

PATVIRTINTA

Kauno technologijos universiteto

inžinerijos licėjaus direktoriaus

2019 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. V-268

**KAUNO TECHNOLOGIJOS UNIVERSITETO INŽINERIJOS LICĖJAUS MOKINIŲ
PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS
APRAŠAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno technologijos universiteto inžinerijos licėjaus mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau — aprašas) reglamentuoja Kauno technologijos universiteto inžinerijos licėjaus (toliau – licėjaus) mokinių lankomumo registracijos ir apskaitos tvarką, mokinių, jų įstatyminių atstovų ir atsakingų asmenų pareigas ir funkcijas, poveikio priemones užtikrinant mokinių pamokų lankomumą.

2. Aprašas parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. balandžio 25 d. nutarimo Nr. 466 redakcija, Mokyklos nelankančių vaikų sugrąžinimo į mokyklas programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2010 m. spalio 7 d. įsakymu Nr. V-1688 „Dėl Mokyklos nelankančių vaikų sugrąžinimo į mokyklas programos patvirtinimo“, Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-579 „Dėl Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. birželio 15 d. įsakymu Nr. ISAK-941 „Dėl Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2012 m. spalio 11 d. įsakymu Nr. A-3776 patvirtintu Kauno miesto savivaldybės teritorijoje gyvenančių nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių apskaitos tvarkos aprašu.

3. Šiame apraše reglamentuotos taikomos poveikio priemonės individualizuojamos ir nebūtinai vykdomos taip kaip šiame apraše reglamentuota, jei yra pagrįstas pagrindas tikėti mokinio ir jo atstovo ketinimais siekiant padėti keičiančių gerų rezultatų.

4. Aprašu siekiama:

- 4.1. gerinti mokinių mokymosi kokybę;
- 4.2. vykdyti licėjaus nelankymo prevenciją;
- 4.3. nustatyti bendrus pamokų lankomumo apskaitos kriterijus licėjuje.

5. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

Blogai pamokas lankantys mokiniai — mokiniai, kurie per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia 15 ir daugiau pamokų.

Mokinio atstovas – mokinio abu tėvai arba vienas iš tėvų, veikiantis abiejų tėvų vardu; vaiko globėjas (rūpintojas), jei teisės aktų nustatyta tvarka paskirta globa (rūpyba).

6. Kitos šiame apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas. Lankomumo aprašo pagrindas: LR ŠMM oficiali informacija:

https://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:S86JeDiGx0QJ:https://www.smm.lt/mob/le/web/lt/pranesimai_spaudai/svietimo-mokslo-ir-sporto-ministerija-primena-del-pamoku-pateisinimo-tvarkos+&cd=3&hl=lt&ct=clnk&gl=lt (ŠMM 2019-08-30)

II SKYRIUS

LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA

7. Pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne – praleistos pamokos žymimos raide „n“, o vėlavimai į pamokas – raide „p“.

7.1. vėluoti į pamokas draudžiama. Atsitiktiniu pavėlavimu gali būti laikomi ne daugiau kaip 5 pavėlavimai per 2 mėnesius į įvairių dalykų pamokas ar klasės valandėles.

7.2. mokinio elgesiui nesikeičiant ir pakartotinai vėluojant į pamokas, klasės vadovai informuoja mokinio tėvus elektroniniu dienyne ar telefonu.

7.3. situacijai nepasikeitus ir mokiniui toliau vėluojant į pamokas, klasės vadovas kviečiasi pokalbiui mokinio tėvus.

7.4. po pokalbio su tėvais ir klasės vadove, mokiniui ir toliau vėluojant į pamokas, mokiny s svarstomas Vaiko Gerovės komisijoje.

7.5. po vaiko gerovės komisijos posėdžio, mokiniui ir toliau vėluojant į pamokas ir nesilaikant priimtų susitarimų, skiriamas papeikimas, informuojant mokinio atstovus.

8. Veiklos dienų, skirtų kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, sportinei, praktinei veiklai lankomumas fiksuojamas pagal tos dienos klasės pamokų tvarkaraštį.

9. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:

9.1. dėl mokinio vizito pas gydytoją ar ligos – mokinio atstovui informavus klasės vadovą telefonu, trumpąja žinute ar elektroniniu dienynu, nurodant neatvykimo į mokyklą priežastis (ne daugiau kaip 3 savaites). Mėnesio pabaigoje tėvai privalo iš savo elektroninio dienyno paskyros patvirtinti ligos atvejį (įskaitant ir tuos atvejus, kai pirminis pranešimas buvo trumpoji žinutė ar telefoninis skambutis).

9.2. dėl tikslinių iškvietimų į valstybės ir savivaldybių institucijas (Policijos komisariatą, teismą, Pedagoginę psichologinę tarnybą ir pan.) mokinio atstovai informuoja klasės vadovą telefonu, trumpąja žinute ir elektroniniu dienynu.

9.3. dėl kitų svarbių priežasčių (nepalankių oro sąlygų; tarp miestinio autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo; dėl artimųjų ligos, mirties ir pan.) mokinio atstovui telefonu, trumpąja žinute ir elektroniniu dienynu.

10. Nepateikus paaiškinimo apie praleistų pamokų priežastis elektroniniame dienyne, aprašo 9.1 – 9.3 punktuose nustatytais atvejais, praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

11. Direktorius įsakymu pateisinamos pamokos:

11.1. dėl mokinio atstovavimo licėjui tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, miesto savivaldybės organizuojamuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose;

11.2. dėl mokinio dalyvavimo licėjaus organizuojamuose renginiuose;

11.3. paskelbus licėjyje epidemiją ar dėl kitų svarbių priežasčių direktoriaus įsakymu nutraukus ugdymo procesą.

11.4. Visais 11. punkte nurodytais atvejais elektroniniame dienyne pažymima, kad mokinio nėra pamokose.

12. Licėjaus direktoriaus įsakymu paskirti asmenys iki kiekvienų metų gruodžio 5 d. pateikia koordinatoriui duomenis apie licėjaus nelankančius mokinius, kartu informuodami apie licėjaus nelankančio mokinio paiešką ir nustatytas licėjaus nelankymo priežastis.

III SKYRIUS

MOKINIŲ, JŲ ATSTOVŲ IR ATSAKINGŲ ASMENŲ PAREIGOS IR FUNKCIJOS

13. Mokiniai:

13.1. vykdo visus mokymo sutartimi prisiimtus įsipareigojimus, licėjaus darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimus;

13.2. pamokų metu pablogėjus sveikatai kreipiasi į sveikatos priežiūros specialistą, jam nesant į klasės vadovą, socialinį pedagogą ar budintį mokyklos vadovą, kuris susisiekiama su mokinio atstovu

ir įsitikina, kad mokinys iš licėjaus išvyks kartu su suaugusiuoju arba vienas, jei mokinio atstovo buvo leista.

14. Mokinių atstovai:

14.1. užtikrina mokinio punctualų ir reguliarų licėjaus lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo klausimus;

14.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į licėjų dieną iki antros pamokos pabaigos apie neatvykimo priežastis telefonu, trumpąja žinute ar elektroniniu dienynu informuoja klasės vadovą;

14.3. Mokiniui sugrįžus į mokyklą, per 2 dienas, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 2 dienos, klasės vadovui elektroniniame (TAMO) dienyne iš savo paskyros fiksuoja ir paaiškina pamokų praleidimo priežastis.

14.4. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, operatyviai informuoja klasės vadovą.

14.5. sistemingai, bet ne rečiau kaip 2 kartus per mėnesį, susipažįsta su praleistų pamokų skaičiumi elektroniniame dienyne;

14.6. kontroliuoja ir koreguoja mokinio elgesį;

14.7. atsako už pateisinamųjų dokumentų teisingumą;

14.8. bendradarbiauja su mokyklos vadovais, dalykų mokytojais, klasės vadovu, kitais pedagoginiais darbuotojais bei teikiančiais pedagoginę, psichologinę, socialinę pagalbą bei sveikatos priežiūros specialistais.

15. Dalykų mokytojai:

15.1. kiekvieną pamoką elektroniniame dienyne pažymi neatvykusius ar pavėlavusius mokinius;

15.2. pamokos metu išsiaiškines, kad mokinys, kurio nėra klasėje, ankstesnėse pamokose dalyvavo, apie praleistą pamoką iš karto po pamokos informuoja klasės vadovą (jei jis yra licėjuje) arba socialinį pedagogą;

15.3. organizuodami renginius pamokų metu licėjuje ir už jo ribų, sudaro dalyvaujančių mokinių sąrašus, tvirtinamus direktoriaus.

15.4. vadovaujasi Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo 2018 m. kovo 9d. įsakymu Nr. 35-156 patvirtinta Mokinių švietimo pagalbos teikimo bei ugdymo pritaikymo proceso eiga I;

15.5. vadovaujasi Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo 2018 m. kovo 9d. įsakymu Nr. 35-156 patvirtinta Netinkamo elgesio problemų sprendimo eiga.

15.6. Mokiniui praleidus 20 procentų dalykui skirtų pamokų per pusmetį, jo tėvams pateikia priminimą raštu (elektroniniu dienynu TAMO) apie galimą dalyko įskaitos laikymą.

15.7. Mokiniui praleidus 40 procentų dalyko pamokų, per pusmetį, jį kartu su tėvais kviečiasi į Vaiko gerovės komisijos posėdį.

15.8. Jei mokinys be pateisinamos priežasties praleido 50 proc. pamokų, jis yra neatestuojamas. Jei mokinys praleido dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių, jis turi teisę atsiskaityti sutartu su mokytoju laiku, organizuojant įskaitą. Dalyko įskaitą organizuoja dėstantis mokytojas: paruošia užduotis, praneša apie tai mokinio tėvams (tėvų atsakomybė nustatoma LR ŠMM <https://www.smm.lt/web/lt/mokiniams-ir-studentams/mokiniu-tevu-ir-mokytoju-teises-ir-pareigos/tevu-teisies> (ŠMM 2019-08-30) ir klasės vadovui bei administracija. Mokyklos vadovybė sudaro įskaitos vertinimo komisiją.

16. Klasės vadovas:

16.1. mokiniui neatvykus į licėjų (tuo atveju, kai mokinio atstovas nebuvo pranešęs), antrą neatvykimo į mokyklą dieną telefonu išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant informuoja socialinį pedagogą ir/ar mokyklos vadovus;

16.2. ne rečiau kaip kartą per savaitę elektroniniame dienyne pažymi pateisintas mokinių praleistas pamokas;

16.3. mokiniui nepertraukiamai į mokyklą neatvykus 3 savaites (kai mokinio atstovas buvo pranešęs apie neatvykimą), telefonu susisiekiama su mokinio teisėtais atstovais ir pakviečia atvykti pokalbiui su švietimo pagalbos specialistais.

16.4. individualiai dirba su blogai pamokas lankančiais ir vėluojančiais mokiniais (mokinio atstovais).

16.5. vykdo šio aprašo 20-25 punktuose nustatytas funkcijas;

16.6. dalyvauja Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose svarstant ugdytinių lankomumo problemas;

16.7. nuolat stebi mokinio atstovo jungimosi prie elektroninio dienyno dažnumą, esant reikalui išsiaiškina nesijungimo priežastis;

16.8. mokinio atstovams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno bei parašiusiems prašymą 1 kartą per mėnesį (pasibaigus mėnesiui) išspausdina mokinio lankomumo ir pažangumo ataskaitas, o pasibaigus pusmečiui, išspausdina pusmečio lankomumo ataskaitas;

16.9. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui teikimo specialistais ir kt.;

16.10. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus

16.11. iki kito mėnesio 5 d. parengia ir socialiniam pedagogui pateikia praeito mėnesio ataskaitas apie vadovaujamosios klasės mokinių pamokų lankomumą ir blogai pamokas lankantiems mokiniams taikytas poveikio priemones (1 priedas).

16.12. per 2 darbo dienas informuoja elektroninio dienyno administratorių mokiniui išvykus mokytis į kitą ugdymo įstaigą ar gydytis ir mokytis į sanatorinę ar ligoninės mokyklą, ar nutraukus mokymo sutartį.

17. Licėjaus socialinis pedagogas:

17.1. individualiai dirba su blogai pamokas lankančiais mokiniais;

17.2. padeda klasės vadovui išsiaiškinti ir šalinti blogo pamokų lankomumo priežastis;

17.3. dalyvauja aptariant mokinio lankomumo problemas mokyklos savivaldos institucijose;

17.4. dalyvauja vaiko gerovės komisijos veikloje;

17.5. pasibaigus mėnesiui analizuoja ir vertina klasių vadovų pateiktas lankomumo ataskaitas, vadovo priežiūros suvestines ir taikytas poveikio priemones;

17.6. telkia mokyklos bendruomenės narius ir socialinius partnerius lankomumo problemoms spręsti, darbui su rizikos grupės mokiniais.

18. Vaiko gerovės komisija:

18.1. remdamasi turima mokykloje atliktų tyrimų, vidaus ir išorės vertinimo medžiaga ir duomenimis, vertina ugdymosi aplinką, analizuoja mokinių ugdymosi poreikius, lankomumo problemas ir jų priežastis, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikimo formą;

18.2. nagrinėja mokinių blogo lankomumo, nesėkmingo mokymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių šias problemas spręsti;

18.3. konsultuoja mokinio atstovus lankomumo užtikrinimo klausimais;

18.4. vykdo licėjaus bendruomenės švietimą.

19. Direktorius pavaduotojas ugdymui, atsakingas už mokinių pamokų lankomumą:

19.1. inicijuoja licėjaus dokumentų, susijusių su lankomumu rengimą (pakeitimus), vykdo šių dokumentų įgyvendinimo priežiūrą;

19.2. kuruoja, analizuoja ir vertina klasės vadovų, dalykų mokytojų bei socialinių pedagogo veiklą, mokiniams taikomas poveikio priemones, jų tikslingumą ir veiksmingumą;

19.3. pasibaigus pusmečiui, mokslo metams lankomumo analizę pateikia mokytojų tarybai ir imasi priemonių, kad mokytojų tarybos priimti nutarimai bei licėjaus direktoriaus įsakymai mokinių lankomumo gerinimo klausimais būtų įgyvendinami.

IV SKYRIUS

POVEIKIO PRIEMONĖS UŽTIKRINANT MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMĄ

20. Mokiniams taikomomis poveikio priemonėmis siekiama ugdyti mokinių supratimą apie mokymosi svarbą ir reikšmę formuojant požiūrį į mokymąsi kaip į reikšmingą jo amžiaus tarpsnį

atitinkančią, ypač svarbią jam ir visuomenei veiklą. Šiomis poveikio priemonėmis siekiama geresnių ugdymosi rezultatų, mokinio brandos ir atsakomybės ugdymo(si).

21. Per pusmetį ar visus mokslo metus pamokų nepraleidę mokiniai skatinami licėjaus pagyrimo raštais.

22. Poveikio priemonės nežymiai arba nesistemiškai pamokas praleidžiantiems mokiniams:

22.1. jei mokinys per mėnesį praleido be pateisinamos priežasties 15 ir daugiau pamokų, klasės vadovas organizuoja pokalbį su mokiniu ir jo atstovu siekiant įspėti mokinį apie galimas pamokų nelankymo pasekmes, išsiaiškinti mokinio nuostatus dėl pamokų nelankymo ir sutarti (galimas susitarimas raštu) dėl bendrų priemonių situacijai gerinti.

23. Poveikio priemonės blogai pamokas lankantiems mokiniams:

23.1 Po pokalbio su klasės vadovu ir mokinio atstovu, mokiniui ir toliau praleidžiant daugiau nei 15 pamokų be pateisinamos priežasties per mėnesį mokinys ir mokinio atstovas kviečiamas į vaiko gerovės komisijos posėdį siekiant įspėti apie galimas pamokų nelankymo pasekmes, išsiaiškinti mokinio ir jo atstovo dėl pamokų lankymo ir susitarti (galimas susitarimas raštu) dėl bendrų priemonių situacijai gerinti;

23.2. praleidus per pusmetį 30 nepateisintų pamokų, mokinys svarstomas mokytojų tarybos posėdyje, jam taikomos drausminio poveikio priemonės – papeikimas įrašant į asmens bylą apie svarstymą ir taikomą poveikio priemonę informuojant mokinio atstovus;

23.3. blogai pamokas lankančiam mokiniui, kuris mokosi pagal privalomojo švietimo programas, teisės aktų nustatyta tvarka gali būti siūloma mokytis kitoje mokykloje;

23.4. blogai pamokas lankančiam mokiniui, kuris mokosi pagal visuotinio švietimo programą, teisės aktų nustatyta tvarka gali būti siūloma nutraukti mokymo sutartį.

23.5. Poveikio priemonės gali būti individualizuojamos ir vykdomos nesivadovaujant šio aprašo ankstesniais (22., 22.1., 23., 23.1., 23.2.) punktais, atsižvelgiant į kiekvieno mokinio, praleidusio per semestrą 30 nepateisintų pamokų, atvejį atskirai.

24. Mokiniui paskirta drausminio poveikio priemonė galioja iki einamųjų mokslo metų pabaigos. Jei mokinys po paskirtos drausminio poveikio priemonės tris mėnesius iš eilės nepraleidžia pamokų be pateisinamos priežasties drausminio poveikio priemonė gali būti panaikinta anksčiau laiko ir mokiniui semestro pabaigoje gali būti skirtas pagyrimo raštas. Apie nuobaudos panaikinimą informuojami mokinio atstovai.

25. Poveikio priemonės licėjaus nelankantiems mokiniams:

25.1. informacija apie licėjaus nelankantį mokinį, kuris mokosi pagal privalomojo švietimo programas, patalpinama Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinėje sistemoje (NEMIS).

25.2. informacija apie licėjaus nelankantį mokinį kuris mokosi pagal privalomojo švietimo programas po svarstymo Vaiko gerovės komisijos ir mokytojų tarybos posėdžiuose, perduodama mokinio gyvenamosios vietos savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos tarnybai ir (ar) mokinio gyvenamosios vietos policijos komisariatui dėl prevencinio pokalbio ir (ar) administracinių poveikio priemonių taikymo mokinio atstovams bei kreipiasi į vaiko gyvenamosios vietos savivaldybės administracijos direktorių su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros priemonės ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo;

25.3. su mokiniu, kuris mokosi pagal visuotinio švietimo programą, po svarstymo Vaiko gerovės komisijos ir mokytojų tarybos posėdžiuose nepradėjus lankyti licėjaus, nutraukiama mokymo sutartis.

V SKYRIUS

MOKINIO LAIKINAS IŠVYKIMAS

26. Mokinio laikinas išvykimas gydytis ir mokytis:

26.1. jei mokinys išvyksta gydytis ir mokytis, mokinio atstovai ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po išvykimo raštu elektroniniame dienyne informuoja klasės vadovą;

26.2. mokiniui grįžus iš gydymo įstaigos (ligoninės, sanatorijos), klasės auklėtojas informuoja dalykų mokytojus apie mokinio pasiekimus (gautus įvertinimus) išvykus;

26.3. mokytojai įvertinimus perkelia į elektroninį dienyną ir pusmečio įvertinimą veda iš gydymo įstaigoje ir licėjuje dalyko pamokose gautų pažymių (įvertinimų);

26.4. jei mokinys gydymo įstaigoje kai kurių dalykų nesimokė, sudaroma galimybė pasirengti ir atsiskaityti su mokytoju suderintu laiku. Atsiskaitymo įvertinimas laikomas pusmečio (metiniu) įvertinimu ir fiksuojamas elektroniniame dienyne.

27. Gydymo laikotarpiu mokinio lankomumas elektroniniame dienyne nefiksuojamas.

28. Mokinio laikinas išvykimas su tesėtais atstovais į pažintinę ar poilsinę kelionę:

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

28.2. jei mokinys išvyksta kelioms dienoms į pažintinę ar poilsinę kelionę pamokų metu:

28.2.1. mokinio atstovai ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas rašo licėjaus direktoriui prašymą;

28.2.2. elektroniniame dienyne fiksuojamas mokinio lankomumas – nedalyvavo pamokoje;

29. Mokinys privalo atlikti užduotis, kontrolinius darbus suderintu su dalyko mokytoju laiku.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Mokiniai, licėjaus pedagogai, mokinių atstovai su šiuo aprašu supažindinami el. dienynu, kur supažindinamieji turi pareigą šio dokumento laikytis.

31. Aprašas skelbiamas licėjaus interneto svetainėje.
