

PATVIRTINTA

Ukmergės technologijų ir verslo
mokyklos direktoriaus 2019 m.
rugsėjo 16 d. įsakymu Nr. V-60

UKMERGĖS TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO MOKYKLOS MOKINIŲ LANKOMUMO KONTROLĖS IR APSKAITOS, IR NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos (toliau — Mokykla) mokinių lankomumo kontrolės ir apskaitos, ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau — Aprašas) reglamentuoja dalykų mokytojų, klasių, grupių vadovų, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, gimnazijos, profesinio mokymo skyrių vedėjų, praktinio mokymo vadovo, socialinio pedagogo veiklą, gerinant mokinių pamokų, praktinio mokymo užsiėmimų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų, praktinio mokymo užsiėmimų nelankymo prevenciją.

2. Aprašas nustato mokinių pamokų, praktinio mokymo užsiėmimų lankomumo apskaitą ir prevencines priemones nelankymui mažinti.

3. Aprašo tikslai ir naudojamos sąvokos:

3.1. gerinti mokinių mokymo ir mokymosi kokybę, didinti mokymosi motyvaciją;

3.2. vykdyti mokinių Mokyklos nelankymo prevenciją;

3.3. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus;

3.4. **Pamokų nelankantis vaikas** – mokinys, be pateisinamosios priežasties praleidžiantis kai kurias pamokas, praktinio mokymo užsiėmimus.

3.5. **Mokyklą vengiantis lankyti vaikas** – mokinys, be pateisinamosios priežasties neateinantis į visas tą dieną vykstančias pamokas, praktinio mokymo užsiėmimus.

3.6. **Mokyklą blogai lankantis mokinys** – per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs **30 proc.** pamokų, praktinio mokymo užsiėmimų/dienų.

3.7. **Mokyklos nelankantis vaikas** – mokinys įregistruotas Mokinių registre, tačiau per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs **daugiau negu 50 proc.** pamokų, praktinio mokymo užsiėmimų/dienų pagal privalomojo švietimo programas.

3.8. **Vaiko gerovės komisija** – komisija, organizuojanti ir koordinuojanti prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, saugios ir palankios vaiko ugdymui aplinkos kūrimą, švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, ir atliekanti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

3.9. **Protingumo principas** reiškia, kad esant sutarties laisvei ir asmenų lygiateisiškumui, kiekvienas asmuo privalo pats rūpintis savo teisėmis ir interesais. Prieš atlikdamas bet kokią veiksmą asmuo turi apsvarstyti galimus to veiksmo teisinius padarinius. Protingumas reikalauja, jog asmuo, abejojantis dėl savo atliekamo veiksmo teisinės reikšmės ir jo galimų teisinių padarinių, prieš atlikdamas tą veiksmą pasikonsultuotų su teisininku arba apskritai susilaikytų nuo tokio veiksmo atlikimo. Jeigu asmuo to nepadaro, jis elgiasi neapdairiai ir neatidžiai, o veikdamas tokiu būdu jis pats prisiima ir galimus neigiamus savo veiksmų padarinius (LAT).

3.10. **Tretieji asmenys** – asmenys, nedirbantys švietimo, valstybės ar savivaldybės įstaigose, kuriems negali būti teikiama asmeninė mokinio ir jo šeimos informacija.

3.11. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

II SKYRIUS

MOKINIŲ APSKAITOS ORGANIZAVIMAS IR TVARKYMAS, ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

4. Vaikai, kurie mokosi mokykloje, teisės aktų nustatyta tvarka įrašomi į apskaitą Mokinių registre pagal Mokinių registro nuostatus.

5. Mokykla:

5.1. kasmet iki rugsėjo 10 d. Mokinių registre suformuoja mokinių sąrašus su deklaruotos gyvenamosios vietos adresu pagal rugsėjo 1 d. būklę;

5.2. atvykus naujam mokiniui, informaciją Mokinių registre atnaujina per 3 darbo dienas;

5.3. išregistruoja mokinį iš Mokinių registro, jeigu mokinsys išvyko iš mokyklos ir mokykla gavo informaciją iš kitos mokyklos, į kurią mokinsys atvyko, Mokinių registro nuostatų nustatyta tvarka;

5.4. išnaudojusi visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo pagrindais kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonės skyrimo mokiniui, kuris nelankė mokyklos ir be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų arba koordinuotos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimo vaikams/mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo;

6. Mokinys:

6.1. laikosi visų mokymo sutartyje numatytų sąlygų, Mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų, yra atsakingas už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas pateikimą klasės, grupės vadovui;

6.2. privalo lankyti visas pamokas, praktinio mokymo užsiėmimus pagal savo tvarkaraštį;

6.3. vadovaudamasis protingumo principu, praleidęs pamokas, praktinio mokymo užsiėmimus, pirmą atvykimo į Mokyklą dieną klasės, grupės vadovui pateikia pateisinamą dokumentą (pagal Aprašo 15–16 punktus);

6.4. jei mokinsys pamokų, praktinio mokymo užsiėmimų metu suserga, jis kreipiasi į klasės, grupės vadovą, socialinį pedagogą ar mokyklos administraciją;

6.5. visais praleistų pamokų, praktinio mokymo užsiėmimų atvejais mokomąją medžiagą įsisavina savarankiškai, atsiskaito dalyko mokytojui susitartu laiku;

6.6. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, pilnametis mokinsys apie tai operatyviai informuoja grupės vadovą.

7. Nepilnamečio mokinio tėvai, rūpintojai:

7.1. užtikrina punctualų ir reguliarų Mokyklos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo klausimus, įsipareigoja susitartais terminais ir būdais pateikti pateisinimą (vadovaudamiesi protingumo principu) dėl mokinio praleistų pamokų, praktinio mokymo užsiėmimų/dienų dėl pateisinamų priežasčių;

7.2. vaikui neatvykus į mokyklą, iki pamokų pabaigos apie mokinio neatvykimą informuoja klasės, grupės vadovą arba socialinį pedagogą apie nedalyvavimo priežastis* vienu iš būdų:

- * e-dienyne žinute;
- * telefonu (žodžiu);
- * trumpąją žinute telefonu;
- * praleistų pamokų pateisinimo lape pasirašytu raštišku paaiškinimu (1 forma);

7.3. vaikui nedalyvaujant pamokose, praktinio mokymo užsiėmimuose 2 ir daugiau dienų iš eilės, vadovaudamiesi protingumo principu, informuoja klasės, grupės vadovą ar socialinį pedagogą bei nurodo neatvykimo priežastis (pagal Aprašo 15–16 punktus) pasirašytu pateisinamuoju raštu (1 forma). Jį mokinsys, grįžęs į mokyklą, privalo pateikti tą pačią dieną klasės, grupės vadovui;

7.4. jei mokiniui reikia anksčiau išeiti iš pamokų, turi kreiptis žodžiu (telefonu) ar raštu į dalyko mokytoją ar klasės, grupės vadovą, nurodydami išėjimo priežastį;

7.5. kai yra ar numatomas ilgalaikis arba sanatorinis gydymas, informuoja klasės, grupės vadovą;

7.6. kontroliuoja nepilnamečio vaiko pamokų lankomumą, bendradarbiauja su mokyklos direktoriumi, pavaduotoju ugdymui ar Mokyklos direktoriaus įgaliotu asmeniu, atsakingu už lankomumą, klasės, grupės vadovu, mokytojais bei pagalbos mokiniui specialistais: lankosi tėvų susirinkimuose, atvyksta į individualius pokalbius su Mokyklos vadovais, pedagogais ir kt.;

7.7. bendradarbiauja su mokyklos administracija, dalykų mokytojais, specialistais, teikiančiais pedagoginę, psichologinę ir socialinę pagalbą, sprendžiant vaiko lankomumo klausimus;

7.8. dalyvauja mokyklos (savivaldybės) Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose, kuriuose aptariami jų nepilnamečio vaiko mokyklos lankomumo klausimai;

7.9. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, apie tai operatyviai informuoja klasės, grupės vadovą.

8. Dalykų mokytojai:

8.1. elektroniniame TAMO dienyne arba mokymo dienyne (popieriniame) ir mokinių PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS LAPE (2 forma) iki darbo dienos pabaigos atlieka mokinių lankomumo apskaitą pamokoje, praktinio mokymo užsiėmime: mokiniui neatvykus elektroniniame dienyne žymi raidę „n“, pavėlavus – raidę „p“, mokiniui esant stažuotėje užsienyje – „st“;

8.2. informuoja klasės, grupės vadovą apie mokinio(-ių) savavališką pasišalinimą iš pamokos ar nedalyvavimą pamokoje, praktinio mokymo užsiėmime daugiau kaip 3 kartus iš eilės.

8.3. pastebėję problemą dėl mokinio lankomumo (pvz., neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, išeina iš mokomojo dalyko pirmų ar paskutinių pamokų ir pan.) informuoja klasės, grupės vadovą ir nepilnamečio mokinio tėvus (rūpintojus) pastaba el. dienyne;

8.4. paaiškėjus, kad mokinyss yra Mokykloje, bet nedalyvauja pamokoje, praktinio mokymo užsiėmime nedelsiant informuoja klasės, grupės vadovą, socialinį pedagogą ar kitą Mokyklos direktoriaus įgaliotą asmenį;

8.5. mokiniui, praleidusiam pamokas, kurių metu buvo tikrinamos žinios, skiria atsiskaitymo laikotarpį, užduotis ir įvertina jo žinias, organizuoja mokinio individualų atsiskaitymą už savarankiškai įsisavintą mokomąją medžiagą, dėl praleistų pamokų, praktinio mokymo užsiėmimų;

8.6. pakvietus klasės, grupės vadovui, dalyvauja klasės tėvų (rūpintojų) ar klasėje dėstančių mokytojų susirinkime, sprendžiant iškilusias problemas, tarp jų ir lankomumo, siūlo problemų sprendimo būdus;

8.7. esant reikalui, kviečia pokalbiui mokinio tėvus (rūpintojus).

9. Klasės, grupės vadovas:

9.1. renka ir tvarko pateisinamus dokumentus (pagal Aprašo 15–16 punktus) apie mokinių praleistas pamokas, praktinio mokymo užsiėmimus ir saugo juos klasei, grupei skirtoje byloje iki mokslo metų pabaigos. Klasėje ar grupėje gali būti paskirtas mokinyss, atsakingas už klasės, grupės mokinių lankomumo apskaitą. Jis pateikia informaciją dalyko mokytojui, klasės, grupės vadovui, surenka ir pateikia klasės, grupės vadovui mokinio praleistas pamokas, praktinio mokymo užsiėmimus pateisinančius dokumentus: praleistų pamokų pateisinimo lape pasirašytus raštiškus paaiškinimus, pažymas, tėvų raštelius ir kt.

Kiekvienos savaitės ir mėnesio paskutinę dieną paskirtas mokinyss informaciją pateikia klasės, grupės vadovui;

9.2. mokiniui nesant mokykloje ir iki pamokų pabaigos nesulaukus tėvų (rūpintojų) informacijos apie mokinio neatvykimą, išsiaiškina mokinio nebuvimo mokykloje priežastis;

9.3. mokiniui nedalyvaujant pamokose 2 dienas iš eilės ir tėvams (rūpintojams) nepranešus apie jo neatvykimą, išsiaiškina neatvykimo priežastis ir prireikus apie tai informuoja tėvus (rūpintojus), socialinį pedagogą ar mokyklos administraciją;

9.4. tėvams (rūpintojams), neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, 1 kartą per 2 savaites pateikia nepilnamečio mokinio lankomumo ataskaitas;

9.5. Mokiniui be priežasties praleidus 15 proc. ir daugiau pamokų, praktinio mokymosi užsiėmimų per mėnesį, informuoja tėvus (rūpintojus) raštu el. dienyne, trumpąją žinutę telefonu. Jei mokinys ir toliau praleidžia pamokas be priežasties, pakartotinai informuoja tėvus (rūpintojus) raštu (3 forma). Jei po dviejų informacinių pranešimų mokinys praleidinėja pamokas be priežasties, informuoja socialinį pedagogą, pateikia užpildytą vykdytos prevencinės veiklos ataskaitą (4 forma);

9.6. naudojantis el. dienyne, arba popierinį dienyną stebi mokinių pamokų lankomumą per savaitę nuo pateisinamo dokumento pateikimo pateisina mokinių praleistas pamokas, o kas dvi savaites išsiaiškinęs mokyklos nelankymo priežastis, pateikia (iki pirmadienio 15 val.) laisvos formos suvestinę-sąrašą apie problemiškesnius mokinius socialiniam pedagogui. Šalia nepilnamečio mokinio vardo ir pavardės yra parašomi mokinio, tėvų/rūpintojų telefono numeriai, gyvenamosios vietos adresas;

9.7. pusmečio, metinės lankomumo suvestinės ir taikytas prevencijos priemonės pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

9.8. bendradarbiauja su dalyko mokytojais, mokyklos socialiniu pedagogu, mokyklos psichologu, nepilnamečių mokinių tėvais (globėjais), šeimos nariais ir kt.;

9.9. teikia siūlymą Mokyklos direktoriaus pavaduotojui dėl mokinių skatinimo už gerą Mokyklos lankymą pasibaigus pusmečiui, mokslo metams, drausminių nuobaudų skyrimą už pamokų, praktinio mokymo užsiėmimų nelankymą;

9.10. mokiniui išvykus gydytis ir mokytis į sanatorinę ar ligoninės mokyklą, el. dienyne informuoja dalykų mokytojus;

9.11. dirba individualiai su mokiniais ir jų tėvais (rūpintojais);

9.12. esant reikalui, individualiai arba su socialiniu pedagogu, lankosi ugdytinio namuose;

9.13. apie mokiniams skirtas nuobaudų ir skatinimo priemones tą pačią dieną raštu informuoja mokinių tėvus (rūpintojus);

9.14. prašo mokinius pasiaiškinti kodėl nedalyvavo pamokose, praktinio mokymo užsiėmimuose, vėlavo į pamokas (8 arba 8a formos).

10. Socialinis pedagogas:

10.1. analizuoja pamokų praleidimo priežastis;

10.2. išanalizavęs pamokų praleidimo priežastis (lankomumo ataskaitas ar gavęs informaciją apie pamokas praleidžiantį mokinį), aptaria situaciją su klasės, grupės vadovu ar dalyko mokytoju ir kartu numato veiksmų planą organizuojant švietimo pagalbą;

10.3. inicijuoja mokytojų ir tėvų įtraukimą į pagalbos vaikui teikimo procesą;

10.4. kiekvieno mėnesio pirmą savaitę veda pamokų lankomumo apskaitą, analizuoja klasių, grupių vadovų pateiktą informaciją apie nelankančius ar blogai lankančius mokinius, jų vykdytos prevencinės veiklos ataskaitas (4 forma), aiškinasi pamokų, praktinio mokymo užsiėmimų praleidimo priežastis;

10.5. planuoja socialinės pagalbos teikimą mokiniui ir dalyvauja ją teikiant, numato prevencines priemones, grąžinant mokinį į mokyklą;

10.6. dirba individualiai su mokiniu ir jo šeima;

10.7. lankomumo problemas aptaria su direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

10.8. informuoja apie mokyklos nelankymą (pagal Aprašo 9.6 papunkčio nuostatas) Vaiko gerovės komisiją;

10.9. prašo mokinius pasiaiškinti kodėl nedalyvavo pamokose, praktinio mokymo užsiėmimuose, vėlavo į pamokas (8 arba 8a formos).

11. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui** – inicijuoja ir dalyvauja mokyklos dokumentų, susijusių su lankomumu rengime (pakeitimuose), kartu su direktoriumi vykdo šių dokumentų įgyvendinimo priežiūrą. Prireikus teikia metodinę pagalbą klasių, grupių vadovams, mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, koordinuoja mokyklos VGK veiklą lankomumo klausimais.

Duoda nurodymą klasių, grupės vadovui parengti kvietimą tėvams (rūpintojams) į mokyklos (savivaldybės) vaiko gerovės komisijos posėdį (5 forma).

Pateikia pamokų lankomumo analizę mokytojų susirinkimo posėdžiui.

Pastebėjęs, kad mokiniai yra mokyklos patalpose arba teritorijoje pamokų metu, praktinio mokymo užsiėmimų metu, prašo mokinius pasiaiškinti kodėl nedalyvavo pamokose, praktinio mokymo užsiėmimuose, vėlavimo į pamokas (8 arba 8a formos).

12. **Gimnazijos ir profesinio mokymo skyriaus vedėjai, praktinio mokymo vadovas** prižiūri, kaip mokytojai, klasių, grupių vadovai vykdo praleistų pamokų, praktinio mokymo užsiėmimų apskaitą. Pastebėjęs, kad mokiniai yra mokyklos patalpose arba teritorijoje pamokų metu, praktinio mokymo užsiėmimų metu, prašo mokinius pasiaiškinti kodėl nedalyvavo pamokose, praktinio mokymo užsiėmimuose, vėlavimo į pamokas (8 arba 8a formos).

13. **Mokyklos Vaiko gerovės komisija (VGK)** – analizuoja dalykų mokytojų, klasių, grupių vadovų, socialinio pedagogo pateiktą informaciją, atlieka situacijos vertinimą, teikia siūlymus mokyklos direktoriui, vykdo mokyklos bendruomenės švietimą, vaiko teisių apsaugą, teisės pažeidimų prevenciją.

14. **Direktorius:**

14.1. pastebėjęs, kad mokiniai yra mokyklos patalpose arba teritorijoje pamokų metu, praktinio mokymo užsiėmimų metu, prašo mokinius pasiaiškinti kodėl nedalyvavo pamokose, praktinio mokymo užsiėmimuose, vėlavimo į pamokas (8 arba 8a formos);

14.2. prireikus inicijuoja mokytojų susirinkimo posėdžius, svarstymus, pokalbius mokinių pamokų, praktinio mokymo užsiėmimų nelankymo problemoms spręsti;

14.3. užtikrina socialinės pedagoginės pagalbos teikimą, inicijuoja mokyklos dokumentų, susijusių su pamokų, praktinio mokymosi užsiėmimų lankomumu rengimą (pakeitimus), vykdo šių dokumentų įgyvendinimo priežiūrą, vertina pateiktą informaciją ir siūlymus, teikia prašymus, informaciją savivaldybės institucijų tarnautojams ir, anksčiau minėtoms priemonėms neturėjus poveikio, įspėja (9 forma) mokyklos nelankantį mokinį ir jo tėvus (rūpintojus), vykdo mokinių skatinimą už labai gerą mokyklos lankymą pasibaigus mokslo metams ir pan.;

14.4. siekdamas gerinti mokinių pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su mokyklos ir rajonų Vaiko gerovės komisijomis, savivaldybių administracijų švietimo padaliniais, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriais, savivaldybių švietimo pagalbos tarnybomis, savivaldybių nestacionarių paslaugų centrais, seniūnijų socialiniais darbuotojais ir kitais socialiniais partneriais;

14.5. užtikrina Aprašo įgyvendinimą.

III SKYRIUS

PRALEISTŲ PAMOKŲ, PRAKTINIO MOKYMO UŽSIĖMIMŲ PATEISINIMO KRITERIJAI

15. Praleistos pamokos, praktinio mokymo užsiėmimai laikomi pateisintais:

15.1. dėl nepilnamečio mokinio ligos, dėl mokinio vizito pas gydytoją (pateikiama mokinio tėvų užpildyta 1 forma);

PASTABA. Jei rekomenduoja gydytojas, grįžus mokiniui po ligos, tėvai (rūpintojai) teikia prašymą (6 forma) mokyklai dėl visiško arba iš dalies atleidimo nuo fizinio ugdymo pamokų ar sporto užsiėmimų. Tėvai paskutinio vizito pas gydytoją metu privalo išsiaiškinti, kuriam laikotarpiui mokinsys gali būti atleistas nuo minėtų užsiėmimų;

15.2. dėl pilnamečio mokinio ar jo nepilnamečio vaiko ligos, dėl pilnamečio mokinio ar jo nepilnamečio vaiko vizito pas gydytoją (pateikiama mokinio užpildyta 1a forma);

15.3. dėl tikslinių iškvietyimų į karo prievolės centro teritorinį skyrį, policijos komisariatą, teismą, Valstybinės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritorinį padalinį, savivaldybės švietimo paslaugų centro pedagoginę psichologinę tarnybą, rajono savivaldybės vaiko gerovės komisiją ar kitas institucijas (pateikiamas iškvietytimo dokumentas ar jo kopija);

15.4. dėl svarbių šeimos aplinkybių (pateikiama nepilnamečio mokinio tėvų (rūpintojų) užpildyta 1 arba pilnamečio mokinio užpildyta 1a forma, o klasės, grupės vadovas vertindamas nurodytas aplinkybes vadovaujasi protingumo principu);

15.5. dėl mokinių dalyvavimo tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, savivaldybės organizuojamuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir kituose renginiuose (galioja Mokyklos direktoriaus įsakymo dėl dalyvavimo kopija);

15.6. dėl mokinio dalyvavimo mokyklos organizuojamuose renginiuose (suderinus su mokyklos direktoriaus pavaduotoju arba neformalaus švietimo organizatoriumi, kurie apie tai praneša klasės, grupės vadovui);

15.7. dėl ypač nepalankių oro sąlygų:

15.7.1. oro temperatūrai mokyklos ir (ar) gyvenamojoje teritorijoje esant minus 25 °C ar žemesnei į mokyklą neatvykus mokiniams;

15.7.2. oro temperatūrai esant 30 °C ar aukštesnei ir mokyklai negalint užtikrinti ugdymo proceso organizavimo vėsesnėse mokyklos aplinkose į mokyklą gali nevykti I–IV gimnazijos klasių mokiniai. Atvykusiems į mokyklą mokiniams ugdymas organizuojamas mokyklos pasirinkta forma. Mokiniams, neatvykusiems į mokyklą, mokymuisi reikalinga informacija skelbiama mokyklos interneto svetainėje ir (arba) elektroniniame dienyje. Šios dienos įskaičiuojamos į ugdymo dienų skaičių;

15.8. dėl ypač nepalankių oro sąlygų: audros, liūtis, uragano ar pan. (pateisinama nepilnamečio mokinio tėvų (rūpintojų) užpildyta 1 forma arba mokinio užpildyta 1a forma, o klasės, grupės vadovas vertindamas nurodytas aplinkybes vadovaujasi protingumo principu);

15.9. kai mokinys atstovauja kitas institucijas renginiuose (varžybos, olimpiados, konkursai ir kt.), pateikia klasės, grupės vadovui šių institucijų vardinius prašymus, pažymas ir pan.;

15.10. jeigu mokykla (korpusas) uždaryta dėl higienos normų pažeidimo, karantino, remonto darbų (pateisina Mokyklos administracija);

15.11. kai mokinys išvykęs į stažuotę užsienyje (galioja Mokyklos direktoriaus įsakymo dėl dalyvavimo stažuotėje kopija);

15.12. kai iš pamokų dėl rimtų asmeninių priežasčių (vertindamas mokinio nurodytas aplinkybes vadovaujasi protingumo principu) išleidžia klasės, grupės vadovas, dalyko mokytojas ar Mokyklos administracija (dalyko mokytojas ar Mokyklos administracija praneša klasės, grupės vadovui);

15.13. kai tęstinio profesinio mokymo programos mokinys dėl nepalankaus darbo grafiko negali atvykti į pamokas, praktinio mokymo užsiėmimus (pristato darbo grafiko kopiją arba darbdavio atstovo laisvos formos informaciją);

16. Pamokų, praktinio mokymo užsiėmimų/ dienų pateisinimas dėl mokinių išvykų:

16.1. mokiniams į pažintines/poilsines keliones rekomenduojama vykti mokinių atostogų metu, savaitgaliais ir švenčių dienomis;

16.2. mokiniui išvykus kelioms dienoms į pažintinę/poilsinę kelionę ugdymo proceso metu, pilnamečiai mokiniai, nepilnamečių mokinių tėvai (rūpintojai) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas dėl pamokų, praktinio mokymo užsiėmimų nelankymo raštu (1 arba 1a forma) privalo informuoti mokyklą, nurodydami pamokų nelankymo trukmę ir priežastis bei prisiimti visišką atsakomybę dėl nutraukto ugdymosi proceso padarinių;

16.3. prieš išvykstant mokiniui į kelionę, pilnametis mokinys, nepilnamečio mokinio tėvai (rūpintojai) raštu prašyme (6 forma) nurodo, jog mokinys savarankiškai išmoks praleistas temas ir joms tinkamai pasiruoš. Mokytojai mokiniui arba jo tėvams (rūpintojams) suteikia informaciją apie planuojamas užduotis, temas ir atsiskaitymus, nutraukto ugdymo proceso metu ir ko bus iš mokinio reikalaujama grįžus po kelionės. Jei išvykimo metu bus vykdomas atsiskaitymas, mokinys apie tai informuojamas iš anksto. Atsiskaitymai dėl nutraukto ugdymo proceso vykdomi mokyklos nustatyta tvarka.

17. Praleistos pamokos laikomos nepateisintomis:

17.1. nepateikus pateisinamų dokumentų;

17.2. savavališkai išėjus iš pamokos, praktinio mokymo užsiėmimo.

IV SKYRIUS VĖLAVIMŲ Į PAMOKAS PREVENCIJA

18. Vėluoti į pamokas be pateisinamos priežasties draudžiama.

19. Mokiniai pavėlavus, dalyko mokytojas elektroniniame arba popieriniame dienyne pažymi „p“. Jei mokinys vėlavo pusę ir daugiau pamokos, praktinio mokymo užsiėmimo laiko ir vėlavimo priežastis nereikšminė, mokytojas gali žymėti „n“. Jei mokinys vėlavo, mokytojas gali parašyti komentarą nepilnamečio mokinio tėvams (rūpintojams) el. dienyne.

20. Nepilnamečiam mokiniui pavėlavus į pamokas, praktinio mokymo užsiėmimus 8 ir daugiau kartų per dvi savaites, klasės, grupės vadovas informuoja mokyklos Vaiko gerovės komisiją, nepilnamečio mokinio tėvus (rūpintojus) (3 ir 4 formos).

V SKYRIUS LANKOMUMO PREVENCIJOS PRIEMONĖS

21. Lankomumo prevencijos priemonių planas ir eiliškumas numatytas Prevencinių priemonių lankomumui gerinti schemeje (7 priedas).

22. Mokyklai įtariant, jog mokinys, nepilnamečio mokinio tėvai (rūpintojai) pateikia fiktyvius duomenis apie ligą, ji išimtiniais atvejais (klasės, grupės vadovas vertindamas mokinio, jo tėvų (rūpintojų) nurodytas aplinkybes vadovaujasi protingumo principu) gali pareikalauti, kad mokinys, nepilnamečio mokinio tėvai (rūpintojai) pateiktų:

22.1. **formą Nr. 046/a „Medicininis pažymėjimas“** (*naudojama asmens sveikatos būklei, atliktiems tyrimams, skiepams, gydytojų konsultacinės komisijos išvadoms paliudyti ir kitais teisės aktuose nustatytais atvejais*):

22.2. **formą Nr. 027/a „Medicinos dokumentų išrašas/siuntimas“** (*abi formos patvirtintos sveikatos apsaugos ministro 2014 01 27 [įsakymu Nr. V-120](#)*):

22.3. **formą Nr. 025-113/a „Nėščiosios kortelė“** (*patvirtinta sveikatos apsaugos ministro 2016 10 07 [įsakymu Nr. V-1149](#)*).

23. Nelankančiam ar nereguliariai lankančiam pamokas, praktinio mokymo užsiėmimus mokiniui taikomos Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos mokinių elgesio taisyklių 11 punkte įvardintos drausminės nuobaudos.

Jei norima nutraukti mokymo sutartį su mokiniu, kuris nelanko mokyklos, nesimoko, mokiniui ir nepilnamečio mokinio tėvams (rūpintojams) siunčiamas įspėjimas (9 forma).

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Už Aprašo vykdymą atsakingi asmenys: mokinys, klasės, grupės vadovas, dalyko mokytojas, nepilnamečio mokinio tėvai (rūpintojai), socialinis pedagogas, mokyklos administracija.

25. Mokiniai su Aprašu, jam įsigaliojus, pasirašytinai supažindinami klasių, grupių valandėlėse. Prasidėjus naujiems mokslo metams – rugsėjo pirmą savaitę ir II pusmečio pirmąją klasės, grupės valandėlę.

26. Nepilnamečių mokinių tėvai (rūpintojai) su Aprašu supažindinami klasių, grupių tėvų (rūpintojų) susirinkimuose (rugsėjo – spalio mėn.) arba žinute elektroniniame dienyne (su nuoroda į mokyklos internetinę svetainę) ir primenama pagal poreikį visus mokslo metus.

27. Mokinių nelankymo priežastys yra konfidenciali informacija, todėl negali būti viešinamos tretiesiems asmenims. Asmenims pažeidus šį punktą, taikomos priemonės vadovaujantis LR teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Nesilaikant arba piktnaudžiaujant Aprašo nuostatomis, taikomos priemonės numatomos LR teisės aktuose.

29. Nepilnamečio mokinio tėvai (rūpintojai) atsako už pateisinamų dokumentų teisingumą.

30. Pilnametis mokinys atsako už pateisinamų dokumentų teisingumą.

31. Šis Aprašas skelbiamas Mokyklos internetinėje svetainėje adresu:
<http://www.ukvm.lt/>.

Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos mokinių lankomumo kontrolės ir apskaitos, ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašo 1 forma

Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos

..... klasės, grupės vadovui (-ei)

PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO LAPAS

201..... m. mėn. d.

..... klasės, grupės mokinys (-ė)

201..... m. mėn..... d. nebuvopamokoje (-ose), nes
(nurodyti praleistų pamokų skaičių)

.....
(nurodyti nedalyvavimo pamokoje (-ose) priežastį)

.....

.....

Tėvas / mama / rūpintojas

(Pabraukti)

.....
(Parašas)

.....
(Vardas , pavardė)

Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos mokinių lankomumo kontrolės ir apskaitos, ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašo 1a forma

Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos

..... klasės, grupės vadovui (-ei)

PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO LAPAS

201..... m. mėn. d.

Aš klasės mokinys (-ė)

201..... m. mėn. d. nebuvo..... pamokoje (-ose), nes
(nurodyti praleistų pamokų skaičių)

.....
(nurodyti nedalyvavimo pamokoje (-ose) priežastį)

.....

.....

Mokinys (-ė)

.....
(Parašas) (Vardas , pavardė)

(Pabraukti)

Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos mokinių lankomumo kontrolės ir apskaitos, ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašo
2 forma

PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS LAPAS

201... m.mènuo

[illegible]

..... grupēs vadovas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos mokinių lankomumo kontrolės ir apskaitos, ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašo 3 forma

UKMERGĖS TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO MOKYKLA

Gerb.

INFORMACIJA APIE MOKINIO PAMOKŲ LANKOMUMĄ

(Data)
Ukmergė

Informuojame, kad Jūsų sūnus/ dukra šį mėnesį praleido pamokas (-ų), praktinio mokymo užsiėmimus be pateisinamos priežasties. Prašome Jus užtikrinti mokinio pamokų, praktinio mokymo užsiėmimų lankomumą.

Klasės, grupės vadovas(-ė)
(parašas) (vardas, pavardė)

Susipažinau:

(Tėvo (rūpintojo) parašas)

(Tėvo (rūpintojo) vardas, pavardė)

(Data)

Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos mokinių lankomumo kontrolės ir apskaitos, ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašo 4 forma

Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos
socialiniam pedagogui

**PREVENGINĖS VEIKLOS, VYKDYTOS PAMOKŲ, PRAKTINIO MOKYMO
UŽSIĖMIMŲ LANKOMUMO GERINIMUI, ATASKAITA**

Mokinys(-ė)
(vardas, pavardė)

Problema.....
.....

Pamokų, praktinio mokymo užsiėmimų praleidimo priežastys :.....
.....
.....
.....

Taikytos prevencinės poveikio priemonės lankomumo gerinimui.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....klasės, grupės vadovas(-a).....
(parašas, vardas, pavardė)

Ukmergės technologijų ir
verslo mokyklos mokinių
lankomumo kontrolės ir
apskaitos, ir nelankymo
prevencijos tvarkos aprašo
5 forma

UKMERGĖS TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO MOKYKLA

Gerb.

20 - -

Nr.

KVIETIMAS Į MOKYKLOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS POSĖDĮ

Informuoju, kad Jūsų sūnus (dukra) _____
(vardas, pavardė, gimimo metai)

bus svarstomas mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdyje, dėl pamokų lankomumo, pažangumo bei elgesio mokykloje.

Prašome būtinai Jus atvykti _____
(data, laikas, kabineto Nr.)

aptarti iškilusias problemas. Neatvykus Jums į mokyklą suprasime, kad Jūs vengiate spręsti vaiko problemas. Tokiu atveju mokyklos administracija pagalbos kreipsis į rajono savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisiją. Telefonas pasiteiravimui _____
(klasės, grupės vadovo)

Pastaba. Susipažinus su šia informacija patvirtinti ją vieno iš tėvų (rūpintojų) parašu ir informacinį lapelį pristatyti klasės, grupės vadovui.

Direktorius

Jonas Cesevičius

Susipažinau _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos mokinių lankomumo kontrolės ir apskaitos, ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašo 6 forma

(Vardas ir pavardė)

(adresas, telefonas)

Ukmergės technologijų
ir verslo mokyklos
direktoriui

PRAŠYMAS

.....
(data)
Ukmergė

Prašau

.....
.....
.....

PRIDEDAMA. (jei reikia nurodyti pridedamų dokumentų pavadinimus ir lapų skaičių)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

PREVENCINIŲ PRIEMONIŲ NEPILNAMEČIŲ MOKINIŲ LANKOMUMUI GERINTI SCHEMA

Neatvykus nepilnamečiam vaikui į mokyklą tėvai (rūpintojai) iki 9 val. informuoja klasės, grupės vadovą /socialinį pedagogą. Pilnametis mokinys informuoja grupės vadovą pats. Jei iki 9 val. nesulaukiama informacijos iš mokinio, iš tėvų (rūpintojų) apie nepilnamečio mokinio neatvykimo į mokyklą, klasių, grupių vadovai/socialinis pedagogas išsiaiškina mokinio nebuvo mokykloje priežastis.

Neatvykus nepilnamečiam vaikui į mokyklą 2 dienas iš eilės, tėvai informuoja klasės, grupės vadovą/ socialinį pedagogą bei nurodo priežastis (telefono skambučiu, žinute, pateisinamuoju raštu ir t.t.). Pilnametis mokinys informuoja grupės vadovą pats. Tėvams, pilnamečiam mokiniui neinformavus, apie neatvykimo į mokyklą priežastis, klasės, grupės vadovas/socialinis pedagogas išsiaiškina nedalyvavo ugdymo procese priežastis.

Mokiniui be priežasties praleidus **15 proc. ir daugiau pamokų, praktinio mokymo užsiėmimų/dienų** per mėnesį, **klasės, grupės vadovas** (el. dienyne raštu) informuoja tėvus (rūpintojus), jei mokinys ir toliau praleidžia pamokas be priežasties, pakartotinai informuoja tėvus (rūpintojus) (raštu) (3 forma).

Jei po dviejų informacinių pranešimų mokinys toliau praleidinėja pamokas, praktinio mokymo užsiėmimus be priežasties, **klasės, grupės vadovas** informuoja socialinį pedagogą, pateikia užpildytą vykdytos prevencinės veiklos ataskaitą (4 forma)

Socialinis pedagogas bendrauja su mokiniu ir jo tėvais, analizuoja mokyklos nelankymo priežastis.

Nepilnamečiam mokiniui ir toliau praleidinėjančiam pamokas, situacija svarstoma **Mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdyje**.

Pilnamečiam mokiniui ir toliau praleidinėjančiam pamokas, situacija svarstoma **komisijoje**, kurią sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, praktinio mokymo vadovas, gimnazijos ir profesinio rengimo skyrių vedėjai, socialinis pedagogas ir psichologas.

Jei mokykloje taikytos poveikio priemonės yra neveiksmingos ir nepilnametis mokinys toliau nelanko mokyklos, apie mokinio problemą informuojamos **atitinkamos institucijos, jei tai nepadeda mokiniui ir jo tėvams, rūpintojams išsiunčiamas registruotas pranešimas apie ketinimą nutraukti mokymo sutartį, jei tai nepadeda – šalinamas iš mokyklos.**

Jei mokykloje taikytos poveikio priemonės yra neveiksmingos ir pilnametis mokinys toliau nelanko mokyklos, **mokiniui išsiunčiamas registruotas pranešimas apie ketinimą nutraukti mokymo sutartį, jei tai nepadeda – šalinamas iš mokyklos.**

Jeigu valstybės finansuojamoje profesinio mokymo vietoje mokėsis mokinys pašalinamas iš Mokyklos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka **privalo grąžinti į valstybės biudžetą** profesinio mokymo kainai valstybės finansuojamoje profesinio mokymo vietoje apmokėti skirtas lėšas arba jų dalį.

Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos mokinių lankomumo kontrolės ir apskaitos, ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašo 8 forma

UKMERGĖS TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO MOKYKLOS

MOKINIO PASIAIŠKINIMAS

DĖL BE PATEISINAMOS PRIEŽASTIES PRALEISTŲ PAMOKŲ

201... m. d.

Aš,, klasės, grupės
(Vardas, pavardė)

mokinys(ė) 201... m. mėn.....d. praleidau pamoką (-as) be pateisinamos priežasties. Pavėlavimų skaičius.....

Neatvykimo į mokyklą / vėlavimo priežastys:

.....
.....
.....

Sprendimo būdai, kad nebūtų praleistų pamokų be pateisinamos priežasties / vėlavimo:

.....
.....
.....

.....
(Mokinio parašas)

SUSIPAŽINAU

Tėvas / mama / rūpintojas

(vardas, pavardė, parašas)

(telefonas), el. pašto adresas

Klasės, grupės vadovas

(vardas, pavardė, parašas)

Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos mokinių lankomumo kontrolės ir apskaitos, ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašo 8a forma

UKMERGĖS TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO MOKYKLOS

MOKINIO PASIAIŠKINIMAS

DĖL BE PATEISINAMOS PRIEŽASTIES PRALEISTŲ PAMOKŲ

201... m. d.

Aš,, klasės, grupės
(Vardas, pavardė)

mokinys(-ė) 201... m. mėn.....d. praleidau pamoką (-as) be pateisinamos priežasties. Pavėlavimų skaičius.....

Neatvykimo į mokyklą / vėlavimo priežastys:

.....
.....
.....
.....
.....

Sprendimo būdai, kad nebūtų praleistų pamokų be pateisinamos priežasties / vėlavimo:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(Mokinio parašas)

SUSIPAŽINAU

Klasės, grupės vadovas

(vardas, pavardė, parašas)



UKMERGĖS TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO MOKYKLA

Viešoji įstaiga, 20115 Ukmergė, Kauno g. 108, tel./faks. (8 340) 53 543, el. p. ukvm@ukvm.lt.
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 191425713.

Kam

20 - -

Nr.

ISPĖJIMAS APIE KETINIMĄ NUTRAUKTI MOKYMO SUTARTĮ

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymo 24 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 46 straipsnio 2 dalies 1, 2 punktais, 2016m. rugsėjo 1 d. profesinio mokymo sutarties Nr. 259, sudarytos tarp Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos ir mokinio Vardenio Pavardenio, 2 punkto 2.1– 2.3 papunkčiais, 5 punkto 5.2, 5.3 papunkčiais, **į s p ė j a m e** apie ketinimą nutraukti profesinio mokymo sutartį su Jumis, jeigu per 30 dienų nuo įspėjimo įteikimo dienos, Jus nelankysite pamokų ir praktinio mokymo užsiėmimų ir nelikviduosite mokymosi įsiskolinimų.

Jus nevykdote savo įsipareigojimų:

(Nurodyti ko nevykdo, nuo kada, turi būti nuoroda į mokyklos dokumentus).

Jus mokotės valstybės finansuojamoje profesinio mokymo vietoje. Jei būsite pašalintas iš profesinio mokymo įstaigos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymo 36 straipsnio 3 dalimi, privalėsite į valstybės biudžetą grąžinti profesinio mokymo kainai valstybės finansuojamoje profesinio mokymo vietoje apmokėti skirtas lėšas arba jų dalį (ši pastraipa įrašoma, mokiniams, kurie įstojo mokytis po 2019-01-01).

Šis įspėjimas gali būti apskųstas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorius

Jonas Cesevičius

A. V.