

PATVIRTINTA
Klaipėdos Stasio Šimkaus
konservatorijos direktoriaus 2019 m.
rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. V-149
(Klaipėdos Stasio Šimkaus
konservatorijos direktoriaus 2022 m.
rugsėjo 8 d. įsakymo Nr. V-128
redakcija)

KLAIPĖDOS STASIO ŠIMKAUS KONSERVATORIJA

MOKINIŲ PAMOKŲ NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos Stasio Šimkaus konservatorijos (toliau – Konservatorija) mokinių pamokų nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – tvarka) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui ir mokiniui tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. lapkričio 2 d. įsakymu Nr. V-950.

2. Ši tvarka reglamentuoja Konservatorijos mokinių, jų tėvų (globėjų), klasės vadovų, pagalbos mokiniui specialistų, dalykų mokytojų, Vaiko gerovės komisijos, skyrių vedėjų atsakomybę bei funkcijas vykdant nuolatinę kontrolę ir teikiant prevencinę pagalbą Konservatorijoje.

3. Pamokų nelankymo prevencijos tvarkos aprašo tikslai:

- 3.1. gerinti mokinių mokymosi (-si) rezultatus ir mokymosi motyvaciją;
- 3.2. vykdyti Konservatorijos mokinių pamokų nelankymo prevenciją;
- 3.3. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus.

II SKYRIUS MOKINIŲ IR TĖVŲ PAREIGOS

4. Mokinys:

- 4.1. privalo lankyti pamokas; pamokų metu negali dirbti, lankyti vairavimo kursų ir pan.;
- 4.2. privalo pateikti pamokų praleidimą pateisinantį dokumentą klasės vadovui per tris darbo dienas nuo pirmos grįžimo į Konservatoriją dienos. Po 4 dienų ar vėliau atnešti dokumentai praleistų pamokų nebepateisina;
- 4.3. susirgęs tą pačią dieną apie neatvykimą į pamokas informuoja (pats arba tėvai) klasės vadovą, jam nesant – socialinį pedagogą;
- 4.4. prieš išvykdamas į koncertus, olimpiadas, renginius ar dėl šeimyninių aplinkybių, teikia prašymą direktoriui dėl pamokų pateisinimo (1 priedas).

5. Tėvai (globėjai):

- 5.1. atsako už vaiko reguliarių pamokų lankymą;
- 5.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į Konservatoriją dieną apie neatvykimo priežastis informuoja klasės vadovą abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (telefonu/elektroniniu paštu/laišku elektroniniame dienyne/trumpąja žinute/rašytiniu pranešimu);
- 5.3. kai yra numatomas ilgas sanatorinis gydymas ar taikomas specialus ugdymo būdas dėl ligos ar fizinės būklės, nedelsdami informuoja Konservatoriją, pateikdami medicinos įstaigos siuntimo ar pažymos kopiją;
- 5.4. esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš Konservatorijos ar vėliau į ją atvykti, iš anksto informuoja klasės vadovą abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu, nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį;

5.5. atsako už laiku pristatytą pateisinamąjį dokumentą (2 priedas), per pirmąsias 3 dienas mokiniui grįžus į ugdymo procesą;

5.6. atsako už pateikto dokumento teisingumą;

5.7. bendradarbiauja su Konservatorijos administracija, klasės vadovu, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, sprendžiant vaiko ugdymosi ir pamokų nelankymo problemas;

5.8. kviečiami dalyvauja Konservatorijos Vaiko gerovės komisijoje posėdyje. Jei dėl pateisinamų priežasčių negali dalyvauti posėdyje, kai yra svarstoma jų vaiko problema, Vaiko gerovės komisijos posėdis atidedamas;

5.9. pasikeitus gyvenamajai vietai ar kontaktiniams duomenims, nedelsiant apie tai informuoja klasės vadovą;

5.10. įsipareigoja laikytis Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 80 str. 1-3 dalies nuostatų. Nesilaikant minėtų LR ANK straipsnių nuostatų, Konservatorija turi teisę kreiptis į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos miesto teritorinį padalinį, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Švietimo kokybės ir regioninės politikos departamentą.

III SKYRIUS ATSAKINGŲ ASMENŲ FUNKCIJOS

6. Klasės vadovas:

6.1. koordinuoja mokinių pamokų lankomumą, yra tiesiogiai atsakingas už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę, sistemina ir saugo mokinio ar jo tėvų pateiktus rašytinius praleistas pamokas pateisinančius dokumentus, taip pat elektroninio pašto/elektroninio dienyno žinutes/trumpąsias žinutes;

6.2. sužinojęs apie vaiko neatvykimą į pamokas, tą pačią dieną informuoja elektroniniame dienyne mokytojus apie mokinio nedalyvavimą pamokose;

6.3. individualiai dirba su mokiniais, jų tėvais (globėjais), aiškinasi priežastis, dėl kurių mokinytis negali reguliariai lankyti mokyklos;

6.4. mokiniui neatvykus į pamokas, informuoja tėvus (globėjus) apie neatvykimą skambučiu, žinute el. dienyne;

6.5. informuoja socialinį pedagogą apie mokinį, nelankantį pamokų, jei po individualių pokalbių situacija nesikeičia.

7. Mokytojai:

7.1. kiekvieną pamoką elektroniniame dienyne pažymi neatvykusius mokinius;

7.2. pastebėję problemas dėl mokinio lankomumo (pvz., neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, vengia lankyti tik to dalyko pamokas, neateina į mokomojo dalyko pirmąją ar paskutinąją tvarkaraštyje pamoką ir pan.) informuoja klasės vadovą ir mokinio tėvus laišku elektroniniame dienyne;

7.3. bendradarbiauja su klasės vadovais, kitais mokytojais, pagalbos mokiniams specialistais, mokyklos administracija, mokinių tėvais (globėjais) aiškinantis ir šalinant pamokų nelankymo priežastis;

7.4. pakviesti dalyvauja Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose.

8. Socialinis pedagogas:

8.1. kiekvieną mėnesį sudaro pamokas praleidžiančių mokinių sąrašus ir taiko priemones:

8.1.1. mokiniui per mėnesį praleidus nuo 6 iki 10 pamokų be pateisinamos priežasties – teikiamas įspėjimas (3 priedas);

8.1.2. mokiniui per mėnesį praleidus daugiau nei 10 pamokų be pateisinamos priežasties skiriamos individualios socialinio pedagogo konsultacijos, dalyvaujant tėvams sudaromas pagalbos teikimo planas;

8.1.3. mokiniui neįvykdžius pagalbos plano reikalavimų, mokinytis, jo tėvai ir specialybės mokytojas kviečiami į Vaiko gerovės komisijos posėdį;

8.1.4. jeigu mokinys, kuriam buvo taikytos pirminės prevencinės priemonės, kitą mėnesį praleidžia 6 ir daugiau pamokų, jam skiriama „Pamokų lankymo kortelė“ (4 priedas);

8.2. dirba individualiai su mokiniu ir/ar mokinio šeima;

8.3. organizuoja mokytojų, psichologo ir tėvų dalyvavimą pagalbos vaikui teikimo procese;

8.4. teikdamas socialinę-pedagoginę ir švietimo pagalbą Konservatorijoje, bendradarbiauja su Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyriaus specialistais, Klaipėdos miesto pedagogine-psichologine tarnyba, Klaipėdos miesto vyriausiojo komisariato prevencijos poskyrio specialistais ir kitais socialiniais partneriais;

8.5. Konservatorijoje inicijuoja ir vykdo tyrimus, susijusius su nelankymo priežastimis.

9. Psichologas:

9.1. bendradarbiauja su klasių vadovais, socialiniu pedagogu, administracija sprendžiant mokinių mokymosi, pamokų lankomumo klausimus;

9.2. teikia individualias konsultacijas mokiniams, tėvams (globėjams), mokytojams mokinių mokymosi, pamokų lankomumo klausimais;

9.3. dalyvauja Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose.

10. Vaiko gerovės komisija:

10.1. nagrinėja mokinių pamokų nelankymo priežastis, teikia siūlymus dėl problemų sprendimo;

10.2. esant poreikiui kreipiasi į:

10.2.1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktorių dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo mokyklos nelankančiam mokiniui;

10.2.2. Klaipėdos miesto Vaiko teisių apsaugos skyrių;

10.2.3. Klaipėdos miesto vyriausiojo policijos komisariato prevencinį poskyrį;

10.2.4. kitas institucijas ar socialinius partnerius.

10.3 bendradarbiauja su tėvais (globėjais) lankomumo užtikrinimo klausimais, priima bendrus susitarimus dėl taikomų poveikio priemonių (5 priedas);

10.4. teikia siūlymus direktoriui bei mokytojams, sprendžiant Konservatorijos pamokų nelankymo problemas.

IV SKYRIUS LANKOMUMO APSKAITOS TVARKA

11. Pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne. Praleistos pamokos žymimos raide „n“, pavėlavimai – „p“.

12. Klasės vadovas, gavęs pateisinamąjį dokumentą, tą pačią dieną praleistas pamokas teisingai elektroniniame dienyne.

13. Tėvai praleistas mokinio pamokas teisingai, laikydamiesi šios Konservatorijoje nustatytos tvarkos:

13.1. privalo pateisinti mokinio dėl ligos praleistas pamokas per pirmąsias 3 dienas mokiniui grįžus į ugdymo procesą. Vėliau nei po 3 dienų atnešti dokumentai praleistų pamokų nepateisina;

13.2. esant labai rimtai priežastčiai ar dėl svarbių asmeninių šeimos interesų ir poreikių, dėl mokinio laikino išvykimo raštu pateikia informaciją Konservatorijos 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.

14. Praleistos pamokos nepateisinamos:

14.1. savavališkai išėjus iš pamokos;

14.2. neturint pateisinamo dokumento;

14.3. atnešus pateisinimo dokumentus vėliau nei po 3 dienų.

15. Klasės vadovas mėnesio gale peržiūri mokinių praleistas pamokas pateisinančius dokumentus, parengia mėnesio praleistų pamokų suvestinę.

V SKYRIUS NELANKOMUMO PREVENČINĖS PRIEMONĖS

16. Socialinio pedagogo individualios konsultacijos.
17. Psichologo individualios konsultacijos pamokų nelankymo ir motyvacijos klausimais.
18. Skatinimo priemonės:
 - 18.1. mokiniui išsprendus nelankymo problemą ir per mėnesį nepraleidus nė vienos dienos, el. dienyne reiškama padėka jam ir jo tėvams;
 - 18.2. mokslo metų pabaigoje mokiniui, kuris nėra praleidęs pamokų, įteikiamas pagyrimo raštas, padėkos raštas tėvams, esant galimybei skiriamas skatinamasis prizas;
 - 18.3. geriausiai pamokas lankiusi klasė mokslo metų pabaigoje apdovanojama pagyrimo raštu, esant galimybei skiriamas skatinamasis prizas.
19. Pažangūs ir gerai pamokas lankantys mokiniai gali atstovauti Konservatorijai konkursuose, koncertuose ar kituose renginiuose, gavę administracijos leidimą.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Klasių vadovai, mokytojai, socialinis pedagogas, psichologas, mokiniai, jų tėvai (globėjai) privalo susipažinti su pareigomis ir funkcijomis, kurias jiems nustato Klaipėdos Stasio Šimkaus konservatorijos mokinių pamokų nelankymo prevencijos tvarkos aprašas.
 21. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas Klaipėdos Stasio Šimkaus konservatorijos bendruomenės narių, Vaiko gerovės komisijos narių iniciatyva.
-

Mokinių pamokų nelankymo prevencijos tvarkos aprašo
1 priedas

_____ (vardas, pavardė, klasė, tel. numeris arba tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, tel. numeris)

Klaipėdos Stasio Šimkaus konservatorijos
direktorei Renatai Kriščiūnaitei-Barcevičienei

PRAŠYMAS DĖL PAMOKŲ PATEISINIMO

_____ (data)

Klaipėda

_____ (Vardas, pavardė)

_____ (Parašas)

KLAIPĖDOS STASIO ŠIMKAUS KONSERVATORIJA

_____ Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė

_____ klasės vadovei (-ui)

PRAŠYMAS

_____ (data)
Klaipėda

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukros
(netinkamą išbraukti)

_____ (vardas, pavardė)

praleistas pamokas nuo _____ iki _____.

Nelankymo priežastis: _____

_____ (Tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas)

Mokinių pamokų nelankymo prevencijos tvarkos aprašo
3 priedas

Klaipėdos Stasio Šimkaus konservatorijos
_____ klasės mokiniui (-ei)

_____ (vardas, pavardė)

ĮSPĖJIMAS

_____ (data)

Klaipėda

Informuojame, kad per laikotarpį nuo 20__ m. _____ iki 20__ m.
_____ be pateinamos priežasties praleidote ____ pamokas (-ų).

Jeigu per ateinantį laikotarpį nuo 20__ m. _____ iki
20__ m. _____ praleisite be pateisinamos priežasties daugiau nei ____ pamokas (-ų),
nelankymo problemą spręsti būsite kviečiamas (-a) pas Konservatorijos socialinį pedagogą.

Socialinis pedagogas

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Mokinių pamokų nelankymo prevencijos tvarkos aprašo
4 priedas

KLAIPĖDOS STASIO ŠIMKAUS KONSERVATORIJA
PAMOKŲ LANKYMO KORTELĖ

_____ klasės mokinio (-ės) _____
(vardas, pavardė)

Lankomumo suvestinė _____
(stebėjimo laikotarpis)

Diena	Pamoka	Elgesys pamokoje (pildo mokytojas)	Mokytojo parašas
Pirmadienis	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		
	7.		
	8.		
	9.		
	10.		
Antradienis	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		
	7.		
	8.		
	9.		
	10.		
Trečiadienis	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		
	7.		
	8.		
	9.		
	10.		

Ketvirtadienis	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		
	7.		
	8.		
	9.		
	10.		
Pentadienis	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		
	7.		
	8.		
	9.		
	10.		

Neįvykdžius (negrąžinus atgal šio lapo socialinei pedagogei) susitarimo mokinys kviečiamas į Vaiko gerovės komisijos posėdį spręsti pamokų nelankymo problemą ir skiriama drausmės pažeidimo pažyma.

Mokinė(-ys)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Socialinis pedagogas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Mokinių pamokų nelankymo prevencijos tvarkos aprašo
5 priedas

_____ (vardas, pavardė, klasė, adresas, telefono Nr.)

Klaipėdos Stasio Šimkaus konservatorijos
direktorei Renatai Kriščiūnaitei-Barcevičienei

SUTIKIMAS DĖL ŠALINIMO IŠ BENDRABUČIO

_____ (data)
Klaipėda

Esu susipažinęs, kad nelankydamas pamokų pažeidžiu Konservatorijos mokinių pamokų nelankymo prevencijos tvarkos aprašo 4.1. punktą ir Mokinių elgesio taisyklių 6.1 ir 6.14 punktus.

Be pateisinamos priežasties praleidęs/-usi pamokas, sutinku būti laikiniai / visam laikui pašalintu/-a iš bendrabučio. (netinkama išbraukti)

Laikiniai šalinamas iš bendrabučio nuo _____ iki _____

.....
(mokinio vardas, pavardė)

.....
(parašas)

.....
(pokalbį vedusio asmens vardas, pavardė)

.....
(parašas)

Kiti pokalbyje dalyvavę asmenys:

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas)