



**KAUNO MAISTO PRAMONĖS IR PREKYBOS MOKYMO CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KAUNO MAISTO PRAMONĖS IR PREKYBOS MOKYMO CENTRO MOKINIŲ
PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS, KONTROLĖS IR NELANKYMO PREVENCIJOS
TVARKOS APRAŠAS PATVIRTINIMO**

2024 m. gegužės d. Nr. V-
Kaunas

T v i r t i n u pridedamą Kauno maisto pramonės ir prekybos mokymo centro mokinių pamokų lankomumo apskaitos, kontrolės ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašą.

Už darbuotojų supažindinimą su patvirtintu tvarkos aprašu, tvarkos aprašo patalpinimą į Centro internetinį puslapį ir už tvarkos laikymosi kontrolę s k i r i u atsakinga Direktorius pavaduotoja ugdymui Astą Valaitytę – Brish.

Direktorė

Sonata Andriuškevičienė

Parengė
Direktorius padėjėja
Vaida Nutautienė

Darbuotojai su įsakymu supažindinti darbo elektroniniu paštu

PATVIRTINTA
Kauno maisto pramonės ir prekybos
mokymo centro direktoriaus
2024 m. gegužė 24 d. įsakymu Nr. V-

KAUNO MAISTO PRAMONĖS IR PREKYBOS MOKYMO CENTRO MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS, KONTROLĖS IR NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno maisto pramonės ir prekybos mokymo centro (toliau – Centras) Mokinių pamokų lankomumo apskaitos, kontrolės ir mokymo centro nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymu ir Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, mokymosi sutartimi, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-1112 „Dėl mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Tvarka reglamentuoja nepilnamečių ir pilnamečių mokinių atsakomybę už savo lankomumą, tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau – Tėvai) atsakomybę už vaiko pamokų lankymą, praleistų mokymosi dienų ir (ar) pamokų pateisinimo galimybes, informavimo apie neatvykimą laiką ir būdus, mokytojų, klasių/grupių vadovų, švietimo pagalbos specialistų, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, administracijos, skyriaus vedėjų, Vaiko gerovės komisijos veiklą, darbuotojų funkcijas, veiklos koordinavimą ir bendradarbiavimą, gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Tvarkos aprašo paskirtis – padėti užtikrinti Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 11 dalies 7 ir 8 punktų, 46 straipsnio 2 dalies 2 punkto, 47 straipsnio 2 dalies 7 punkto, 49 straipsnio 2 dalies 7 punkto ir 59 straipsnio 8 dalies 4 punkto nuostatų įgyvendinimą.

4. Tvarkos tikslai:

- 4.1. gerinti mokinių mokymosi (-si) rezultatus ir mokymosi motyvaciją;
- 4.2. vykdyti Centro mokinių pamokų nelankymo prevenciją;
- 4.3. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus.

5. Pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamokos ir jų lankymas mokiniams privalomas. Centro nelankymas Tvarkos apraše suprantamas kaip mokinio neatvykimas į Centrą, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje), kuri privaloma pagal Centro pamokų tvarkaraštį, ar kitame privalomame ugdymo proceso užsiėmime. Mokiniai, kuriems Centro direktoriaus įsakymu leista mokytis savarankiškai, gali nelankyti atitinkamo(-ų) dalyko(-ų) pamokų;

6. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA

7. Vėluoti į pamokas draudžiama. Pavėlavimu Centre laikomas vėlavimas į pamoką iki 10 min.

8. Pamokų lankomumas fiksuojamas el. dienyne. Mokinių vėlavimo į pamoką apskaitą atlieka dalyko mokytojas.

9. Dalyko mokytojas elektroniniame dienyne raide „p“ žymi kiekvieną mokinio vėlavimą į pamoką. Mokiniiui pavėlavus į pamoką daugiau nei 10 minučių, elektroniniame dienyne praleista pamoka žymima raide „n“ ir pastaba, nurodant pavėlavimo laiką.

10. Mokinio neatvykimas į Centrą, nedalyvavimas pamokoje ar jos dalyje gali būti pateisintas dėl:

10.1. ligos ar apsilankymo pas gydytoją:

10.1.1 ne daugiau kaip 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį gali pateisinti mokinio Tėvai arba pilnametis mokinyas pranešdamas skambučiu, žinute klasės vadovui arba žinute el. dienyne;

10.1.2. mokiniui praleidus daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokos pateisinamos, kai mokinio Tėvai arba pats pilnametis mokinyas informuoja savo vaiko klasės vadovą el. paštu, žinute el. dienyne nurodydami, kad buvo kreiptasi ir lankytasi asmens sveikatos priežiūros įstaigoje.

10.2. kitų svarbių asmeninių priežasčių, nepilnamečio mokinio Tėvų arba pilnamečio mokinio prašymu, grupės vadovo elektroniniame dienyne, gali būti pateisinamos ne daugiau nei 3 mokymosi dienos per pusmetį. Grupės vadovas gali pateisinti ir daugiau mokymosi dienų, jei yra objektyvios ir pagrįstos priežastys (pateikus pagrindžiančių tai dokumentų kopijas ar informavus dėl tokio poreikio). Grupės vadovas gali pateisinti pavienes pamokas, kuriose mokinyas nedalyvavo dėl svarbių asmeninių priežasčių, nepilnamečio mokinio Tėvų arba pilnamečio mokinio prašymu ir nurodžius svarbias priežastis.

10.3. dėl įvykių, susijusių su visuomeniniu, mokykliniu ar kitu transportu, kuriuo mokinyas vyksta į Centrą, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybių, jei mokinio Tėvai informavo savo vaiko klasės vadovą žinute, el. paštu, žinute el. dienyne, nurodydami neatvykimo į Centrą priežastį(-is);

10.4. Centro direktoriaus įsakymu dėl mokinio dalyvavimo profesinio meistriškumo konkursuose, sporto varžybose, olimpiadoje ir/ar kitame ugdomajame renginyje (toliau – renginys), kuris organizuojamas Centro arba kitų institucijų ar įstaigų.

10.5. nepilnamečio mokinio tėvų arba pilnamečio mokinio prašymu mokyklos vadovo įsakymu mokiniui suteikus poilsio dienas už atstovavimą mokyklai varžybose, konkursuose, olimpiadose per atostogas, savaitgalio ar švenčių dienomis; taip pat suteikus laisvą nuo pamokų laiką pasiruošti šalies ir tarptauinėse olimpiadose, varžybose, konkursuose.

10.6. dėl mokinio lankymosi valstybinėse ar savivaldybės institucijose bei įstaigose (pvz., pedagoginėje psichologinėje tarnyboje, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyboje prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ar jos įgaliotame teritoriniame skyriuje, teisme ir kt.), pateikus Centrai mokinio iškvietimą patvirtinantį dokumentą (pvz., įsakymą, nurodymą, šaukimą, iškvietimą ar kt.);

10.7. dėl mokiniui atsiradusių sveikatos sutrikimų jam esant Centre (mokinio pamokų metu pagal galiojantį mokinio pamokų tvarkaraštį ar kitų privalomų ugdymosi veiklų metu), jei sveikatos sutrikimai yra žinomi Centro darbuotojams (pvz., visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, klasės vadovui, kt. Centro darbuotojams).

10.8. Mokinys, gyvenantis už Kauno miesto ribų ir kasdien važinėjantis į Centrą, išimties tvarka gali rašyti prašymą Direktorius vardu vėluoti į pirmąją pamoką, jei jo visuomeninio transporto priemonės tvarkaraštis neleidžia laiku atvykti į pamoką; mokinys prašymą derina su klasės/grupės vadovu; mokinys su dalyko mokytoju aptaria atsiskaitymo už praleistą/pavėluotą pamoką būdus ir laiką;

10.9. Mokinys nuo dalyvavimo fizinio lavinimo pamokoje gali būti atleidžiamas, kai fizinio lavinimo mokytojui atneša pagrindžiantį dokumentą iš gydymo įstaigos apie buvusią operaciją, procedūrą ar kitą intervencinį gydymą, po kurio rekomenduojamas fizinio krūvio ribojimas, nurodant ribojimo trukmę arba yra akivaizdu, kad mokinys traumotas (sugipsuota ranka, koja, medicininiai įtvarai ir pan.).

III SKYRIUS

ATSAKINGI ASMENYS, JŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

11. Pilnametis mokinys privalo:

11.1. negalėdamas atvykti į Centrą ar dalyvauti pamokoje iki tos dienos pamokų pradžios, esant objektyvioms priežastims ne vėliau kaip tą pačią dieną iki pamokų pabaigos laišku elektroniniame dienyne, el. laišku, žinute, žinute el. dienyne pranešti klasės/grupės vadovui apie neatvykimo į Centrą/ nedalyvavimo pamokoje priežastis;

11.2. pranešti, kad buvo kreipęsis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, jei dėl ligos ar apsilankymo sveikatos priežiūros įstaigoje per kalendorinį mėnesį praleido daugiau nei 5 mokymosi dienas.

12. Nepilnamečio mokinio Tėvai, veikdami išimtinai geriausiais vaiko interesais:

12.1. atsako už mokinio pamokų lankomumą, užtikrina punktualų ir reguliarių pamokų lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus;

12.2. privalo laišku elektroniniame dienyne, el. laišku, žinute, žinute el. dienyne ne vėliau kaip iki tos dienos pamokų pradžios, kurią nepilnametis mokinys negali atvykti į mokyklą/ dalyvauti pamokoje, arba esant objektyvioms priežastims ne vėliau kaip tą pačią dieną iki pamokų pabaigos, pranešti grupės vadovui apie neatvykimo į Centrą ar nedalyvavimo pamokoje priežastis.

12.3. privalo pranešti, kad dėl vaiko ligos buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, jei nepilnametis mokinys dėl ligos ar apsilankymo sveikatos priežiūros įstaigoje per kalendorinį mėnesį praleido daugiau nei 5 mokymosi dienas.

12.4. reguliariai susipažįsta su mokinio lankomumo duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų, pavėlavimų ir pamokas skaičiumi);

12.5. atsako į klasės/grupės vadovo, dalyko mokytojo, socialinio pedagogo, skyriaus vedėjo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pranešimą dėl mokinio nelankymo ar vėlavimų ir pamokas pranešimu elektroniniame dienyne;

12.6. kylant lankomumo problemoms, atvyksta į individualius pokalbius su klasės/grupės vadovu, dalyko mokytoju, Centro administracija, bendradarbiauja su jais bei specialistais, teikiančiais mokymosi, psichologinę, socialinę, sveikatos priežiūros pagalbą, kontroliuoja ir koreguoja mokinio elgesį;

12.7. pagal galimybes neplanuoja pamokų metu mokinio apsilankymo pas gydytojus arba kitų reikalų tvarkymo;

12.8 esant labai rimtai priežastiai ar dėl svarbių asmeninių šeimos interesų ir poreikių, dėl mokinio laikino išvykimo raštu pateikia informaciją Centro direktoriui (1 priedas) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki išvykimo ir užtikrina, kad mokinys pasiimtų iš mokytojų savarankiško darbo už praleidžiamą laikotarpį užduotis, taip pat užtikrina savarankišką mokinio pasirengimą atsiskaityti už praleistą kursą mokytojo nustatytu laiku, vadovaujantis protingumo principu;

12.9. atostogauja su mokiniu tik mokinių atostogų metu.

13. Dalykų ir profesijos mokytojai:

13.1. mokinio neatvykimą į Centrą pažymi elektroniniame dienyne per pirmą pamoką (praleistas pamokas būtina pažymėti iki pamokos pabaigos, bet ne vėliau kaip iki einamosios darbo dienos 15 val.);

13.2. pastebėję problemas dėl mokinio lankomumo (pvz., vengia lankyti tik to dalyko pamokas, neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, neateina į mokomojo dalyko pirmąją ar paskutinąją tvarkaraštyje pamoką ir pan.) informuoja klasės/grupės vadovą ir Tėvus laišku elektroniniame dienyne ir/ar telefonu, susitikimo metu.

13.3 vadovaudamiesi galiojančia Kauno maisto pramonės ir prekybos mokymo centro mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka, mokiniui neatvykus į mokomojo dalyko kontrolinį darbą, kitą mokytojo atsiskaitymą, elektroniniame dienyne įrašo „2“ su pastaba „neatvyko“. Mokiniui atsiskaičius už kontrolinį darbą, vietoje „2“ įrašomas jo gautas įvertinimas.

14. Grupės vadovas:

14.1. koordinuoja mokinių pamokų lankomumą, tiesiogiai atsako už klasės/grupės mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę, sistemina ir saugo mokinio ar jo Tėvų pateiktus rašytinius pamokas pateisinančius dokumentus, taip pat elektroninio pašto/el. dienyno žinutes;

14.2 neatvykus mokiniui į pamoką, tą pačią dieną informuoja nepilnamečio mokinio Tėvus apie jų vaiko neatvykimą į Centrą ar nedalyvavimą pamokoje, jei Tėvai apie tai nepraneša;

14.3 tą pačią dieną informuoja nepilnamečio mokinio Tėvus apie jų vaiko išvykimą iš pamokos (-ų) savavališkai, be pateisinamos priežasties ar nedalyvavimą dalyje pamokos.

14.4 bendradarbiauja su vadovaujamajai klasei/grupei dėstančiais mokytojais, bendrabučio darbuotojais, švietimo pagalbos specialistais ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;

14.5 mokinių praleistų pamokų pateisinimą elektroniniame dienyne fiksuoja per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos;

14.6 mokinių, gyvenančių Centro bendrabutyje, neatvykimą į pamokas aptaria su bendrabučio auklėtoja ir susitaria dėl mokinio lankomumo kontrolės;

14.7. ne vėliau kaip per pirmąją kiekvieno mėnesio savaitę dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas už prieš tai buvusį mėnesį;

14.8 informuoja pamokų nelankančių, vėluojančių mokinių Tėvus apie praleistų pamokų ar vėlavimų skaičių (jei mokinys per mėnesį praleido 4 ir daugiau nepateisintų pamokų ar vėlavo daugiau nei 3 kartus per mėnesį), išsiaiškina pamokų praleidimo ar vėlavimo priežastis;

14.9 kviečia pokalbiui mokinį, jo Tėvus ar soc. darbuotojus jei situacija kartojasi; kartu aiškinasi pamokų praleidinėjimo ar vėlavimo į pamokas priežastis; kviečia į Vaiko gerovės komisijos posėdžius ir informuoja tarnybiniu pranešimu;

14.10 direktoriaus pavaduotojui ugdymui, skyriaus vedėjui, ar socialiniam pedagogui paprašius, parengia ir pateikia informaciją apie galimas mokinių praleistų pamokų priežastis, jau taikytas prevencinio poveikio priemones;

14.11 lankomumo rezultatus aptaria grupės/klasės mokinių tėvų susirinkimuose ir Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose.

15. Bendrabučio auklėtojai bendradarbiauja su skyrių vedėjais, klasių/grupių vadovais, švietimo pagalbos specialistais užtikrinant bendrabutyje gyvenančių mokinių pamokų lankomumo kontrolę.

16. Švietimo pagalbos specialistai:

16.1. bendradarbiauja su klasių/grupių vadovais, Centro skyrių vedėjais, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, mokinių Tėvais ar soc. darbuotojais ir reikalingomis įstaigomis;

16.2. aiškinasi, vertina ir sprendžia pamokas praleidusių mokinių tokio elgesio priežastis;

16.3. Centro ugdymo plane nustatyta tvarka teikia švietimo pagalbą (socialinio pedagogo, psichologo, spec. pedagogo) pamokas praleidusiems mokiniams ir jų Tėvams ar soc. darbuotojams;

16.4. konsultuoja klasių/grupių vadovus, dalykų ir profesijos mokytojus, bendrabučio auklėtojus;

16.5. planuoja (pagal poreikį) priemones mokinių lankomumui gerinti;

16.6. kartu su Centro metodininku organizuoja ir vykdo mokinių ir Tėvų apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu mokykloje, žalingais įpročiais.

16.7. kartu su mokiniu, jo Tėvais ir klasės/grupės vadovu, skyriaus vedėju, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, kitais Centro specialistais ieško tinkamų mokinio vėlavimo ar lankomumo prevencijos ir kontrolės priemonių bei planuoja ir įgyvendina prevencines veiklas.

17. Socialinis pedagogas:

17.1. gavęs lankomumo ataskaitas ar informaciją (žodinę, rašytinę-tarnybinių pranešimą) apie pamokas praleidžiantį mokinį, aptaria situaciją su klasės/grupės vadovu, bendrabučio auklėtoju, dalyko mokytoju ir numato veiksmų planą;

17.2. mokinių lankomumo problemas aptaria su skyriaus vedėju ir direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

17.3. inicijuoja mokinio, kuris piktybiškai praleidinėja pamokas, elgesio svarstymą Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose dalyvaujant Tėvams ar soc. darbuotojams;

17.4. dirba individualiai su mokiniu ir įvertinęs mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas, kartu su kitais švietimo pagalbos specialistais, planuoja jam socialinės pagalbos teikimą, numato prevencinio poveikio priemones gerinant lankomumą. Esant poreikiui, apie pokalbį su mokiniu, telefonu arba elektroninio dienyno pranešimu informuoja mokinio Tėvus ar socialinius darbuotojus; atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją, rekomenduoja Centro psichologo pagalbą;

17.5. rengia dokumentus policijai, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Kauno miesto teritoriniam padaliniui ar Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamentui dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo vaikams (iki 16 metų amžiaus), nelankantiems mokyklos;

18. Psichologas:

18.1. rekomenduoja klasės/grupių vadovams ir dalykų mokytojams Centro mokinių lankomumo problemų sprendimo būdus;

18.2 Tėvams sutikus, konsultuoja psichologinių problemų turintį nepilnametį mokinį, kurį tokiai pagalbai gali nukreipti dalyko mokytojas, klasės/grupės vadovas, socialinis pedagogas, skyriaus vedėjas ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

18.3. Konsultuoja psichologinių problemų turintį pilnametį mokinį, kurį tokiai pagalbai gali nukreipti dalyko mokytojas, klasės/grupės vadovas, socialinis pedagogas, skyriaus vedėjas ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

19. Vaiko gerovės komisija:

19.1. rūpinasi mokiniui saugia ir palankia mokymosi aplinka, orientuota į asmenybės sėkmę, gerą savijautą, brandą, individualias vaiko galimybes atitinkančius ugdymo(-si) pasiekimus bei pažangą, atlieka kitas su mokinio gerove susijusias funkcijas;

19.2. organizuoja ir koordinuoja mokymo(-si)/ugdymo(-si), švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, tariausi su Tėvais ar soc. darbuotojais, mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;

19.3. aptaria pusmečių preliminarą ugdymosi pasiekimų bei lankomumo situaciją, priima sprendimus dėl pedagoginės, socialinės, psichologinės pagalbos teikimo mokiniui; renkasi į neeilinius posėdžius dėl pamokų ar Centro nelankančių mokinių problemų sprendimo;

19.4 mokiniui, sistemingai praleidžiančiam pamokas, gali siūlyti Centro direktoriaus įsakymu skirti prevencinio poveikio priemonę: įspėjimą; griežtą įspėjimą;

19.5 pirmą kartą aptariant mokinio situaciją posėdyje, aptariamas pagalbos plano sudarymas atsižvelgiant į specialistų pateiktas mokymosi ar psichologinės pagalbos teikimo rekomendacijas;

19.6. teikia rekomendacijas Centro administracijai dėl mokinių, praleidžiančių pamokas be pateisinamos priežasties, prevencinio poveikio priemonių taikymo;

19.7. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja kreipimąsi į vaiko nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės vykdomąją instituciją su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo

19.8. atskirais atvejais siūloma mokinių perkelti į kitą ugdymo įstaigą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo III skirsnio 29 straipsnio 10 ir 11 punktais.

20. Skyriaus vedėjai:

20.1. analizuoja klasės/grupės vadovo, dalykų mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir kt. suteiktą ir/ar elektroniniame dienyne esančią informaciją apie pamokas praleidžiančius ar/ir Centro nelankančius mokinius, parengia pusmečių/mokslo metų Centro mokinių lankomumo ataskaitą-analizę.

20.2. bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, kitais švietimo pagalbos specialistais Vaiko gerovės komisija;

20.3. organizuoja ir vykdo susitikimus ir pokalbius su klasės/grupės vadovu, pamokas praleidžiančiais mokiniais;

20.4. Centro vadovų susirinkime gali siūlyti perkelti mokinių į kitą mokymosi įstaigą arba teikia siūlymus dėl mokinio išbraukimo iš Centro sąrašų (siūlo nutraukti mokymo sutartį). Rekomendacija perkelti mokinių į kitą įstaigą arba išbraukti mokinių iš Centro mokinių sąrašų pagrindžiama išsamia ataskaita apie vedėjo atliktus veiksmus, susijusius su mokinio lankomumo problemų sprendimu.

21. Centro direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

21.1 koordinuoja mokinių lankomumo stebėseną Centre;

21.2 pagal vedėjų parengtą mokinių lankomumo analizę teikia rekomendacijas mokinių lankomumo gerinimui;

21.3. Centrai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, atsižvelgiant į mokinio situaciją, kreipiasi į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Kauno miesto teritorinio padalinio arba į Kauno miesto savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonių ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo; svarsto Centro nelankančio mokinio galimybes mokytis kitoje įstaigoje.

IV SKYRIUS PRIEMONĖS CENTRO LANKOMUMUI UŽTIKRINTI

22. Jei mokinys pažeidžia pareigą punctualiai ir reguliariai lankyti Centrą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir (ar) kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, per kalendorinį mėnesį mokinys praleidžia daugiau mokymosi dienų, nei numatoma Tvarkos aprašo 8.1 papunktyje, arba nėra informacijos ir pagrindžiančių dokumentų dėl kitų Tvarkos aprašo 8 punkte nurodytų priežasčių nelankyti mokyklos (pamokų), grupės vadovas įspėja mokinių ir nepilnamečio mokinio Tėvus bei juos informuoja apie Tvarkos aprašo 23-25 punktuose nustatytus galimus Centro veiksmus, jei mokinys einamųjų mokslo metų metu pakartotinai pažeis šią mokinio pareigą.

23. Jei mokinys einamųjų mokslo metų eigoje pakartotinai pažeidžia mokinio pareigą – punktualiai ir reguliariai lankyti Centrą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir (ar) kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, įvertinus pažeidimų aplinkybes ir apimtis, mokinio Centro nelankymo klausimas gali būti teikiamas nagrinėti Centro Vaiko gerovės komisijoje.

24. Jei mokinys po jo Centro nelankymo klausimų nagrinėjimo Centro Vaiko gerovės komisijoje ir teikiant jos rekomenduotą švietimo pagalbą einamųjų mokslo metų eigoje nevykdo pareigos – punktualiai ir reguliariai lankyti Centrą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų – Centro vadovas Centro Vaiko gerovės komisijos siūlymu kreipiasi raštu į savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo.

25. Centras, turėdamas pagrįstos informacijos apie galimus vaiko teisių pažeidimus, vaiko teisių ir geriausių interesų neužtikrinimą bei tai pagrindžiančius faktus ir priemones, kurių buvo imtasi situacijai išsiaiškinti ir spręsti, kreipiasi raštu į Tarnybą ar jos įgaliotą teritorinį skyrių spręsti klausimą dėl galimo vaiko teisių pažeidimo ir galimų pagalbos ir (ar) poveikio (pvz., administracinės atsakomybės taikymo) priemonių taikymo.

26. Mokiniai, nepraleidę pamokų dėl nepateisinamų priežasčių, gali būti skatinami Direktorius padėkos raštu.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Centro mokinių pamokų lankomumo apskaitos, kontrolės ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašą tvirtina Centro direktorius, suderinęs su Centro taryba.

28. Tvarka skelbiama Centro interneto svetainėje.

29. Centro mokinius su šia Tvarka pasirašytinai supažindina klasių vadovai pirmąją rugsėjo savaitę, su vėlesniais jos pakeitimais - jai įsigaliojus. (2 priedas)

30. Visų klasių mokinių Tėvai su Tvarka supažindinami mokinių priėmimo metu, klasių tėvų susirinkimo metu, žinute elektroniniame dienyne, pateikiant nuorodą į Centro interneto svetainę. Tvarkos nuostatos sistemingai primenamos tėvams pokalbių metu.

31. Klasių/grupių vadovai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai pasirašytinai supažindinami su šia Tvarka, su vėlesniais jos pakeitimais - jai įsigaliojus.

32. Už Tvarkos vykdymą atsakingi mokiniai, klasių/grupių vadovai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, administracija.

33. Mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) pateikti pranešimai, informacija dėl mokinių praleistų mokymosi dienų ir (ar) nedalyvavimo pamokose pateisinimo, nekaupiami.

34. Tvarka gali būti keičiama ir/ar papildoma inicijavus Centro bendruomenės nariams.

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui
Asta Valaitytė – Brish

SUDERINTA

Kauno maisto pramonės ir prekybos mokymo
centro tarybos 2024 m. gegužės 14 d.
susirinkimo protokolo Nr. CT- 4 nutarimu

Kauno maisto pramonės ir prekybos mokymo
centro mokinių pamokų lankomumo apskaitos,
kontrolės ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašo
1 priedas

(tėvų, globėjų vardas, pavardė)

Kauno maisto pramonės ir prekybos mokymo centro
.....klasės/grupės auklėtojai (ui)

**PRAŠYMAS
DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO**

20 _____ m. _____ d.
Kaunas

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters _____
praleistas pamokas nuo _____ iki _____
(metai, mėnuo, dienos)

Praleidimo
priežastys: _____

(Tėvų, globėjų vardas, pavardė, parašas)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Direktoriaus padėjėjas Vaida Nutautienė, Taikos pr. 133, LT-46391 Kaunas
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Kauno maisto pramonės ir prekybos mokymo centro mokinių pamokų lankomumo apskaitos, kontrolės ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašas patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-05-27, V-177
Adresatas	–
Dokumentą pasirašė	Direktorius Sonata Andriuškevičienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2024-05-27 16:00:38
Registratorius	Direktoriaus padėjėjas Vaida Nutautienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2024-05-27 16:09:24
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2024-05-27 atspausdino Direktoriaus padėjėjas Vaida Nutautienė

Nuorašas tikras
Kauno maisto pramonės ir prekybos mokymo centras
2024-05-27