

PATVIRTINTA

Vilniaus technologijų ir verslo profesinio  
mokymo centro direktoriaus

2018 m. rugsėjo 4 d. įsakymu Nr. V1-348

## VILNIAUS TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO PROFESINIO MOKYMO CENTRO MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR PAMOKŲ NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus technologijų ir verslo profesinio mokymo centro (toliau – Centro) mokinių lankomumo apskaitos ir pamokų nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja mokinių lankomumo apskaitos ir pamokų nelankymo prevencijos tvarką lankomumui gerinti, nustato atsakingų asmenų (mokytojų, grupių vadovų, socialinių pedagogų, skyrių vedėjų ir kt.) funkcijas bei jų skatinimo ir motyvavimo už rezultatų gerėjimą būdus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2012 m. vasario 8 d. sprendimu Nr. 1-448 „Dėl Vilniaus m. savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų (iki 18 m.) apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Mokinių šalinimo iš Centro tvarka, Centro vidaus tvarkos taisyklėmis ir Centro darbo apmokėjimo sistemos aprašu.

3. Šio Aprašo tikslai:

3.1 nustatyti bendrą lankomumo apskaitos tvarką Centre;

3.2 vykdyti mokinių mokyklos nelankymo prevenciją;

3.3 gerinti mokinių lankomumo ir mokymo(-si) kokybę bei didinti motyvaciją.

4. Uždaviniai:

4.1 įtraukti visus mokyklos bendruomenės narius spręsti lankomumo problemas Centre;

4.2 telkti mokyklos bendruomenę mobilizuojant visus turimus vidinius resursus (žmogiškuosius, finansinius) teikiant pedagoginę – psichologinę pagalbą rizikos grupės mokiniams, jų tėvams (globėjams/ rūpintojams), mokytojams, grupių vadovams;

4.3 taikyti įvairias ugdymo formas ir metodus, siekiant gerinti mokinių lankomumą, mokymosi motyvaciją, mokymo(si) kokybę;

### II SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

5. **Mokinys** – atsakingas už pamokų lankymą, dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą grupės vadovui, grupės vadovo informavimą apie negalėjimą atvykti į mokyklą.

6. **Dalyko/modulio mokytojas** – atsakingas už mokomojo dalyko/modulio pamokų kokybę, savalaikį mokomojo dalyko/modulio pamokų lankomumo žymėjimą el. dienyne, domėjimąsi mokinių neatvykimo į pamokas priežastimis, mokymosi medžiagos paruošimą pamokose nedalyvavusiems mokiniams..

7. **Grupės vadovas** - atsakingas už bendrą grupės mokinių pamokų lankomumo apskaitą, grupės lankomumo rezultatus, tėvų ir administracijos informavimą, bendradarbiavimą su socialiniu pedagogu, psichologu, mokinio tėvais probleminio lankomumo klausimais; dirbančių mokinių dokumentų rinkimą (darbo pažymos, darbo grafikai ir kt.) bei bendravimą su skyriaus administracija tokių mokinių mokymosi ir darbo sąlygų sudarymui.

8. **Socialinis pedagogas** – atsakingas už ryšius su skyriaus, Centro administracija, policijos komisariatais ir kitomis institucijomis mokinio lankomumo klausimais; aiškina, vertina ir sprendžia mokinių nelankymo priežastis, individualiai dirba su socialinių problemų turinčiu

mokiniu, jo šeima, rekomenduoja grupės vadovams ir dalykų mokytojams lankomumo problemų sprendimo būdus, nukreipia psichologo konsultacijai.

9. **Psichologas** - konsultuoja mokinį, turintį psichologinių problemų, kurį nukreipia dalyko mokytojas, grupės vadovas, socialinis pedagogas.

10. **Skyriaus administracija** - formuoja dirbančių mokinių mokymosi tvarkaraščius, derina juos su darbdaviais, mokytojais, kartu su mokiniais nustato jų mokymosi formas ir būdus, informuoja suinteresuotas institucijas apie nepilnamečius mokinius, vengiančius lankyti mokyklą, organizuoja Vaiko gerovės komisijos darbą, analizuoja lankomumo situaciją, veda statistiką, teikia duomenis Centro vadovams.

11. **Centro vadovai** – padeda skyrių administracijai spręsti mokinių lankomumo problemas, vykdo mokinių lankomumo ir pažangumo priežiūrą, vykdo Aprašo įgyvendinimo priežiūrą.

### **III SKYRIUS LANKOMUMO APSKAITOS TVARKA**

12. Iki mokslo metų pradžios grupės vadovas surenka duomenis apie grupės mokinius, išsiaiškindamas mokinio pamokų lankomumo galimybes: ar mokinys dirba, kokių grafiku dirba, koks darbo pobūdis (susijęs su specialybe ar ne), darbovietės kontaktiniai ir kt. lankomumo užtikrinimui svarbūs duomenys. Duomenys pateikiami skyriaus vedėjui.

13. Skyriaus vedėjas, išanalizavęs grupių vadovų pateiktus duomenis, kartu su sektoriaus vadovu/metodininku/praktikos vadovu numato grupių ir mokinių mokymosi formą, būdą, mokymosi laiką ir sudaro pamokų ir konsultacijų tvarkaraščius. Esant reikalui, vadovaudamasis Švietimo įstatymu ir kitais teisės aktais, skyriaus vedėjas derina mokinio mokymosi formą bei darbo ir mokymosi grafikus su dirbančio mokinio darbdaviu.

14. Mokiniai pamokas lanko pagal grupės ar individualius tvarkaraščius.

15. Mokinių pamokų lankomumas žymimas elektroniniame dienyne. Praleistos pamokos žymimos raide “n”, vėlavimai į pamokas – raide “p”. Pamokų lankomumas žymimas tą pačią dieną, kai vyko pamokos.

16. Praleistos pamokos pateisinamos:

16.1 kai pateikiama gydytojo pažyma;

16.2 kai pateikiami tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymai atleisti nuo pamokų dėl svarbių šeimyninių priežasčių (ne ilgiau kaip 3 d);

16.3 kai mokinio ar mokytojų prašymu iš pamokų išleidžia grupės vadovas, administracija (liga, nelaimingas atsitikimas, laidotuvės, dalyvavimas mokyklos renginiuose, varžybose ar pan.);

16.4 kai nevyko (vėlavo) maršrutinis transportas;

16.5 kai mokinys kviečiamas į įvairias tarnybas (policijos komisariatą, į teismą ar kt.);

16.6 kai oro temperatūra yra 25 laipsniai šalčio ar žemesnė;

16.7 kai mokinys atlieka privalomąjį sveikatos patikrinimą;

16.8 kai mokiniui pamokų lankyti nereikia dėl ankstesnio mokymosi įskaitymo.

17. Praleistos pamokos nepateisinamos:

17.1 savavališkai išėjus (pabėgus) iš pamokos;

17.2 nesant praleistų pamokų pateisinimo dokumento (pažymos, įsakymo, šaukimo, vizuoto prašymo ar kt.)

18. Lankomumo apskaita:

18.1 grupės vadovas kasdien kontroliuoja ir analizuoja mokinių lankomumą;

18.2 dalykų mokytojai informuoja grupės vadovą apie mokinio(-ų) pabėgimą iš pamokos;

18.3 jeigu į pamoką neatvyko nei vienas mokinys, tos pamokos metu dalyko mokytojas informuoja administraciją;

18.4 dėl ligos, išvykos ar kitos pateisinamos priežasties praleidus pamokas, nepilnamečio mokinio tėvai ar globėjai apie tai praneša grupės vadovui; pilnametis mokinys gali pats informuoti grupės vadovą ir pranešti apie negalėjimą atvykti į pamokas. Pranešimai fiksuojami grupės vadovo pasirinktu ir su grupe sutartu būdu;

18.5 atvykęs po praleistų pamokų mokinys privalo grupės vadovui pristatyti pateisinamąjį dokumentą apie praleistas pamokas;

18.6 kai yra ar numatomas ilgalaikis gydymas, tėvai ar pilnametis mokinys nedelsdami apie tai informuoja Centro skyriaus, kuriame mokosi mokinys, vedėją;

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

18.8 be svarbios priežasties draudžiama pamokų metu tvarkyti asmeninius reikalus;

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

18.10 jei mokinys pamokų metu suserga, jis kreipiasi į mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, socialinį pedagogą ar grupės vadovą. Esant reikalui, pranešama tėvams ir pasirūpinama saugiu mokinio grįžimu namo;

18.11 grupės vadovas kas mėnesį teikia administracijai grupės lankomumo ataskaitą (derinant su stipendijos skyrimu): peržiūri mokinių praleistas pamokas pateisinančius dokumentus, suformuoja mėnesio praleistų pamokų suvestinę ir ją pateikia skyriaus administracijos atstovui, kuris mokytojų tarybos sekcijos posėdyje paskiriamas atsakingu už mokinių lankomumo statistiką. Ataskaitoje nurodoma praleistų iš viso pamokų skaičius ir nepateisintų pamokų skaičius.

#### **IV SKYRIUS PRALEISTŲ PAMOKŲ MOKYMASIS**

19. Mokiniai, nedalyvavę pamokose, privalo išnagrinėti pamokos medžiagą ir atlikti tai pamokai priskirtas užduotis.

20. Kiekvienas mokytojas paruošia/atrenka medžiagą ir ją ne vėliau kaip kitą dieną po vykusių pamokų patalpina su mokiniais modulio/dalyko mokymosi pradžioje sutarta forma ir būdu. Mokymosi medžiaga gali būti talpinama Moodle, Google Drive, E dienyne ir kt.

21. Praktinių užduočių atlikimui skiriamos modulyje ar mokytojų etatuose numatytos konsultacijų valandos. Konsultacijų grafikai skelbiami kartu su tvarkaraščiais, kuriuos tvirtina Centro direktorius.

#### **V SKYRIUS LANKOMUMO PREVENCIJOS PRIEMONĖS**

22. Mokiniui nepateisinus daugiau kaip 16 per mėnesį praleistų pamokų, neskiriama stipendija.

23. Mokiniui neatvykus į mokyklą ir nepranešus neatvykimo priežasties dvi dienas iš eilės, grupės vadovas aiškinasi neatvykimo priežastis (darbo grafiko pasikeitimai, šeimyninės problemos ir kt. ar jokių priežasčių).

24. Nepavykus susisiekti nei su mokiniu, nei su jo tėvais/ globėjais ar kitu kontaktiniu asmeniu, ar darbdaviu, krepiamasi į socialinį pedagogą, kuris kartu su grupės vadovu surašo laišką ir siunčia jį mokiniui į namus. *(Jei mokinys gyvena savarankišką gyvenimą, atskirai nuo tėvų, galima kreiptis iškart į mokinį, ne į mokinio tėvus).*

25. Jeigu mokinys arba jo tėvai/ globėjai neatsiliepė į laišką ir nepavyko sužinoti, kur mokinys yra, grupės vadovas (jei vykstama į nepilnamečio mokinio namus - kartu su socialiniu pedagogu) vyksta į mokinio namus mokinio byloje nurodytu gyvenimo adresu ir surašo lankymosi mokinio namuose aktą ([priedas Nr. 1](#)); esant reikalui – kreipiasi į policiją dėl mokinio paieškos.

26. Grupės vadovas, socialinis pedagogas su piktybiškai mokyklos nelankančiu mokiniu bendrauja individualių pokalbių metu; 11-12 kl. mokiniui užsivedama prevencinio darbo byla.

27. Mokiniui per mėnesį praleidus ir nepateisinus daugiau kaip 50 proc. pamokų, mokinys kviečiamas į vaiko gerovės komisijos posėdį. Jame dalyvauja mokinys, grupės vadovas, administracija; esant reikalui kviečiami mokinio tėvai/ globėjai. Posėdžio metu priimami sprendimai lankomumui pagerinti, nurodomos kontrolės priemonės.

28. Mokiniui savavališkai be priežasties išėjus (pabėgus) iš pamokų, grupės vadovas iškart į mokyklą atvykusiam mokiniui organizuoja „karštą“ pokalbį, į kurį kviečiamas socialinis pedagogas. Mokinys rašo pasiaiškinimą.

29. Administracijos atstovas, pamokų metu pastebėjęs mokinį mokykloje ne pamokose, jį palydi į pamoką. Po pamokos mokiniui organizuojamas „karštas“ pokalbis, į kurį kviečiamas mokinys, grupės vadovas, socialinis pedagogas. Mokinys rašo pasiaiškinimą.

## **VI SKYRIUS**

### **LANKOMUMO PREVENCIJOS ETAPAI**

30. Grupės vadovas aiškinasi mokinio nedalyvavimo pamokose priežastis, informuoja mokinio tėvus/ globėjus apie praleistų pamokų skaičių, aptaria su jais ir mokiniu priemones, kaip šį skaičių sumažinti.

31. Spręsdamas lankomumo gerinimo klausimą, grupės vadovas gali pasitelkti į pagalbą socialinį pedagogą bei psichologą. Į specialistus gali būti kreipiamasi raštu ([priedas Nr. 2](#)).

32. Jeigu mokinys per mėnesį praleidžia daugiau kaip 16 pamokų be pateisinamos priežasties:

32.1 jis grupės vadovui raštu paaiškina pamokų nelankymo priežastis;

32.2 esant reikalui grupės vadovas inicijuoja mokinio ir socialinio pedagogo pokalbį ir kartu aptaria prevencines priemones, sudaro prevencinį lankomumo gerinimo veiklos planą;

32.3 mokinys socialiniam pedagogui raštu paaiškina pamokų praleidimo priežastis, o grupės vadovas susipažįsta su pasiaiškinimo turiniu;

32.4 socialinis pedagogas tiria mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas;

32.5 socialinis pedagogas siūlo pagalbą bei susiklosčiusios situacijos sprendimo būdus;

32.6 esant reikalui socialinis pedagogas išduoda mokiniui lankomumo kontrolės lapą ([priedas Nr. 3](#)) ir skiria bandomąjį laikotarpį nuo vienos iki dviejų savaičių;

32.7 socialinis pedagogas gali raštu informuoti vengiančio lankyti mokyklą mokinio tėvus apie susidariusią situaciją;

32.8 lankomumui nepagerėjus, grupės vadovas kviečia mokinį ir mokinio tėvus/ globėjus į vaiko gerovės komisijos posėdį. Atvykdamas į posėdį grupės vadovas privalo pristatyti dokumentus, kuriuose yra užfiksuotas atliktas prevencinis darbas ir išaiškintos mokyklos nelankymo priežastys. Mokinys yra įspėjamas žodžiu;

32.9 vaiko gerovės komisijos nariai kartu su mokiniu (11-12 kl. - ir jo tėvais/globėjais) sudaro bendrą lankomumo gerinimo prevencinį veiklos planą;

32.10 mokiniui (11-12 kl. - ir jo tėvams/globėjams) neatvykus į prevencinės darbo grupės posėdį, surašomas protokolas ir sudaromas tolimesnės veiklos planas;

32.11 socialinis pedagogas informuoja mokinį (11-12 kl. - ir jo tėvus/globėjus) apie vaiko gerovės komisijos sprendimą;

32.12 lankomumui nepagerėjus, mokiniui skiriamas papeikimas;

32.13 grupės vadovas arba socialinis pedagogas apie papeikimo pareiškimą informuoja mokinį (11-12 kl. - ir mokinio tėvus/globėjus);

32.14 lankomumui ir toliau nepagerėjus, vaiko gerovės komisijos posėdyje mokiniui skiriamas griežtas papeikimas. Grupės vadovas arba socialinis pedagogas apie šį papeikimą informuoja mokinį ir mokinio tėvus/ globėjus;

32.15 situacijai nepasikeitus, socialinis pedagogas po mėnesio parengia informaciją apie atliktą darbą bei taikytas poveikio priemones. Nepilnamečiui mokiniui siūloma pasirinkti kitą mokymosi įstaigą;

32.16 jeigu mokinys, jo tėvai/globėjai neatsižvelgė į taikytus lankomumo gerinimo būdus, skyriaus mokytojų tarybos sekcijos posėdyje svarstomas klausimas apie mokinio išbraukimą iš mokinių sąrašų.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Tvarkos prieduose pateiktos formos yra rekomendacinio pobūdžio ir gali būti keičiamos atsižvelgiant į grupių specifiką, taikomas prevencines priemones ir kt.

34. Už gero lankomumo užtikrinimą darbuotojams skiriamos priemokos:

34.1. Grupės vadovui:

34.1.1. kurio vadovaujama grupė per mėnesį nepraleido nei vienos pamokos be pateisinamos priežasties – 30 proc. mėnesinio tarnybinio atlyginimo dydžio priemoka;

34.1.2. kurio vadovaujama grupė per mėnesį be pateisinamos priežasties praleido ne daugiau kaip 10 proc. mėnesio pamokų – 20 proc. tarnybinio atlyginimo dydžio priemoka;

34.1.3. kurio vadovaujama grupė per mėnesį be pateisinamos priežasties praleido ne daugiau kaip 20 proc. mėnesio pamokų – 10 proc. tarnybinio atlyginimo dydžio priemoka.

34.2. Skyriaus vedėjui, kurio vadovaujamo skyriaus mokinių lankomumas per pusmetį pagerėjo:

34.2.1. 50 proc.– 30 proc. mėnesinio tarnybinio atlyginimo dydžio priemoka pusmečiui;

34.2.2. 25 proc. – 15 proc. mėnesinio tarnybinio atlyginimo dydžio priemoka pusmečiui;

34.2.3. 10 proc. – 5 proc. mėnesinio tarnybinio atlyginimo dydžio priemoka pusmečiui.

35. Labai gerus lankomumo rezultatus demonstruojantys mokiniai skatinami padėka ir/ar materialiai:

35.1. Mokiniui, nepraleidusiam nei vienos pamokos per mėnesį, gali būti skiriama didesnio dydžio stipendija ar materialinė parama;

35.2. Mokiniui, nepraleidusiam nei vienos pamokos be pateisinamos priežasties per pusmetį, skiriama padėka;

35.3. Grupei, praleidusiai mažiausią proc. metinių pamokų, organizuojama pažintinė išvyka mokymo Centro lėšomis.

36. Šis aprašas įsigalioja nuo 2018-2019 m. m. pradžios.

**APROBUOTA**

Metodinės tarybos posėdyje

2018-08-30 protokolo Nr. 2

VILNIAUS TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO PROFESINIO MOKYMO CENTRAS  
SKYRIUS

**Mokinio lankymo namuose aktas**

Mokinio vardas, pavardė.....

Grupė.....

Namų adresas.....

Telefonas.....

Apsilankymo data.....

Apsilankymo tikslas

.....

.....

.....

Bendrauta su

.....

.....

.....

.....

Pokalbio turinys

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

. Pasiiekti susitarimai

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Mokinio gyvenimo sąlygų įvertinimas

.....

.....

.....

.....

.....

Socialinis pedagogas

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

Grupės vadovas

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Vardas, pavardė)

(parašas)

Priedas Nr.2

VILNIAUS TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO PROFESINIO MOKYMO CENTRAS  
SKYRIUS

**GRUPĖS VADOVO**

(vardas, pavardė)

**PARAIŠKA**

Dėl socialinės pedagogės intervencijos

(data)

**Kreipiuosi dėl mokinio**....., **gim.** .....,  
**Gyvenančio**....., **tel.**.....

**Kreipimosi priežastis-problema:** kada atsirado ir kiek ilgai tęsiasi.....

**Kas padaryta, sprendžiant šią problemą** (nurodomos priemonės su datomis)

- 1.....
- 2.....
- 3.....

**Grupės vadovo darbo su mokiniu rezultatai kreipimosi dieną**.....

**Kokios pagalbos grupės vadovas pageidauja ir kokio rezultato tikimasi?**.....

.....  
.....  
**Gr. vadovas:** \_\_\_\_\_  
(parašas)

Priedas Nr.3

**VILNIAUS TECHNOLOGIJŲ IR VERSLO PROFESINIO MOKYMO CENTRAS**  
\_\_\_\_\_ **SKYRIUS**

\_\_\_\_\_ **GRUPĖS MOKINIO** \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

**LANKOMUMO APSKAITA**

(Ši forma naudojama, kai reikia stebėti ir kontroliuoti mokinio pamokų lankymą ir elgesį pamokose. Mokinys šį lapą nešiojasi su savimi ir pamokos pabaigoje duoda pasirašyti mokytojui. Su šia forma supažindinami 11-12 kl. mokinio tėvai)

Savaitės diena (data)	Pamokos	Elgesys pamokoje	Mokytojo parašas
Pirmadienis	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		
	7.		
	8.		
Antradienis	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		
	7.		
	8.		
Trečiadienis	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		
	7.		
	8.		
Ketvirtadienis	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		
	7.		
	8.		
Penktadienis	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		

	6.		
	7.		
	8.		

**Gauta:** \_\_\_\_\_  
(data, parašas)