PATVIRTINTA
Kauno Tirkiliškių m.-d.
direktoriaus
Gailutės Jonienės
2019 m…….. d.
įsakymu Nr…….

KAUNO TIRKILIŠKIŲ MOKYKLOS-DARŽELIO

PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių lankomumo apskaitos tvarkos aprašas mokykloje-darželyje nustato atsakingus už lankomumą asmenis ir jų funkcijas, veiklos koordinavimą.

2. Lankomumo prevencijos tikslas - sukurti sistemą, kuri operatyviai spręstų mokyklos-darželio nelankymo problemas.

3. Šiame lankomumo tvarkos apraše nustatoma mokinių, klasės vadovų, dalyko mokytojų, socialinės pedagogės, administracijos bendradarbiavimo tvarka, sprendžiant pamokų nelankymo klausimus mokykloje.-darželyje

4. Nelankantys mokyklos-darželio mokiniai – tie, kurie dėl įvairių priežasčių visiškai nelanko mokyklos arba be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidžia daugiau kaip 65 pamokas, tai yra daugiau kaip pusę ugdymui skirtų pamokų (pagal Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašą).

5. Nereguliariai lankantys mokiniai – tie, kurie per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia daugiau nei 30 pamokų.

II .ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

6. Mokinio tėvai atsakingas už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės vadovui. Pateisinamus dokumentus tėvai privalo pateikti iki einamojo mėnesio paskutinės dienos arba atvykus po ligos .

7.Klasės vadovas atsakingas už bendrą klasės mokinių pamokų lankomumo apskaitą, socialinio pedagogo ir administracijos informavimą.

8.Dalyko mokytojas privalo užpildyti mokinių lankomumą elektroniniame dienyne tą pačią dieną kai vyko pamoka.

9. Socialinis pedagogas palaiko ryšius su klasės vadovais, administracija ir kitomis institucijomis, aiškinasi, vertina ir sprendžia nelankančių mokyklos-darželio mokinių tokio elgesio priežastis, individualiai dirba su socialinių problemų turinčiais mokiniais ir jų šeimomis.

10. Vaiko gerovės komisija analizuoja klasės vadovų, socialinio pedagogo pateiktą informaciją, teikia siūlymus, palaiko ryšius su kitomis suinteresuotomis institucijomis.

III. LANKOMUMO APSKAITOS TVARKA

11. Pamokų lankomumas fiksuojamas dienyne.

12. Praleistos pamokos pateisinamos:

12.1. dėl svarbios priežasties, kurias nurodo:

- tėvai ar globėjai, klasės vadovas ar socialinis pedagogas (5 d. per mėnesį),
- gydytojai savo pažymoje;

12.2. kai iš pamokų išleidžia klasės vadovas, socialinis pedagogas ar mokyklos-darželio administracija (liga, nelaimingas atsitikimas, artimojo mirtis, laidotuvės, atstovavimas mokyklai-darželiui įvairiuose renginiuose ir kt.).

12.3. Dėl kitų priežasčių:

- dėl autobuso neatvykimo ar vėlavimo važinėjantiems mokiniams;
- kai mokinys atstovauja mokyklai-darželiui renginiuose;
- kai oro temperatūra yra 20 laipsnių šalčio ar žemesnė.

13. Praleistos pamokos nepateisinamos:

- neturint pateisinamo dokumento;
- pristačius dokumentus vėliau nei nustatytas terminas (išskyrus gydytojo pažymą);
- savavališkai pasišalinus iš pamokos;

14. Lankomumo apskaita:

14.1. klasės vadovas kontroliuoja klasės mokinių lankomumą. Mokinių praleistas pamokas registruoja lankomumo apskaitos žiniaraščiuose, sega pateisinamus dokumentus. Elektroniniame dienyne pateisina tuoj pat gavęs dokumentus ir saugo juos iki mokslo metų pabaigos;

14.2. dėl ligos ar kitos pateisinamos priežasties praleidus pamokas, tėvai ar globėjai klasės vadovui gali pranešti raštu ar TAMO žinute. Gali pateisinti 5 pamokas per mėnesį .

14.3. atvykęs po praleistų pamokų mokinys privalo klasės vadovui pristatyti pateisinamąją pažymą apie praleistas pamokas iškart atvykus į mokyklą

14.4. jei mokiniui reikia anksčiau išeiti iš pamokų, tėvai ar globėjai turi informuoti klasės vadovą, nurodydami išėjimo priežastį;

14.5. jei mokinys pamokų metu suserga, jis kreipiasi į mokyklos-darželio į klasės vadovą ar socialinį pedagogą.

14.6. klasių vadovai socialiniam pedagogue pateikia suvestines apie mokinių praleistas ir pateisintas pamokas po kiekvieno mėn.14 d. Mokinių lankomumas suvestinėse skaičiuojamas nuo praėjusio mėnesio 15 dienos iki einamojo mėnesio 14 d.

14.7. mokiniui su tėvais išvykstant atostogauti ugdymo proceso metu ,pateikia direktorei prašymą , kelionę patvirtinančius dokumentus . Mokinio pamokos pateisinamos tik direktoriaus įsakymu.

IV. ATSISKAITYMAS UŽ PRALEISTAS PAMOKAS

15. Praleidęs pamoką, kontrolinį darbą, mokomąją veiklą mokinys privalo atsiskaityti ir gauti

įvertinimą.

16. Atsiskaitymo terminą nustato klasės ,dalyko mokytojas.

V. LANKOMUMO PREVENCIJOS PRIEMONĖS

17. Jei mokinys per mėnesį praleido ir nepateisino daugiau kaip 30 pamokų:

- klasės vadovas praveda individualų pokalbį;
- informuoja tėvus apie mokinio praleistas ir nepateisintas pamokas;
- klasės vadovas kartu su socialiniu pedagogu praveda prevencinį pokalbį su mokiniu ir jo tėvais , sudaro pasižadėjimo lankyti mokyklą-darželį sutartį;
- raštu informuoja mokinio tėvus ar globėjus,
- socialinis pedagogas kreipiasi pagalbos į seniūnijas, į atitinkamas instancijas.
- klasės vadovas kartu su socialiniu pedagogu lankosi mokinio namuose;
- mokinys kartu su klasės vadovu ir tėvais ,kviečiamas į Vaiko gerovės komisijos posėdį;

VI. BAIGIAMOSIOS

NUOSTATOS 18. Ši tvarka galioja tol, kol

neatsiranda būtinybė jos keisti.

19. Pakeitimus tvarkoje siūlo mokiniai, mokytojai, klasių vadovai, tėvai, administracija. Svarsto ir priima nutarimą mokytojų taryba.

20. Su Pamokų lankomumo apskaitos tvarkos aprašu pasirašytinai arba elektroninėmis

priemonėmis supažindinami mokytojai, klasių vadovai, švietimo pagalbos specialistai, mokiniai, jų tėvai ar globėjai.

_____