

## **PATVIRTINTA**

A.Kačanausko muzikos mokyklos direktoriaus 2018  
m. vasario 15 d. įsakymu Nr.1-8

# **KAUNO ALEKSANDRO KAČANAUSKO MUZIKOS MOKYKLOS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR MOKYKLOS LANKYMO TVARKA**

## **I BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau - Tvarkos aprašas) reglamentuoja praleistų pamokų apskaitos ir prevencijos tvarką A.Kačanausko muzikos mokykloje.

2. Tvarkos aprašu siekiama:

2.1. užtikrinti vaiko mokymąsi pagal formalųjį švietimą papildančias ugdymo programas;

2.2. vykdyti mokyklos nelankymo prevenciją;

2.3. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus mokykloje;

2.4. nustatyti prevencines poveikio priemones mokyklos nelankymui mažinti.

3. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

3.1. mokyklos nelankantis mokinys - įregistruotas Mokinių registre vaikas, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų.

3.2. pamokų nelankantis mokinys - mokinys, be pateisinamos priežasties praleidžiantis kai kurias pamokas.

4. Tvarkos aprašas reglamentuoja:

4.1. mokinių lankomumo mokykloje apskaitos kriterijus;

4.2. duomenų apie mokyklos (pamokų) nelankančius vaikus rinkimą, tvarkymą, mokyklos nelankymo priežasčių nustatymą;

4.3. prevencinio poveikio veiklą.

## **II. LANKOMUMO APSKAITA**

5. Mokyklos (pamokų) lankomumas fiksuojamas mokytojo Dienyne ( darbui su grupe arba individualaus darbo), Dienyno paaiškinimuose nustatyta tvarka.

6. Dienos, skirtos kultūrinei, meninei, pažintinei, kūrybinei, praktinei veiklai, fiksuojamos dienyne mokyklos nustatyta tvarka.

7. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

- 7.1. informuoja pagrindinio dalyko mokytoją apie vaiko neatvykimą į mokyklą pirmąją neatvykimo dieną, nurodo priežastis;
  - 7.2. ne rečiau kaip kartą per savaitę susipažįsta su vaiko lankomumo ir ugdymo(-si) pasiekimų rezultatais pažymių knygelėje, ir, susipažinę, pasirašo;
  - 7.3. kontroliuoja vaiko pamokų lankomumą ir koreguoja jo netinkamą elgesį;
  - 7.4. lankosi tėvų susirinkimuose, atvyksta į individualius pokalbius ir kitaip bendradarbiauja su pagrindinio dalyko mokytoju, mokyklos vadovais, kitų dalykų mokytojais sprendžiant vaiko pamokų lankomumo problemas;
  - 7.5. operatyviai informuoja pagrindinio dalyko mokytoją apie pasikeitusią vaiko gyvenamąją vietą, kontaktinius telefono numerius, elektroninio pašto adresą;
  - 7.6. kviečiami kartu su vaiku dalyvauja mokyklos Vaiko gerovės komisijos posėdyje;
  - 7.7. turi teisę prašyti vaiką išleisti akademinį atostogų dėl vaiko ligos, gyvenamosios vietos pakeitimo ar kitų priežasčių.
8. Pagrindinio dalyko mokytojas:
- 8.1. mokiniui neatvykus į mokyklą, gavus informaciją iš kito dalyko mokytojo, nebuvus kurioje nors pagal pamokų tvarkaraštį tos dienos pamokoje (ir tėvams, globėjams, rūpintojams nepranešus), ta pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis, apie tai informuoja tėvus, esant reikalui, mokyklos administraciją;
  - 8.2. renka informaciją (pateisinančius dokumentus) apie mokinių praleistas pamokas;
  - 8.3. pastoviai bendrauja su kitų dalykų mokytojais ir renka informaciją apie kitų pamokų lankomumą;
  - 8.4. kartą per mėnesį parengia ir pateikia informaciją mokyklos direktoriaus pavaduotojai apie blogai lankančius arba nelankančius pamokas mokinius ir taikytas prevencijos priemones. Su informacija ir vykdyta prevencine veikla supažindina mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) susirinkimų, individualių pokalbių metu;
  - 8.5. individualiai dirba su vėluojančiais ar pamokų nelankančiais mokiniais;
  - 8.6. kartu su pamokų nelankančių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) aiškinasi pamokų praleidimo priežastis, kviečia juos į individualius pokalbius, pasitarimus;
  - 8.7. Vaiko gerovės komisijos pirmininko pavedimu rengia pažymą apie auklėtinį, nelankančią mokyklos: nurodo praleistų pamokų priežastis, taikytas prevencines ar kitokias poveikio priemones.
9. Metodinių tarybų pirmininkai:
- 9.1. sistemingai, bet ne rečiau kaip kartą per mėnesį, stebi dienynuose, renka informaciją iš mokytojų, analizuoja bei vertina mokinių pamokų lankomumą. Kiekvieno mėnesio pabaigoje su dalykų mokytojais aptaria mėnesio pamokų lankomumo suvestines, planuoja (pagal poreikį) priemones lankomumui gerinti, apie tai teikia informaciją Mokyklos administracijai bei Vaiko gerovės komisijos pirmininkui;

9.2. kartu su Vaiko gerovės komisija vertina praleistų pamokų statistiką, analizuoja pamokų praleidimo priežastis. Inicijuoja mokinio, be pateisinamos priežasties praleidusio daugiau nei 30 pamokų (mokyklos sprendimu ir mažiau), svarstymą mokyklos Vaiko gerovės komisijoje, dalyvaujant tėvams (globėjams, rūpintojams);

9.3. kartą per mėnesį surenka daug pamokų be pateisinamos priežasties praleidusių mokinių vardinius sąrašus, analizuoja priežastis. Šią informaciją pateikia Mokyklos administracijai;

9.4. Vaiko gerovės komisijos pirmininko pavedimu rengia pažymas apie mokinį, nelankantį mokyklos. Jose analizuoja praleistų pamokų priežastis, įvertina iki tol teiktos pagalbos vaikui intensyvumą ir veiksmingumą, nurodo taikytas prevencines ar kitokias poveikio priemones.

10. Mokyklos Vaiko gerovės komisijos nariai:

10.1. kartu su pagrindinių dalykų mokytojais, Metodinių tarybų pirmininkais, vykdo Tvarkos aprašo įgyvendinimą;

10.2. kviečia pagrindinio dalyko mokytoją, pamokų nelankantį (ar vėluojantį) mokinį pokalbio ir analizuoja dalykų mokytojų, metodinių tarybų pirmininkų sukauptą medžiagą apie pamokas nelankančius mokinius, bendradarbiauja su Mokyklos administracija, padeda mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) spręsti problemas;

10.3. pasibaigus pusmečiui parengia mokinių mokymosi pasiekimų ir pamokų lankymo analizes ir teikia mokytojų tarybai svarstyti;

10.4. raštu informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) jei mokinys be pateisinamos priežasties per mėnesį praleido daugiau nei 50 proc. pamokų.

10.5. Mokyklos Vaiko gerovės komisija pagalbą mokyklos ar pamokų nelankančiam vaikui teikia vadovaudamasi mokyklos direktoriaus patvirtintu komisijos veiklos tvarkos aprašu bei darbo reglamentu.

11. Mokyklos mokytojų taryba:

11.1. po kiekvieno pusmečio analizuoja mokinių mokymosi pažangumo, pamokų praleidinėjimo pokyčius ir priima atitinkamus nutarimus padėčiai gerinti, jei būtina, siūlo pedagoginę - psichologinę pagalbą, kitą mokymosi formą ar kitą mokymosi įstaigą moksleiviui (jo tėvams), be priežasties nelankančiam mokyklos;

11.2. teikia rekomendacijas direktoriui dėl mokinio šalinimo iš mokyklos.

### **III. PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO KRITERIJAI**

12. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:

12.1. dėl mokinio ligos:

12.1.1. mokiniui pristačius medicininę pažymą apie ligą;

12.1.2. gavus iš tėvų (globėjų, rūpintojų) pateisinamą raštelį (arba įrašą elektroniniame dienyne) ne daugiau kaip už tris dėl ligos praleistas dienas;

12.2. dėl tikslinių išskvietimų:

12.3. į policijos komisariatą, teismą;

12.4. dėl kilų priežasčių - dėl ypač nepalankių oro sąlygų: audros, liūtis, uragano, šalčio ar pan.;

12.5. dėl autobuso, vežančio mokinius į mokyklą, neatvykimo ar vėlavimo;

12.6. kai mokinys atstovauja mokyklai (rajonui ar respublikai) olimpiadose, konkursuose, konferencijose, varžybose ar pan. (pateikus organizatorių atitinkamą pažymą);

12.7. dėl artimųjų mirties ar kitų itin svarbių priežasčių

### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Metodinių tarybų pirmininkai, dalykų mokytojai, ugdytiniai supažindinami su šiuo Tvarkos aprašu kiekvienų mokslo metų rugsėjo mėnesio pirmąją savaitę.

14. Tėvai (globėjai, rūpintojai) su Tvarkos aprašu supažindinami tėvų susirinkimo metu arba žinute dienyne su nuoroda į mokyklos internetinę svetainę.

15. Tvarkos aprašas skelbiamas mokyklos internetinėje svetainėje.

16. Sprendimus dėl skatinimo ir drausminimo priemonių priima mokyklos mokytojų taryba.

17. Tvarkos aprašą įsakymu tvirtina ir įgyvendinimą kontroliuoja mokyklos direktorius.