PATVIRTINTA

 Alytaus r. Simno specialiosios mokyklos

 direktoriaus 2019 m. rugsėjo 17 d.

 įsakymu Nr. V1-56 (1.6)

**ALYTAUS R. SIMNO SPECIALIOSIOS MOKYKLOS**

**MOKINIŲ PAMOKŲ / UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKA**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Alytaus r. Simno specialiosios mokyklos mokinių pamokų / ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarką (toliau Tvarka) reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymas 2011 m. kovo 17 d. Nr. XI-1281, Vaiko teisų apsaugos pagrindų įstatymo 1996 m. kovo 14 d. Nr. I-1234 pakeitimo įstatymas 2017-09-15 ir mokyklos nuostatai.

2. Ši Tvarka reglamentuoja klasių vadovų, dalykų mokytojų ir direktoriaus veiklą gerinant mokinių pamokų lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant mokyklos nelankymo prevenciją.

3. Tvarka nustato mokinių pamokų lankomumo mokykloje apskaitą.

4. Tvarkos tikslai:

4.1. gerinti mokinių mokymo(-si) kokybę ir didinti mokymosi motyvaciją;

4.2. nustatyti bendrus pamokų lankomumo apskaitos kriterijus.

5. Tvarkos uždaviniai:

5.1. stebėti ir žymėti mokinių lankomumą kiekvieną dieną;

5.2. aiškintis mokinių nepateisintų pamokų priežastis, bei jas šalinti;

5.3. remiantis nustatytomis mokyklos nelankymo ir mokymosi motyvacijos silpnėjimo prielaidomis, ieškoti būdų pamokų lankomumui gerinti.

6. Klasių vadovai, dalykų mokytojai vadovaujasi Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, mokymo sutartimi, mokytojo ir klasės vadovo pareigybės aprašymais, direktoriaus įsakymais ir šia tvarka.

7. Vartojamos sąvokos:

**Pamokų nelankantis vaikas** – mokinys, be pateisinamosios priežasties praleidžiantis kai kurias pamokas.

**Mokyklą vengiantis lankyti vaikas** – mokinys, be pateisinamosios priežasties neateinantis į visas tą dieną vykstančias pamokas.

**Mokyklos nelankantis vaikas** – mokinys įregistruotas Mokinių registre, tačiau per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs daugiau kaip pusę pamokų pagal privalomojo švietimo programas.

**II. ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS**

8. Tėvai (globėjai ar rūpintojai) – atsakingi už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas pateikimą klasės vadovui.

9. Dalyko mokytojai – atsakingi už mokomojo dalyko pamokų lankomumo žymėjimą ir apskaitą.

10. Klasės vadovai – atsakingi už bendrą klasės mokinių pamokų lankomumo apskaitą ir tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą apie jos rezultatus. Imasi atitinkamų priemonių spręsti auklėtinių pamokų lankomumo problemas.

11. Vaiko gerovės komisija – analizuoja klasių vadovų pateiktą informaciją, teikia siūlymus direktoriui, palaiko ryšius su Alytaus r. savivaldybės vaiko gerovės komisija bei kitomis institucijomis.

12. Direktorius – vertina pateiktą informaciją ir siūlymus, teikia prašymus, informaciją savivaldybės institucijų tarnautojams ir įspėja mokyklos nelankantį mokinį (direktoriaus įsakymu).

**III. LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA**

13. Mokinys privalo lankyti visas pamokas ir nepraleidinėti pamokų be priežasties.

14. Pamokų lankomumas ir pavėlavimas fiksuojamas elektroniniame dienyne.

15. Praleistos pamokos žymimos raide ,,n“, o vėlavimai į pamokas – raide ,,p“.

16. Praleistų pamokų teisinimai fiksuojami *Pranešime apie mokinio neatvykimą į ugdymo įstaigą* (priedas).

17*. Pranešimuose apie mokinio neatvykimą į ugdymo įstaigą* įrašus gali daryti:

17.1. tėvai (globėjai, rūpintojai);

17.2. klasių vadovai;

17.3. direktoriaus įsakymu į renginius mokinius lydintys ir už jų saugumą atsakingi mokytojai;

17.4. įvairių renginių (sporto, ekskursijos ir pan.) organizatoriai, kurių inicijuoti renginiai vyksta pamokų metu.

18. **Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):**

18.1. informuoja klasės vadovą telefonu / elektroniniu paštu / žinute elektroniniame dienyne apie vaiko neatvykimą į mokyklą pirmąją neatvykimo dieną, nurodo priežastis, grįždamas į mokyklą, mokinys privalo tą pačią dieną klasės vadovui pristatyti pažymą arba *Pranešimą apie mokinio neatvykimą į ugdymo įstaigą* su tėvų (globėjų, rūpintojų) įrašu;

18.2. esant būtinybei anksčiau išeiti iš mokyklos iš anksto *Pranešime apie mokinio neatvykimą į ugdymo įstaigą* nurodo išėjimo laiką bei priežastį;

18.3. kai yra ar numatomas ilgalaikis arba sanatorinis vaiko gydymas nedelsdami kreipiasi į klasės vadovą pateikdami prašymą direktoriaus vardu ir medicinos įstaigos siuntimo kopiją;

18.4. esant galimybei patikrina vaiko lankomumą elektroniniame dienyne.

19. Jei mokinys iš anksto žino, kad negalės atvykti į mokyklą (išskyrus ligos atvejus), jis turi informuoti klasės vadovą ir, grįžęs į mokyklą, atnešti pateisinamąjį dokumentą;

20. Mokinys, po ligos atvykęs į mokyklą, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese, taip pat ir fizinio ugdymo pamokose. Mokinys nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokoje atleidžiamas, kaip fizinio ugdymo mokytojui atneša:

20.1. išrašą ar kopiją iš ligoninės ar kitos gydymo įstaigos apie buvusią operaciją, procedūrą ar kitą intervencinį gydymą, po kurio rekomenduojamas fizinio krūvio ribojimas, nurodant ribojimo trukmę arba akivaizdu, kad mokinys traumuotas (sugipsuota ranka, koja, medicininiai įtvarai ir pan.);

20.2. *Pranešimą apie mokinio neatvykimą į ugdymo įstaigą, kuriame rekomenduojama* po ligos atleisti mokinį nuo fizinio ugdymo pamokų.

**21. Klasės vadovas:**

21.1. kontroliuoja mokinių lankomumą ir vėlavimą;

21.2. bendradarbiauja su mokyklos vadovybe, klasėje dirbančiais mokytojais ir kitais darbuotojais iškilusioms mokinio nelankymo problemoms spręsti;

21.3. mokiniui neatvykus į mokyklą 3 dienas iš eilės (ir tėvams (globėjams, rūpintojams) nepranešus) išsiaiškina neatvykimo priežastis;

21.4. ne rečiau kaip kartą per dvi savaites elektroniniame dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas;

21.5. parengia ir pateikia ataskaitą apie auklėjamosios klasės mokinių pamokų lankomumą iki kito mėnesio 5 d.

**IV. PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO KRITERIJAI**

22. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:

22.1. **dėl mokinio ligos**:

22.1.1. mokiniui pristačius tėvų raštišką pateisinimą ne daugiau nei 10 darbo dienų iš eilės (išimties atveju – suderinus su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir klasės vadovu – individualiai) ir po ligos atleisti mokinį nuo fizinio ugdymo pamokų nemažiau 5 darbo dienas;
22.2. **dėl tikslinių iškvietimų** (pagal *Pranešimą apie mokinio neatvykimą į ugdymo įstaigą* esantį tėvų (globėjų, rūpintojų) įrašą arba kitą dokumentą):

22.2.1. dėl dokumentų neįgalumo lygio vertinimui tvarkymo;

22.2.2. į policijos komisariatą;

22.2.3. į teismą;

22.3. **dėl ypač nepalankių oro sąlygų**: šalčio, karščio, audros, liūties, uragano ar pan.;

22.4. **kai mokinys direktoriaus įsakymu atstovauja konkursuose, varžybose** (direktoriaus įsakymo data ir numeris);

22.5. **dėl svarbių šeimos aplinkybių** (pagal *Pranešimą apie mokinio neatvykimą į ugdymo įstaigą* esantį tėvų (globėjų, rūpintojų) įrašą);

22.6. **kai mokinys tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu ir direktoriaus įsakymu vyksta su tėvais (globėjais, rūpintojais) į pažintinę / poilsinę kelionę;**

22.7**. dėl autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo.**

23. Praleistos pamokos nepateisinamos:

23.1. savavališkai išėjus, tai yra pabėgus iš pamokos;

23.2. neturint pateisinamo dokumento.

24. Jei mokinys pamokų metu suserga, jis kreipiasi į mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą ar klasės vadovą. Esant reikalui, klasės vadovas praneša tėvams ir pasirūpina saugiu mokinio pristatymu į namus.

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Klasių vadovai privalo būti pasirašytinai supažindinti su mokyklos mokinių pamokų / ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarka, t. y. su tomis pareigomis, kurias jiems nustato ši tvarka.

26. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami su Tvarka klasių tėvų susirinkimų metu ir individualiai.

27. Mokyklos pamokų lankomumo apskaitą vykdo klasių vadovai.

28. Alytaus r. Simno specialiosios mokyklos mokinių pamokų / ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarka skelbiama mokyklos interneto svetainėje.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Mokinių pamokų / ugdymo dienų lankomumo

 apskaitos tvarkos

 priedas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(tėvų (globėjų) gyv. vietos adresas, tel. numeris, el. pašto adresas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ugdymo įstaigos pavadinimas)

**P R A N E Š I M A S**

**DĖL MOKINIO NEATVYKIMO Į UGDYMO ĮSTAIGĄ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

 Pranešu, kad mano dukra (sūnus) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, gimęs (-usi)

 (vaiko vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, gyvenantis (-i) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, negalėjo atvykti į ugdymo

 (data) (gyv. vietos adresas)

įstaigą \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Neatvykimo laikotarpis (įskaitytinai) nuo

 (nurodyti priežastį (dėl ligos ar kita)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 (data ) (data)

 Gydytojo (-ų), tėvų rekomendacijos dėl krūvio fizinio ugdymo pamokose:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Patvirtinu, kad pateikta informacija yra teisinga.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas) (tėvų (globėjų) vardas, pavardė)