

PATVIRTINTA
Švenčionių profesinio rengimo centro
direktorius 2019 m. gegužės 28 d.
įsakymu Nr. OV-54

PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių lankomumo apskaitos tvarkos aprašas centre nustato atsakingus už lankomumą asmenis ir jų funkcijas, veiklos koordinavimą.

2. Lankomumo prevencijos tikslas - sukurti sistemą, kuri operatyviai spręstų mokyklos nelankymo problemas.

3. Šiame lankomumo tvarkos apraše nustatoma mokinių, grupės vadovų, dalyko mokytojų, socialinės pedagogės, administracijos bendradarbiavimo tvarka, sprendžiant pamokų nelankymo klausimus mokykloje.

4. Nelankantys mokyklos mokiniai – tie, kurie dėl įvairių priežasčių visiškai nelanko mokyklos arba be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidžia daugiau kaip 65 pamokas, tai yra daugiau kaip pusę ugdymui skirtų pamokų (pagal Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašą).

5. Nereguliariai lankantys mokiniai – tie, kurie per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia daugiau nei 30 pamokų.

II. ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

6. Mokinys atsakingas už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą grupės vadovui. Pateisinamus dokumentus mokinys privalo pateikti iki einamojo mėnesio 14 d., I ir II gimnazijų klasių mokiniai – ne vėliau kaip iki paskutinės mėnesio dienos.

7. Grupės vadovas atsakingas už bendrą klasės mokinių pamokų lankomumo apskaitą, socialinio pedagogo ir administracijos informavimą.

8. Dalyko mokytojas privalo užpildyti mokinių lankomumą elektroniniame dienyne tą pačią dieną kai vyko pamoka.

9. Socialinis pedagogas palaiko ryšius su grupės vadovais, administracija ir kitomis institucijomis, aiškinasi, vertina ir sprendžia nelankančių mokyklos mokinių tokio elgesio priežastis, individualiai dirba su socialinių problemų turinčiu mokiniu, jo šeima.

10. Vaiko gerovės komisija analizuoja grupės vadovų, socialinio pedagogo pateiktą informaciją, teikia siūlymus, palaiko ryšius su kitomis suinteresuotomis institucijomis.

III. LANKOMUMO APSKAITOS TVARKA

11. Pamokų lankomumas fiksuojamas dienyne.

Praleistos pamokos žymimos raide „n“, pavėlavimai į pamoką - „p“.

12. Praleistos pamokos pateisinamos:

12.1. dėl svarbios priežasties, kurias nurodo:

- tėvai ar globėjai, grupės vadovas ar socialinis pedagogas (4 d. per mėnesį),
- mokinys (4 d. per mėnesį);
- gydytojai savo pažymoje;

12.2. kai iš pamokų išleidžia grupės vadovas, socialinis pedagogas ar mokyklos administracija (liga, nelaimingas atsitikimas, artimojo mirtis, laidotuvės, atstovavimas mokyklai įvairiuose renginiuose ir kt.).

12.3. Dėl kitų priežasčių:

- dėl autobuso neatvykimo ar vėlavimo važinėjantiems mokiniams;
- kai mokinys atstovauja mokyklai renginiuose;
- kai oro temperatūra yra 25 laipsnių šalčio ar žemesnė.

13. Praleistos pamokos nepateisinamos:

- neturint pateisinamo dokumento;
- pristatius dokumentus vėliau nei nustatytas terminas (išskyrus gydytojo pažymą);
- savavališkai pasišalinus iš pamokos;

14. Lankomumo apskaita:

14.1. grupės vadovas kontroliuoja grupės mokinių lankomumą. Mokinių praleistas pamokas registruoja lankomumo apskaitos žiniaraščiuose, sega pateisinamus dokumentus. Elektroniniame dienyne pateisina tuoj pat gavęs dokumentus ir saugo juos iki mokslo metų pabaigos;

14.2. dėl ligos, išvykos ar kitos pateisinamos priežasties praleidus pamokas, tėvai ar globėjai grupės vadovui gali pranešti raštu ar TAMO žinute.

14.3. atvykęs po praleistų pamokų mokinys privalo grupės vadovui pristatyti pateisinamą pažymą apie praleistas pamokas, bet ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 14 d.;

14.4. jei mokiniui reikia anksčiau išeiti iš pamokų, tėvai ar globėjai turi informuoti grupės vadovą, nurodydami išėjimo priežastį;

14.5. jei mokinys pamokų metu suserga, jis kreipiasi į mokyklos socialinį pedagogą.

14.6. grupių vadovai skyriaus vedėjoms pateikia suvestines apie mokinių praleistas ir pateisintas pamokas po kiekvieno mėn. 14 d. Mokinių lankomumas suvestinėse skaičiuojamas nuo praėjusio mėnesio 15 dienos iki einamojo mėnesio 14 d.

IV. ATSISKAITYMAS UŽ PRALEISTAS PAMOKAS

15. Praleidęs pamoką, kontrolinį darbą, mokomąją praktiką mokinys privalo atsiskaityti ir gauti įvertinimą.

16. Atsiskaitymo terminą nustato dalyko mokytojas.

V. LANKOMUMO PREVENCIJOS PRIEMONĖS

17. Jei mokinys per mėnesį praleido ir nepateisino daugiau kaip 30 pamokų:

- grupės vadovas praveda individualų pokalbį;
- informuoja tėvus apie mokinio praleistas ir nepateisintas pamokas;
- grupės vadovas kartu su socialiniu pedagogu praveda prevencinį pokalbį su mokiniu, sudaro pasižadėjimo lankyti mokyklą sutartį;
- raštu informuoja mokinio tėvus ar globėjus, kviečia atvykti juos į mokyklą.
- socialinis pedagogas kreipiasi pagalbos į seniūnijas;
- grupės vadovas kartu su socialiniu pedagogu lankosi mokinio namuose;
- mokinys kartu su grupės vadovu kviečiamas į Vaiko gerovės komisijos posėdį;

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

20. Su Pamokų lankomumo apskaitos tvarkos aprašu pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis supažindinami mokytojai, grupių vadovai, švietimo pagalbos specialistai, mokiniai, jų tėvai ar globėjai.

--	--	--	--	--