinio pateiktus teisinimui dėl kitų priežasčių skirtus dokumentus.	
7. Kreipiasi į kuruojantį vadovą, jeigu kyla neaiškumų, nesutarimų dėl praleistų pamokų teisinimo pagrįstumo ir pan.	
8. Tarpininkauja iškviečiant mokinio Tėvus į mokymo Centrą. Iki pokalbio su Tėvais paruošia ir pateikia socialiniam pedagogui/ VJGK išsamią informaciją apie ugdytinio pasiekimus.	
SOCIALINIS PEDAGOGAS	
1. Aiškinasi, vertina ir sprendžia mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas, telkia mokymo Centro bendruomenės narius ir lankomumo problemoms spręsti, organizuoja ir vykdo vaikų ir Tėvų pokalbius.	

2. Individuliai dirba su linkusiais pamokas praleisti, nereguliariai mokymo Centrą lankančiais mokiniais, jų Tėvais, nukreipia psichologo konsultacijai.
3. Periodiškai vykdo lankomumo patikras grupėse.
4. Iki einamojo mėnesio trečio trečiadienio inicijuoja grupės lankomumo situacijos aptarimą su grupės vadovais.
5. Bendrauja su Vaikų teisių apsaugos tarnyba, policijos komisariato viešosios tvarkos skyriaus Prevencijos poskyrio nepilnamečių reikalų specialistais, seniūnijomis, socialiniais darbuotojais ir kitomis institucijomis mokinio lankomumo klausimais.
KURUOJANTIS VADOVAS
1. Prižiūri, kaip grupių vadovai vykdo praleistų pamokų apskaitą, analizuoja ir vertina pateiktas ataskaitas ir taikytas prevencijos priemones.
2. Analizuoja pamokų ir mokymo Centro nelankančių bei vengiančių lankyti mokinių nelankymo priežastis, teikia pasiūlymus dėl prevencinių priemonių taikymo.
VAIKO/JAUNUOLIO GEROVĖS KOMISIJA
1. Atlieka situacijos vertinimą, nagrinėja prevencinio darbo, susijusio su mokinių pamokų nelankymu, klausimus.
2. Skiria mokiniams drausmines nuobaudas už pamokų praleidinėjimą be pateisinamos priežasties.
3. Jeigu mokinys piktybiškai praleidinėja pamokas be pateisinamos priežasties, V/JGK nariai, mokytojų susirinkimo metu, kreipiasi į Mokytojus ir sprendžia mokinio tolimesnio mokymosi ar mokymosi sutarties nutraukimo klausimus

.....
(vardas, pavardė vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų))

.....
(faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefonas, elektroninis paštas)

..... grupės vadovui

PRAŠYMAS

20 ___ m. _____ mėn. ___ d.

Klaipėda

Prašome pateisinti mano

sūnaus/dukros _____,

(vardas, pavardė)

_____ grupės mokinio/mokinės praleistas pamokas nuo _____ iki

_____. Nelankymo priežastis:

. Patvirtiname, kad mokinys atsiskaitys už praleistas pamokas. Nurodytu laikotarpiu prisiimame visišką atsakomybę už mokinio saugumą.

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų))

.....
(faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefonas, elektroninis paštas)

..... grupės vadovui

PRAŠYMAS

20 ___ m. _____ mėn. ___ d.

Klaipėda

Prašome pateisinti mano

sūnaus/dukros _____,

(vardas, pavardė)

_____ grupės mokinio/mokinės praleistas pamokas nuo _____ iki

_____. Nelankymo priežastis:

. Patvirtiname, kad mokinys atsiskaitys už praleistas pamokas. Nurodytu laikotarpiu prisiimame visiška atsakomybę už mokinio saugumą.

.....
(parašas)

.....
 (vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

.....
 (faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefonas, elektroninis paštas)

VšĮ Klaipėdos Pauliaus Lindenau
 mokymo centro direktoriui

PRAŠYMAS PATEISINTI DĖL LIGOS PRALEISTAS PAMOKAS

20 ___ m. _____ mėn. ___ d.

Klaipėda

Prašome pateisinti mano sūnaus/dukros, globotinio

_____ ,

(vardas, pavardė)

_____ grupės mokinio/mokinės praleistas pamokas nuo _____ iki _____.

Nelankymo priežastis: _____.

Informuoju, kad mano vaikas lankėsi, nesilankė (*pabraukite tinkamą žodį*) asmens sveikatos priežiūros įstaigoje.

Tėvas, mama, globėjas, globėja

(parašas)

Grupės vadovas (-ė)

(parašas)

.....
 (vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

.....
 (faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefonas, elektroninis paštas)

VšĮ Klaipėdos Pauliaus Lindenau
 mokymo centro direktoriui

PRAŠYMAS PATEISINTI DĖL LIGOS PRALEISTAS PAMOKAS

20 ___ m. _____ mėn. ___ d.

Klaipėda

Prašome pateisinti mano sūnaus/dukros, globotinio

_____ ,

(vardas, pavardė)

_____ grupės mokinio/mokinės praleistas pamokas nuo _____ iki _____.
Nelankymo priežastis: _____.

Informuoju, kad mano vaikas lankėsi, nesilankė (*pabraukite tinkamą žodį*) asmens sveikatos priežiūros įstaigoje.

Tėvas, mama, globėjas, globėja
(parašas)

Grupės vadovas (-ė)
(parašas)

.....
(mokinio vardas, pavardė, grupė)

____ grupės vadovui / kuratoriui / socialiniam pedagogui

PAAIŠKINIMAS

20__m. _____ mėn. __d.

Klaipėda

Aš, _____, ____ grupės mokinys (ė), praleidau ir
(vardas, pavardė)
nepateisinu _____ pamokų per _____.
(pamokų skaičius) (nurodomas laikotarpis)

Praleidimo ir nepateisinimo priežastis (priežastys):

Tolesni mano įsipareigojimai dėl pamokų lankomumo gerinimo:

.....
(parašas)

.....
 (vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

.....
 (faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefonas, elektroninis paštas)

VšĮ Klaipėdos Pauliaus Lindenau
 mokymo centro direktoriui

PRAŠYMAS
 DĖL IŠANKSTINIO PAMOKŲ PATEISINIMO

20 ___ m. _____ mėn. ___ d.
 Klaipėda

Prašome pateisinti mano sūnaus/dukros, globotinio
 _____,
 (vardas, pavardė)

_____ grupės mokinio/mokinės planuojamas praleistas pamokas nuo _____ iki
 _____. Praleidimo priežastys:

Prašome sudaryti galimybę mokiniui grįžus už praleistą kursą atsiskaityti mokymo Centro nustatyta tvarka. Mokinys atsiskaitymams pasiruoš savarankiškai.

PRIDEDAMA:

Tėvas, mama, globėjas, globėja
 (parašas)

SUDERINTA
 Grupės vadovas (-ė)

SUDERINTA
 Socialinis (-ė) pedagogas (-ė)

SUDERINTA
 Grupės vadovas (-ė)

 (parašas)

 (parašas)

 (parašas)

 (vardas, pavardė)

 (vardas, pavardė)

 (vardas, pavardė)

 (data)

 (data)

 (data)

