

PATVIRTINTA
Ignalinos r. D kšto mokyklos
direktoriaus 2018 m. gruodžio 31 d.
sakymu Nr. V-76
(nauja redakcija patvirtinta 2019 m.,
rugsėjo 2 d. sakymu Nr.V-)

IGNALINOS R. D KŠTO MOKYKLOS LANKOMUMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lankomumo tvarkos aprašas (toliau Tvarka) reglamentuoja klasi aukl toj , dalyk mokytoj , socialinio pedagogo, Vaiko gerov s komisijos, mokyklos administracijos veikl , gerinant mokini pamok lankomum , stiprinant kontrol ir vykdant pamok nelankymo prevencij .
2. Tvarka nustato mokini lankomumo D kšto mokyklos (toliau – Mokykla) apskait , prevencines poveikio priemones mokyklos nelankymui mažinti.
3. Tvarkos apraše naudojamos s vokos:
 - 3.1. **Mokinys, link s praleisti pamokas** – tai mokinys, be pateisinamos priežasties praleid s per pusmet – iki 30 pamok .
 - 3.1. **Mokinys, vengiantis lankyti mokykl** – tai mokinys, be pateisinamos priežasties praleidžiantis daugiau kaip 20 pamok per m nes .
 - 3.2. **Svarbios šeimynin s aplinkyb s** – šeimos išvykos, laidotuv s, asmenin s švent s, kiti vykliai svarb s šeimai.
 - 3.3. **Pateisinamasis dokumentas** – dokumentas, oficialiai patvirtinantis praleist pamok priežastis. Dokumento formos: rašytin forma, pranešimas elektroniniame dienyne, pranešimas telefonu.
4. Tvark sakymu tvirtina mokyklos direktorius.
5. Už tvarkos vykdym atsakingi asmenys: mokinys, t vai (glob jai, r pintojai), klas s aukl tojas, dalyko mokytojas, socialinis pedagogas, mokyklos vadovai.

II. TVARKOS TIKSLAI

6. Lankomumo tvarkos aprašo tikslai:
 - 6.1. gerinti mokini mokymo(-si) kokyb ir didinti mokymosi motyvacij ;
 - 6.2. nustatyti bendrus pamok lankomumo apskaitos kriterijus mokykloje;
 - 6.3. vykdyti pamok nelankymo prevencij .

III. LANKOMUMO APSKAITA

7. Pagrindin mokini ugdymo forma yra pamoka ir jos lankymas mokiniams privalomas. Lankyti pamokas ir laikytis šios tvarkos mokinys sipareigoja pasirašydamas pri mimo mokykl sutart .
8. Mokini lankomumo apskait pamokoje atlieka dalyko mokytojas. Dalyko mokytojas elektroniniame dienyne pažymi mokinio nedalyvavim pamokoje, pav lavim .
9. Fiksuojant pamokin s veiklos dienas, skirtas pažintinei, kult rinei, meninei, k rybinei, socialinei ir pilietinei veiklai, praleistos dienos pamok skai ius atitinka savait s dienos pamok skai i , esant klas s pamok tvarkaraštyje.
10. **Praleistos pamokos pateisinamos:**
 - 10.1. d l mokinio ligos ar vizito pas gydytoj ;

10.2. d l tikslini iškvietim karo prievol s centro teritorin skyri , policijos komisariat , apylink s teism , Valstybin s vaiko teisi apsaugos ir vaikinimo tarnyb , Švietimo pagalbos tarnyb ir pan., pateikus iškvietim ar jo kopij ;

10.3. kai iš pamok išleidžia klas s aukl tojas, visuomen s sveikatos prieži ros specialistas, socialinis pedagogas ar mokyklos administracija (liga, nelaimingas atsitikimas ar pan.);

10.4. d l kit svarbi šeimynini aplinkybi . Jei t vai (glob jai, r pintojai) numato, kad vaikas d l tam tikr priežas i nelankys mokyklos ilgiau nei 3 dienas, mokinio nedalyvavim pamokose suderina su mokyklos vadovu;

10.5. d l ypa nepalanki oro s lyg (audros, šal io, kai oro temperat ra yra 20 laipsni šal io ir žemesn – 1-5 klasi mokiniams, esant 25 laipsni šal io ar žemesnei – 5-10 klasi mokiniams), karš io ar kit aplinkybi ;

10.6. jeigu mokinys direktoriaus sakymu atstovauja mokyklai mokyklos, miesto, šalies olimpiadose, konkursuose, varžybose, kt. renginiuose;

11. Už praleistas pamokas mokinys privalo atsiskaityti. Dalyk mokytojai konsultuoja mokin ir suteikia jam reikaling informacij .

12. Pateisinan i dokument pateikimas ir rinkimas:

12.1. už dokument , pateisinan i praleistas pamokas, pateikim klas s aukl tojui atsakingas pamokas praleid s mokinys ir jo t vai (glob jai, r pintojai);

12.2. pasteb jus t v piktnaudžiavim pateisinant vaiko pamokas d l ligos ar atleidim nuo fizinio ugdymo pamok , t vai kvie iami pokalbio mokykl su klas s aukl toju, soc. pedagogu, mokyklos administracija. Jei t vai neatvyksta, mokyklos atstovai vyksta namus.

12.3. pateisinan ius dokumentus sistemina ir saugo klas s aukl tojas visus einamuosius mokslo metus.

13. Mokinys, per pusmet be pateisinamos priežasties praleid s iki 30 pamok , laikomas linkusiu praleisti pamokas.

IV. ATSAKING ASMEN PAREIGOS IR FUNKCIJOS

14. **Mokinys** privalo punktualiai ir reguliariai lankyti mokykl ;

14.1. praleidus pamok (-as), ne v liau kaip kit gr žimo mokykl dien pateikia klas s aukl tojui (jam nesant – socialiniam pedagogui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui) pateisinant dokument .

14.2. iš anksto žinodamas apie nedalyvavim pamokose (varžybos, olimpiados, konkursai, šeimynin s aplinkyb s ar kt.) praneša apie tai klas s aukl tojui ir d stantiems mokytojams, gauna užduotis savarankiškam darbui;

14.3. jei mokinys pamok metu suseraga, jis privalo kreiptis mokyklos visuomen s sveikatos prieži ros specialist (jei jos n ra – klas s aukl toj ar socialin pedagog), kuri informuoja t vus (glob jus, r pintojus), organizuoja gr žim namo.

15. **T vai** atsako už vaiko pamok lankomum , užtikrina punktual ir reguliar mokyklos lankym bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus;

15.1. sistemingai, bet ne re iau kaip 2 kartus per savait , susipaž sta su pamok lankomumu elektroniniame dienyne (neturintys galimyb s naudotis elektroniniu dienynu, ne re iau kaip 1 kart per m nes klas s aukl tojo pateikiamoje pažymoje pasirašytinai);

15.2. išsiaiškina v lavim ir pamok praleidimo priežastis, kontroliuoja ir koreguoja vaiko elges ;

15.3. pasir pina, kad klas s aukl tojui ne v liau kaip kit vaiko gr žimo mokykl dien b t pristatytas praleistas pamokas pateisinantis dokumentas, kuriame nurodoma praleist pamok data ar laikotarpis ir priežastis: laisvos formos dokumentas, jeigu mokinys gyd si namuose ir nesikreip gydytoj , d l kit svarbi priežas i , ir nustatytos formos dokumentas (Priedas Nr.1), jeigu mokinys lank si pas gydytoj ir buvo atleistas nuo fizinio ugdymo pamok .

15.4. iš anksto ar tą pačią dieną raštu/telefonu/žinute e-dienyne informuoja klasės auklėtoją apie vaiko neatvykimą mokyklai ar esant būtinybei anksčiau išėiti iš pamokų, nurodo priežastis;

15.5. gali pateisinti praleistas pamokas dėl ligos, dėl kitų svarbių šeimyninių aplinkybių, dėl ypatingai nepalankių oro sąlygų (t.y. raštiškas paaiškinimas). Jei tėvai (globėjai, rūpintojai) numato, kad vaikas dėl pateisinamų priežasčių nelankys mokyklos ilgiau nei 3 dienas, mokinio nedalyvavimą pamokose suderina su mokyklos vadovais;

15.6. bendradarbiauja su klasės auklėtoju, dalyk mokytojais, darbuotojais, teikiančiais pedagoginę, socialinę pagalbą, bei sveikatos priežiūros specialistu, sprendžiant vaiko ugdymo(-si) ir pamokų lankomumo klausimus;

15.7. lanko tėvų susirinkimus, atvyksta individualius pokalbius, kviečiami dalyvauja Vaiko gerovės komisijos posėdyje;

15.8. mokiniui skyrus mokymų namuose arba sanatorijoje gydymą, tėvai nedelsiant kreipiasi mokyklos vadovus, pateikia mokyklos direktoriui prašymą ir medicinos staigos pažymos kopiją;

15.9. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, operatyviai informuoja klasės auklėtoją arba atnaujina asmeninius duomenis elektroniniame dienyne;

15.10. keisdami ugdymo staigą tiksliai nurodo, koki ugdymo staigą vaikas išvyksta mokytis.

16. **Klasės auklėtojas** atsakingas už klasės mokinių lankomumo apskaitą:

16.1. privalo kasdien kontroliuoti klasės mokinių lankomumą;

16.2. kiekvienais mokslo metais rugsėjo mėnesį supažindina mokinius (pasirašytinai), įtvirtindamas (globėjus, rūpintojus) su pareigomis ir funkcijomis, kurias jiems nustato mokyklos lankomumo tvarkos aprašas;

16.3. mokiniui neatvykus mokyklai (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), ne vėliau kaip kitą dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja socialinį pedagogą ir/ar mokyklos vadovus;

16.4. gavo iš mokinio praleistas pamokas pateisinant dokumentą per tris darbo dienas veda duomenis e-dienyną;

16.5. aiškina mokiniui savavališką išjimą (būgimo iš pamokų) priežastis, apie jas nedelsdamas informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

16.6. individualiai dirba su linkusiais praleisti pamokas, vėluojančiais mokiniams, taikydama jas poveikio priemones:

16.6.1. mokinį, be pateisinamos priežasties praleidus daugiau nei 7 pamokas, kviečia pokalbiui ir informuoja apie tolimesnes poveikio priemones;

16.6.2. mokinį, pakartotinai be pateisinamos priežasties praleidus daugiau nei 7 pamokas, kviečia pokalbiui ir reikalauja raštu paaiškinti priežastis, susisiekiama su mokinio tėvais (jei reikia kviečia pokalbiui) ir spja juos apie tolimesnes poveikio priemones;

16.6.3. mokiniui, trečią kartą be pateisinamos priežasties praleidus daugiau nei 7 pamokas, klasės auklėtojas kreipiasi pagalbos socialinį pedagogą;

16.6.4. jei socialinį pedagogą pagalba nepadeda ir mokinytis toliau praleidžia pamokas be pateisinamos priežasties, klasės auklėtojas teikia mokinio elgesį svarstyti Vaiko gerovės komisijai;

16.7. bendradarbiauja su mokyklos administracija, dalyko mokytojais, kitais specialistais iškilusioms mokinio mokyklos nelankymo problemoms spręsti;

16.8. neturintis galimybių naudotis elektroniniu dienynu tėvus (globėjus, rūpintojus) pasirašytinai supažindina su mokinio mėnesio pamokų lankomumo ataskaita;

16.9. tėvų susirinkimų metu pateikia mokinio lankomumo suvestines, kartu su tėvais (globėjais, rūpintojais) analizuoja pamokų praleidimo priežastis, iškilus lankomumo problemoms, pakartotinai supažindina tėvus su mokyklos lankomumo tvarkos aprašu;

16.10. esant reikalui dalyvauja mokyklos Vaiko gerovės komisijos posėdyje, pateikia išsamią informaciją apie mokiniui taikytas poveikio priemones;

16.11. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus. Dokumentus saugo iki mokslo met pabaigos.

17. **Dalyko mokytojas** atsakingas už mokomo dalyko pamok lankomumo apskait :

17.1. kiekvien pamok elektroniniame dienyne pažymi neatvykusius ir pav lavusius mokinius;

17.2. Jei mokinys nedalyvavo pamokoje daugiau nei pus pamokos laiko ir nedalyvavimo priežastis nepateisinama, mokytojas gali žym ti „n“;

17.3. informuoja klas s aukl toj (jam nesant – socialin pedagog) apie mokinio iš jim iš pamokos ar pasikartojant v lavim , sutar s su klas s aukl toju ir/ar socialiniu pedagogu esant reikalui bendrauja su t vais (glob jais, r pintojais), pranešdamas apie nepateisintas pamokas (telefonu, žinute elektroniniame dienyne, kt.);

17.4. sudaro mokini , dalyvausian i renginiuose, išvykose pamok metu s rašus ir kartu su prašymu teikia mokyklos administracijai.

18. **Socialinis pedagogas:**

18.1. gav s informacij apie pamokas praleidžiant mokin (-), aptaria situacij su klas s aukl toju ar dalyko mokytoju, renka informacij apie linkus nelankyti pamok mokin , aiškinasi nelankymo priežastis;

18.2. bendradarbiaudamas su klas s aukl toju numato ir taiko poveikio priemones: individual darb su mokiniu, jo t vais (glob jais, r pintojais), traukia mokin rizikos grup s s rašus, vykdo sisteming mokinio elgesio, lankomumo ir mokymosi pasiekim kontrol , bendradarbiauja su mokytojais, mokyklos administracija;

18.3. dirba individualiai su mokiniu bei jo šeima, reikalui esant su klas s aukl toju lankosi mokinio namuose;

18.4. organizuoja mokytoj ir t v traukim pagalbos vaikui teikimo proces ;

18.5. bendradarbiauja su Ignalinos rajono savivaldyb s administracijos švietimo ir kult ros skyriumi, Valstybine vaiko teisi apsaugos ir vaikinimo tarnyba, švietimo pagalbos tarnyba, policijos atsakingais pareig nais ir seni nijos, kuri teritorijose gyvena mokyklos nelankantys mokiniai, atsakingais darbuotojais, nustatant nelankymo priežastis ir numatant priemones, padedan ias mokin sugr žinti mokykl ;

18.6. kiekvien m nes lankomumo problemas aptaria su mokyklos Vaiko gerov s komisijos pirmininku, lankomumo situacij pateikia Vaiko gerov s komisijos pos dyje;

18.7. inicijuoja mokinio, vengian io lankyti mokykl , svarstym mokyklos Vaiko gerov s komisijoje, dalyvaujant t vams (glob jams, r pintojams);

18.8. inicijuoja ir vykdo bendruomen s švietim , tyrimus mokini mokymo(-si) ir lankomumo klausimais.

19. **Vaiko gerov s komisija:**

19.1. remdamasi turima medžiaga ir duomenimis, vertina mokymo(-si) aplink , analizuoja mokini mokymo(-si) poreikius, lankomumo problemas ir j priežastis, nustato švietimo pagalbos priemoni prioritetus, kryptis, teikimo form ;

19.2. klas s aukl tojo ar socialinio pedagogo teikimu nagrin ja mokini , linkusi praleidin ti pamokas, nelankymo priežastis, imasi veiksm , padedan i šias problemas spr sti;

19.3. si lo mokiniui, vengian iam lankyti pamokas, taikyti šias poveikio priemones ir drausmines nuobaudas: žodin pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas, bandomasis l m nesio laikotarpis, pildant lankomumo registracijos lapus.

19.4. organizuoja pos džius, kuriuose susitaria d l poveikio priemoni ir j taikymo termino, konsultuoja t vus (glob jus, r pintojus) lankomumo užtikrinimo klausimais, supažindina su atsakomybe ir administracinio poveikio priemoni taikymu:

19.4.1. pra jus sutartam terminui Vaiko gerov s komisija vertina taikyt poveikio priemoni efektyvum , mokinio ir jo t v pastangas. Jei lauktas rezultatas nepasiektas, komisija priima sprendim prat sti poveikio priemoni taikymo termin arba informacij apie mokin pateikia kitoms institucijoms:

19.4.1.1. inicijuoja kreipim si rajono savivaldyb s administracij d l vaiko minimalios ar vidutin s prieži ros priemons skyrimo mokyklos nelankan iam mokiniui;

19.4.1.2. jei mokinys pilnametis, inicijuoja kreipim si mokytoj taryb d l mokinio elgesio svarstymo;

20. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

20.1. inicijuoja mokyklos dokument , susijusi su lankomumu, rengim (pakeitimus), vykdo ši dokument gyvendinimo prieži r ;

20.2. priži ri dokument , reglamentuojan i lankomumo veikl , gyvendinim ;

20.3. pasibaigus m nesiui informuoja Ignalinos rajono savivaldyb s administracijos švietimo ir kult ros skyri apie mokinius, be pateisinamos priežasties neatvykusius mokykl ir praleidusius daugiau kaip pus pamok ar ugdymui skirt valand , informacij pateikia NEMIS;

20.4. pasibaigus pusme iui, mokslo metams lankomumo analiz pateikia mokytoj tarybai;

20.5. pasibaigus mokslo metams pateikia Ignalinos rajono savivaldyb s administracijos Švietimo ir kult ros skyriui duomenis reikalingus švietimo steb senai;

20.6. bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, specialiuoju pedagogu, klasi aukl tojais, mokytojais sprendžiant mokini mokymo(-si), lankomumo klausimus;

20.7. vadovauja Vaiko gerov s komisijos veiklai.

V. DRAUSMIN S NUOBAUDOS, SKATINIMO PRIEMON S

21. Taikomos drausmin s nuobaudos:

21.1. klas s aukl tojo pastaba elektroniniame dienyne už be pateisinamos priežasties praleistas daugiau negu 7 pamokas per m nes ;

21.2. direktoriaus sakymu pareikštas sp jimas už be pateisinamos priežasties per pusmet praleistas daugiau nei 30 pamok ;

21.3. inicijuotas statym numatytais atvejais administracin s atsakomyb s taikymas mokinio t vams (glob jams, r pintojams);

21.4. inicijuotas mokinio Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutin s prieži ros statymo nustatytais pagrindais ir tvarka perk limas kit mokykl arba kitos minimalios ar vidutin s prieži ros priemons skyrimas;

21.5. mokytoj tarybos nutarimu nutraukta mokymosi sutartis (jei mokinys yra vyresnis nei 16 met).

22. Mokini skatinimo priemon s:

22.1. direktoriaus sakymu reiškiamas pad ka mokiniui, nepraleidusiam per pusmet , mokslo metus n vienos pamokos už puik pamok lankym ;

22.2. direktoriaus sakymu reiškiamas pad ka mokiniui, nepraleidusiam per pusmet , mokslo metus pamok be pateisinamos priežasties už labai ger lankym .

Ignalinos r. D kšto mokyklos
direktoriaus 2018 m. gruodžio 31 d.
sakymu Nr. V-76 patvirtinto
Ignalinos r. D kšto mokyklos
tvarkos aprašo naujos redakcijos
nuo 2019 m. rugsėjo 1 d.

Priedas Nr.1

IGNALINOS R. D KŠTO MOKYKLA
PRALEIST PAMOK PATEISINIMO DOKUMENTAS
PO APSILANKYMO PAS GYDYTOJ

Mokinio vardas, pavard , klas

Klas s aukl tojas _____

Ligos laikotarpis		Pastabos (pvz., <i>Atleistas nuo fizinio ugdymo pamok iki...</i> <i>(nurodyti laikotarp) ir kt.)</i>
Nuo	Iki	

T v /glob j vardas, pavard _____