



**LAZDIJŲ MOKYKLOS-DARŽELIO „VYTURĖLIS“
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S
DĖL LAZDIJŲ MOKYKLOS-DARŽELIO „VYTURĖLIS“ PAMOKŲ LANKOMUMO
APSKAITOS IR NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2020 m. sausio d. Nr. VYTV1-
Lazdijai

Vadovaudamasi Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“ nuostatų, patvirtintų Lazdijų rajono savivaldybės tarybos 2016 m. balandžio 29 d. sprendimo Nr. 5TS-488 32.12. punktu:

1. T v i r t i n u Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“ pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašą (pridedama).
2. N u r o d a u, kad šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka ir terminais.

Ūkvedė, pavaduojanti direktorių

Roma Miliauskienė

PATVIRTINTA

Lazdijų mokyklos- darželio „Vyturėlis“
direktoriaus 2020 m. sausio d.
įsakymu Nr. VYTV1-

**LAZDIJŲ MOKYKLOS-DARŽELIO „VYTURĖLIS“ PAMOKŲ LANKOMUMO
APSKAITOS IR NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių lankomumo tvarkos aprašas Lazdijų mokykloje- darželyje „Vyturėlis“ 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, klasės vadovų, dalyko mokytojų, socialinio pedagogo, administracijos, vaiko gerovės komisijos (toliau V GK) bendradarbiavimo tvarka, sprendžiant pamokų nelankymo klausimus mokykloje.
4. Puikiai lankantys mokyklą mokiniai- tie, kurie per pusmetį nepraleido nė vienos pamokos arba praleido dėl dalyvavimo konkursuose, olimpiadose, varžybose atstovaujant mokyklai.
5. Gerai lankantys mokyklą mokiniai – tie, kurių visos praleistos pamokos yra pateisintos.
6. Patenkinamai lankantys mokyklą mokiniai – tie, kurie per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia iki 10 pamokų.
7. Nereguliariai lankantys mokyklą mokiniai – tie, kurie per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia nuo 11 iki 30 pamokų.
8. Nelankantys mokyklos mokiniai – tie, kurie dėl įvairių priežasčių visiškai nelanko mokyklos arba be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidžia daugiau kaip 30 pamokų.
9. Nereguliariai lankantys ir nelankantys mokyklos mokiniai priskiriami grupei, kuriems reikalinga kontrolė, prevencinė pagalba.

II. ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

10. Mokinys:
 - 10.1. mokinys privalo sąžiningai lankyti pamokas, į jas nevēluoti;
 - 10.2. mokinys atsakingas už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės vadovui;
 - 10.3. jei mokinys nedalyvauja pamokose, nes su tėvais (globėjais) vyksta į pažintinę/poilsinę kelionę, jis įsipareigoja per 2 savaites savarankiškai išmokti praleistas temas, atsiskaityti darbus, kurie tuo metu buvo rašomi;

10.4. jei mokinys pamokų metu suserga, jis kreipiasi į klasės vadovą, sveikatos priežiūros specialistą, socialinį pedagogą ar mokyklos administracijos atstovą, o šie asmenys priima sprendimą dėl mokinio išleidimo namo.

11. Mokinių tėvai (globėjai):

11.1. reguliariai (ne rečiau kaip kartą per savaitę) susipažįsta su mokinio lankomumo duomenimis elektroniniame dienynė (praleistų pamokų, pavėlavimų į pamokas skaičiumi);

11.2. užtikrina punctualų ir reguliarų mokyklos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo klausimus;

11.3. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į mokyklą dieną (iki pamokų pabaigos) apie neatvykimo priežastis žinute (SMS arba per elektroninį dienyną) informuoja klasės vadovą;

11.4. mokiniui sugrįžus į mokyklą parašo praleistų pamokų pateisinimus laisva forma arba pateikdami prašymą pateisinti praleistas pamokas (1 priedas) ir nurodo gydytojų rekomendacijas dėl fizinio krūvio, pateisinimus galima rašyti ir per dienyną;

11.5. kai numatomas mokinio ilgalaikis sanatorinis ar medicininis reabilitacinis gydymas, tėvai (globėjai, rūpintojai) informuoja ugdymo įstaigos vadovą ir pateikia medicinos įstaigos siuntimo kopiją;

11.6. kai dėl pateisinamų priežasčių mokiniui reikia anksčiau išeiti iš pamokų, tėvai (globėjai, rūpintojai) raštu informuoja klasės vadovą, praleidžiamų dalykų mokytojus ir nurodo išėjimo priežastį;

11.7. jei mokinys išvyksta su tėvais (globėjais) į pažintinę / poilsinę kelionę pamokų metu, tėvai (globėjai) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas dėl pamokų pateisinimo turi pateikti prašymą mokyklos direktoriui (2 priedas);

11.8. bendradarbiauja su klasės vadovu, mokyklos administracija, dalykų mokytojais, socialiniu pedagogu. Jei tėvai (globėjai) neatsako į klasės vadovo (mokytojo, soc. pedagogo) skambučius ar žinutes, mokykla pasilieka teisę apie tai informuoti Lazdijų rajono savivaldybės VTAT.

12. Klasės vadovas:

12.1. atsakingas už bendrą klasės mokinių pamokų lankomumo apskaitą, socialinio pedagogo ir administracijos informavimą, kontaktavimą su mokinių tėvais;

12.2. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniiais ir jų tėvais (globėjais);

12.3. mokiniui susirgus pamokų metu, klasės vadovas informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), kurie turi pasirūpinti saugiu mokinio grįžimu namo;

12.4. kilus įtarimams dėl piktnaudžiavimo tėvų valdžia, neveikimą vaiko labui, nesilaikymo mokymo sutarties ar Lazdijų mokyklos- darželio „Vyturėlis“ pamokų lankomumo

apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašo, gali su mokyklos socialiniu pedagogu aplankyti vaiką namuose.

13. Mokytojas:

13.1. dalyko mokytojas privalo užpildyti mokinių lankomumą elektroniniame dienyne tą pačią dieną, kai vyko pamoka;

13.2. jei mokinyš nedalyvauja pamokose dėl renginio, repeticijų, mokinių savivaldos veiklų ir pan., mokytojas, kuris organizuoja šias veiklas, informuoja apie praleistas pamokas klasės vadovą.

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

15. V GK analizuoja klasių vadovų, socialinio pedagogo pateiktą informaciją, organizuoja lankomumo prevencijos priemones, teikia siūlymus direktoriui, palaiko ryšius su kitomis suinteresuotomis institucijomis.

16. Direktorius vertina pateiktą informaciją ir siūlymus, teikia prašymus, informaciją atitinkamų institucijų tarnautojams ir įspėja mokyklos nelankančių mokinių (direktoriaus įsakymu).

III. LANKOMUMO APSKAITOS TVARKA

17. Pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne.

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

19. Pamokos pateisinamos:

19.1. praleistos dėl ligos ir esant medicininei pažymai, t.y. mokiniui gulėjus ligoninėje (klasės vadovas teisina – „pateisinta (dėl ligos)“);

19.2. praleistos dėl ligos, kurią nurodo tėvai dėl smulkių negalavimų arba kai buvo kreiptasi į medikus (klasės vadovas teisina – „pateisinta tėvų (dėl ligos)“);

19.3. praleistos dėl kitų priežasčių, kurias nurodo tėvai (globėjai), bet ne ilgiau, kaip 3 d. per mėnesį (klasės vadovas teisina – „pateisinta tėvų (ne dėl ligos)“);

19.4. mokiniams dalyvaujant mokyklos renginiuose, repeticijose, mokinių savivaldos veiklose, suderinus su renginį organizuojančiu mokytoju (klasės vadovas teisina – „pateisinta (varžybos, olimpiados, konkursai)“);

19.5. mokiniams dalyvaujant edukacinėse išvykose ir ekskursijose, ne mokykloje vykstančiuose renginiuose (klasės vadovas teisina – „pateisinta (direktoriaus įsakymu)“);

19.6. dėl kitų priežasčių (klasės vadovas teisina – „pateisinta (kita priežastis)“):

19.6.1. kai iš pamokų išleidžia klasės vadovas, mokyklos sveikatos priežiūros specialistas ar mokyklos administracija (nelaimingas atsitikimas, artimojo mirtis, laidotuvės ir kt.);

19.6.2. dėl autobuso neatvykimo ar vėlavimo važinėjantiems mokiniams.

20. Praleistos pamokos nepateisinamos:

20.1. neturint pateisinamo dokumento;

20.2. pristačius dokumentus vėliau nei savaitę po atvykimo į mokyklą (klasės vadovas ant pateisinimo dokumento pažymi gavimo datą);

20.3. savavališkai pasišalinus iš pamokos.

21. Lankomumo apskaita:

21.1. klasės vadovas kontroliuoja klasės mokinių lankomumą. Kuo skubiau (bet ne vėliau, kaip per savaitę) pateisina mokinio praleistas pamokas elektroniniame dienyne pagal gautus dokumentus ir dokumentus saugo iki mokslo metų pabaigos;

21.2. kai yra ar numatomas ilgalaikis sanatorinis ar medicininis reabilitacinis gydymas, klasės vadovas dienyne pažymi gydymosi laikotarpį;

22. Vėlavimų į pamoką fiksavimas:

22.1. mokiniui vėluoti į pamokas draudžiama;

22.2. mokiniui į pamoką pavėlavus 5 minutes, dalyko mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „p“;

IV. LANKOMUMO IR VĖLAVIMO Į PAMOKAS PREVENCIJOS PRIEMONĖS

23. Mokiniui nedalyvaujant ugdymo procese be pateisinamos priežasties arba mokiniui pavėlavus į pamokas daugiau nei 5 kartus per mėnesį, klasės vadovas kviečia mokinį ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus) pokalbio, kuriame aptaria mokinio lankymą gerinančius susitarimus.

24. Po pokalbio klasės vadovas atlieka situacijos stebėseną, stebi, ar yra laikomasi susitarimų. Jeigu po pokalbio praėjus vienam mėnesiui situacija negerėja, tai mokinys, klasės vadovas ir mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) kviečiami į VGK posėdį, kuriame svarstomos pagalbos mokiniui priemonės.

V. LANKOMUMĄ SKATINANČIOS PRIEMONĖS

25. Mokiniai, nepraleidę per pusmetį nė vienos pamokos (išskyrus pamokas, kai mokinys atstovauja gimnazijai) skatinami:

25.1. klasės valandėlių metu žodiniu ar kitos formos klasės vadovo pagyrimu;

25.2. padėkos žinute mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) elektroniniame dienyne skiltyje „Pagyrimai / pastabos“;

25.3. pasibaigus mokslo metams apdovanojimu mokyklos padėkos raštu už puikų pamokų lankymą.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Mokiniai supažindinami su šia tvarka kiekvienų mokslo metų rugsejo mėnesio pirmąją savaitę. Esant poreikiui, pakartotinai - II pusmečio pradžioje.

27. Tėvai (globėjai, rūpintojai), klasių vadovai, dalykų mokytojai su šia tvarka supažindinami pranešimu elektroniniame dienynė (nuoroda į mokyklos internetinę svetainę).
28. Tvarka nuolat primenama tėvų susirinkimų, trišalių pokalbių metu.
29. Tvarka skelbiama mokyklos internetinėje svetainėje.
30. Tvarka gali būti keičiama ir/ar papildoma inicijavus Mokyklos bendruomenės nariams.

1 priedas

Vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė

PRANEŠIMAS
APIE MOKINIO NEDALYVAVIMĄ UGDYMO PROCESĖ

20____ m. _____ d.

Lazdijai

Pranešu, kad mano sūnus / dukra (globotinis (-ė), rūpintinis (ė)).....

.....
(vardas, pavardė, klasė)

praleido ugdymo dienas /pamokas nuo iki,
(data) (data)

dėl.....
(priežastis)

Pagal gydytojo rekomendaciją prašau iki atleisti nuo fizinio
krūvio

(data)

fizinio ugdymo pamokose.

Patvirtinu, kad pateikti duomenys yra teisingi.

.....
(Parašas)

(Vardas, Pavardė)

Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė

Lazdijų mokyklos- darželio „Vyturėlis“ direktoriui

INFORMACIJA DĖL MOKINIO NEDALYVAVIMO PAMOKOSE

.....
(data)
Lazdijai

Informuoju, kad mano sūnus/dukra (globotinis)
(vardas, pavardė, klasė)
nedalyvaus pamokose nuo..... ikines

(nurodyti priežastį)

Prašau sudaryti galimybę sūnui/dukkrai (globotiniui) grįžus atsiskaityti už praleistą kursą mokyklos nustatyta tvarka. Įsipareigojame atsiskaityti pasiruošę savarankiškai.

Tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Lazdijų mokykla-darželis "Vyturėlis", 67105 Lazdijai, Senamiesčio g. 8, 67105 Lazdijai, Lietuva (2021-11-03 12:42:42 PM)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“ pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašo tvirtinimo
Dokumento rūšys	-
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-01-13 Nr. VYTV1-6
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Roma Miliauskienė, Ūkvedys
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-01-13 11:51:16 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-XL
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-01-13 11:51:20 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM, 2.5.4.97=#1609313838373738333135, LT
Sertifikato galiojimo laikas	2019-07-29 1:16:17 PM–2022-07-28 1:16:17 PM
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.0.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-11-03 12:42:42 PM)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-11-03 12:42:42 PM atspausdino Asta Labalaukienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-