

**UKMERGĖS TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO MOKYKLOS PROFESINIO MOKYMO
PROGRAMŲ MOKINIŲ, ĮGIJUSIŲ VIDURINĮ IŠSILAVINIMĄ, IR MOKINIŲ,
MOKOMŲ PAGAL TĖSTINES PROFESINIO MOKYMO PROGRAMAS, PAMOKŲ
LANKOMUMO APSKAITOS IR MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos (toliau – Mokykla) profesinio mokymo programų mokinių, įgijusių vidurinį išsilavinimą, ir mokinių, mokomų pagal tėstines profesinio mokymo programas, pamokų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja dalykų mokytojų, grupių vadovų, direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, profesinio mokymo skyriaus vedėjo, praktinio mokymo vadovo, socialinio pedagogo veiklą, gerinant mokinių pamokų, praktinio mokymo užsiėmimų, ar kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, kurie privalomi pagal mokyklos pamokų tvarkaraštį ir mokyklos vykdomų programų įgyvendinimo planą (toliau – Pamoka), lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant Pamokų nelankymo prevenciją.

2. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

2.1. **Pateisinamasis dokumentas** – dokumentas, oficialiai patvirtinantis ir pateisinantis praleistų Pamokų skaičių ir priežastis, kurį mokyklai pateikia mokinys. Pateisinimas pateikiamas ne vėliau kaip 2 darbo dieną po grįžimo į mokyklą, išskyrus tvarkos 3.2.6, 3.2.9, 3.2.10 papunkčiuose nurodytoms priežastims pateisinti. Dokumento formos:

2.1.1. prašymas (1 priedas), teikiamas rašytine ar skaitmenine forma;

2.1.2. pranešimas elektroniniame TAMO dienyne (toliau – Dienynas);

2.1.3. elektroninis laiškas;

2.1.4. informacinis raštas arba pranešimas iš kitos įstaigos;

2.1.5. pamokų pateisinimo poreikį pagrindžianti dokumento kopija;

2.1.6. informacija arba pranešimas, pagrindžiantis pamokų pateisinimo poreikį;

2.1.7. informacija arba pranešimas, kad buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą. Mokinys pateikia išrašą (išrašas iš sistemos www.esveikata.lt, kuriame **nurodomi tik apsilankymo faktas, kiti sveikatos duomenys nepateikiami** (el. forma).

2.2. **Pamokų nelankantis mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties praleidžiantis Pamokas.

2.3. **Nepateisintos pamokos** – mokinio praleistos Pamokos, nepateisintos paties mokinio prašymu, kurį patvirtina grupės vadovas.

**II SKYRIUS
PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO KRITERIJAI**

3. Praleistos Pamokos laikomos pateisintomis:

3.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją;

3.2. dėl tikslinių iškvietimų:

3.2.1. įrašyti į savanoriškąją karinę tarnybą;

- 3.2.2. į policijos komisariatą;
- 3.2.3. į teismą;
- 3.2.4. į praktinius vairavimo užsiėmimus vykdomus mokykloje;
- 3.2.5. dėl ypač nepalankių oro sąlygų: šalčio, karščio, audros, liūtis, uragano, eismo sutrikimo ar pan.;
- 3.2.6. kai mokinys direktoriaus įsakymu atstovauja mokyklą olimpiadose, konkursuose, konferencijose, varžybose (pagal Mokyklos direktoriaus įsakymą);
- 3.2.7. kai mokinys atstovauja kitas institucijas renginiuose (varžybos, olimpiados, konkursai ir kt.), pateikia grupės vadovui šių institucijų vardinius prašymus, pažymas ir pan.;
- 3.2.8. dėl svarbių šeimos aplinkybių;
- 3.2.9. dėl mokinio jo nepilnamečio vaiko ligos, ar jo nepilnamečio vaiko vizito pas gydytoją;
- 3.2.10. kai mokinys išvykęs į stažuotę užsienyje (pagal Mokyklos direktoriaus įsakymą).

III SKYRIUS

LANKOMUMO APSKAITA

4. Pamokų lankomumas ir vėlavimas į jas fiksuojamas Dienyne.

5. Mokinio, kurio neformaliojo švietimo ir savišvietos būdu ar ankstesnio mokymosi metu įgytos kompetencijos yra užskaitytos vadovaujantis Ankstesnio mokymosi pasiekimų įskaitymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. sausio 11 d. įsakymu Nr. ISAK-72, ir patvirtintos Mokyklos direktoriaus įsakymu, nedalyvavimas Pamokose, nuo kurių jis yra atleistas, Dienyne nėra žymimas.

6. Dalyko mokytojas:

6.1. tą pačią darbo dieną Dienyne pažymi neatvykusius mokinius, praleistos pamokos žymimos raide „n“, o vėlavimai į pamokas – raide „p“;

6.2. pastebėjęs, kad mokinys neatvyksta arba vėluoja į jo dalyko pamokas be pateisinamos priežasties 3 ar daugiau kartų iš eilės, išsiaiškina, dėl kokių priežasčių mokinys nelanko mokytojo Pamokų, jei situacija nesikeičia, problemą sprendžia kartu su grupės vadovu.

7. Mokinys:

7.1. laikosi visų profesinio mokymo sutartyje numatytų sąlygų, Mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, yra atsakingas už dokumentų, pateisinančių praleistas Pamokas, pateikimą grupės vadovu;

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

7.3. praleidęs Pamokas, grįžęs į mokymo procesą per 2 dienas grupės vadovui turi pateikti *Prašymą pateisinti praleistas pamokas* (Aprašo 2.1.1 papunktis, 1 priedas);

7.4. visais praleistų Pamokų atvejais mokomąją medžiagą įsisavina savarankiškai, atsiskaito dalyko mokytojui susitartu laiku;

7.5. atleidžiamas nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokoje, kai fizinio ugdymo mokytojui pateikia:

7.5.1. išrašą ar kopiją iš gydymo įstaigos apie fizinio krūvio ribojimą nurodant ribojimo trukmę;

7.5.2. kai yra akivaizdu, kad mokinys traumotas (sugipsuota ranka, koja, medicininiai įtvarai ir pan.);

7.5.3. nelankantis Pamokų, neinformuojantis grupės vadovo, nepateikiantis pateisinančių dokumentų, gauna išpėjimą (2 priedas) apie profesinio mokymo sutarties nutraukimą. Per Išpėjime nurodytą laiką mokiniui neatvykus į Mokyklą, profesinio mokymo sutartis nutraukiama. Sutarties nutraukimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

8. Grupės vadovas:

8.1. kontroliuoja mokinių Pamokų lankomumą ir vėlavimą į Pamokas;

8.2. bendradarbiauja su mokytojais, dirbančiais su jo auklėjamąja grupe, iškilusioms mokinio Mokyklos nelankymo problemoms spręsti;

8.3. mokiniui neatvykus į Mokyklą ir nepranešus, tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis;

8.4. jeigu mokinys ir toliau sistemingai praleidinėja Pamokas be pateisinamos priežasties, raštu kreipiasi į skyriaus vedėją ar praktinio mokymo vadovą;

8.5. ne rečiau, kaip kartą per savaitę TAMO dienyne pateisina mokinių praleistas Pamokas;

8.6. atsižvelgdamas į mokinių Pamokų lankomumą, iki mėnesio 15 dienos parengia ir pateikia (išskyrus testinių profesinio mokymo programų grupių vadovus) Stipendijų mokėjimo ir materialinės paramos skyrimo komisijai teikimą dėl stipendijų mokėjimo už einamą mėnesį;

8.7. nelankančiam Pamokų, neinformuojančiam grupės vadovo, nepateikiančiam pateisinančių dokumentų, grupės vadovas parengia ir pateikia Mokyklos direktoriui įspėjimo apie profesinio mokymo sutarties nutraukimą projektą (2 priedas), bei pateikia Mokyklos sekretoriui informaciją koku adresu išsiusti mokiniui įspėjimą. Mokiniui per įspėjime nurodytą laiką neatvykus į mokyklą, profesinio mokymo sutartis nutraukiama. Sutarties nutraukimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

IV SKYRIUS

LANKOMUMO PREVENCIJA

9. Profesinio mokymo skyriaus vedėjas ar praktinio mokymo vadovas:

9.1. pastebėjęs, kad mokiniai yra Mokyklos patalpose (ne mokymo patalpose) arba teritorijoje Pamokų metu, prašo mokinius pasiaiškinti kodėl nedalyvavo pamokose, vėluoja į Pamokas;

9.2. gavęs raštišką pranešimą apie Pamokas praleidžiantį mokinį, aptaria situaciją su grupės vadovu ar dalyko mokytoju, numato veiksmų planą;

9.3. mokinių Pamokų lankomumo problemas aptaria su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

10. Socialinis pedagogas:

10.1. pastebėjęs, kad mokiniai yra Mokyklos patalpose (ne mokymo patalpose) arba teritorijoje Pamokų metu, prašo mokinius pasiaiškinti kodėl nedalyvavo Pamokose, vėluoja į Pamokas;

10.2. gavęs informaciją apie nelankančius Mokyklos mokinius, išsiaiškina mokyklos nelankymo priežastis;

10.3. teikia socialinę-pedagoginę, psichologinę pagalbą (kartu su psichologu) mokiniui, rekomendacijas grupės vadovui, dalykų mokytojams, mokyklos administracijai;

11. Bendrabučio darbuotojai:

11.1. stebi ir užtikrina mokinių išvykimą iš bendrabučio į Pamokas;

11.2. praneša profesinio mokymo skyriaus vedėjui ar praktinio mokymo vadovui apie mokinius, kurie neišėina į Pamokas;

12. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

12.1. pastebėjęs, kad mokiniai yra mokyklos patalpose (ne mokymo patalpose) arba teritorijoje Pamokų metu, prašo mokinius pasiaiškinti kodėl nedalyvavo Pamokose, vėluoja į Pamokas;;

12.2. apibendrina mokinių Pamokų nelankymo priežastis, teikia pasiūlymus dėl Mokyklos nelankomumo prevencijos Mokyklos direktoriui;

12.2. vykdo šio Aprašo kontrolę.

13. Mokyklos direktorius:

13.1. pastebėjęs, kad mokiniai yra mokyklos patalpose (ne mokymo patalpose) arba teritorijoje Pamokų metu, prašo mokinius pasiaiškinti kodėl nedalyvavo Pamokose, vėluoja į Pamokas;

13.2. prireikus inicijuoja mokytojų susirinkimo posėdžius, svarstymus, pokalbius mokinių Pamokų nelankymo problemoms spręsti;

13.3. užtikrina socialinės pedagoginės pagalbos teikimą, inicijuoja mokyklos dokumentų, susijusių su Pamokų lankomumu rengimą (pakeitimus), vykdo šių dokumentų įgyvendinimo

priežiūrą, vertina pateiktą informaciją ir siūlymus, anksčiau minėtoms priemonėms neturėjus poveikio, išpėja (2 forma) Mokyklos nelankantį mokinį ir informuoja mokinio tėvus (rūpintojus), esant jo sutikimui raštu;

13.4. vykdo mokinių skatinimą už labai gerą mokyklos lankymą pusmečio pabaigoje, pasibaigus mokslo metams ir pan.;

13.5. siekdamas gerinti mokinių Pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su darbdaviais, socialiniais partneriais;

13.6. užtikrina Aprašo įgyvendinimą.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Už Aprašo vykdymą atsakingi asmenys: mokinys, grupės vadovas, dalyko mokytojas, socialinis pedagogas, psichologas, bendrabučio darbuotojai, mokyklos administracija.

15. Grupių vadovai su Aprašu mokinius pasirašytinai supažindina kiekvienų mokslo metų pirmąją savaitę ir II pusmečio pirmąją grupės valandėlę.

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

17. Nesilaikant arba piktnaudžiaujant Aprašo nuostatomis, asmenims taikomos priemonės numatomos Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Mokyklos vidiniuose teisės aktuose.

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

Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos (toliau – Mokykla) profesinio mokymo programų mokinių, įgijusių vidurinį išsilavinimą, ir mokinių, mokomų pagal tęstines profesinio mokymo programas, lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo
1 priedas

(Mokinio vardas, pavardė, adresas, telefonas, el. paštas)

Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos
..... grupės vadovui (-ei)

PRAŠYMAS PATEISINTI PRALEISTAS PAMOKAS

(data)

Ukmergė

Prašau pateisinti mano _____ grupės mokinio(-ės) _____

(neatvykimo į mokyklą data (-os))

praleistas Pamokas, nes _____

(nurodyti nedalyvavimo pamokoje (-ose) priežastį)

Priedami dokumentai arba jų kopijos:

(parašas)

(vardas, pavardė)

Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos (toliau – Mokykla) profesinio mokymo programų mokinių, įgijusių vidurinį išsilavinimą, ir mokinių, mokomų pagal tęstines profesinio mokymo programas, lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas
2 priedas



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 dalies 1, 2, 4 punktais Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 46 straipsnio 2 dalies 2 punktu, 59 straipsnio 8 dalies 4 punktu, 20....m..... d. profesinio mokymo sutarties Nr., sudarytos tarp Ukmergės technologijų ir verslo mokyklos ir mokinio Vardenio Pavardenio, (nurodyti punktus ir papunkčius), **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 apskūstas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorius

A. V.

Jonas Cesevičius