

VILNIAUS DARŽELIO-MOKYKLOS „LOKIUKAS“ LANKOMUMO IR JO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus darželio-mokyklos „Lokiukas“ lankomumo ir jo apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Lankomumo tvarka) reglamentuoja Vilniaus darželio-mokyklos „Lokiukas“ (toliau – Mokykla) bendruomenės veiksmus, siekiant aktyvaus Mokyklos lankymo.
2. Mokyklos Lankomumo tvarka nustato ugdytinių Mokyklos lankomumo ir vėlavimo stebėjimą, fiksavimą, priemones siekiant ugdytiniui įgyvendinti teisę į mokslą.
3. Lankomumo tvarka siekiama šių tikslų:
 - 3.1. sudaryti sąlygas ugdytiniui įgyvendinti teisę į mokslą;
 - 3.2. skatinti ugdytinius lankyti Mokyklą, nevēluoti;
 - 3.3. gerinti vaikų ugdymo(si) kokybę;
 - 3.4. nustatyti bendrus lankomumo užtikrinimo ir lankomumo apskaitos kriterijus.
4. Lankomumo tvarka skelbiama Mokyklos internetinėje svetainėje.
 - 4.1. Mokyklos mokytojai, klasių/grupių vadovai, pagalbos vaikui specialistai supažindinami su Mokyklos Lankomumo tvarka el. paštu.
 - 4.2. Mokinius klasių auklėtojai supažindina su Lankomumo tvarka klasėje.
 - 4.3. Ugdytinių tėvai supažindinami su Mokyklos Lankomumo tvarka per internetinę Mokyklos svetainę ir per klasės/grupės vaikų tėvų susirinkimus.

II. LANKOMUMO ŽYMĖJIMAS IR TEISINIMAS

5. Mokytojai vaikų praleistas pamokas/ugdymo dienas ir pavėlavimus pažymi dienyuose:
 - 5.1. raide „n“, jei vaikas neatvyko;
 - 5.2. raide „p“, jei mokinys pavėlavo į pamoką.
6. Dienyne pažymėtas praleistas pamokas/ugdymo dienas teisingai klasės/grupės auklėtojas vadovaudamasis turimais praleistas pamokas/ugdymo dienas pateisinančiais dokumentais:
 - 6.1. žymi „pateisinta tėvų dėl ligos“, jei yra raštiškas tėvų prašymas pateisinti;
 - 6.2. žymi „pateisinta tėvų (kt. priežastys)“, jei yra raštiškas tėvų prašymas leisti neatvykti;
 - 6.3. žymi „nepateisinta“, jei dėl praleidimų nėra pateisinančių dokumentų;
 - 6.4. nežymi, jei vaikas(ai) dalyvauja ugdyme kitomis formomis (ekskursija, olimpiada ir kt.).
7. Ugdytinio tėvų (globėjų) atsakomybė:
 - 7.1. Pirmąją neatvykimo į Mokyklą dieną tėvai (globėjai) informuoja klasės/grupės auklėtoją apie vaiko neatvykimą ir nurodo priežastį. Šią informaciją galima pateikti telefonu, SMS žinute, el. paštu ar žinute el. dienyne;
 - 7.2. Pirmąją dieną po Mokyklos nelankymo, ugdytiniui atvykus į Mokyklą tėvai (globėjai) pateikia klasės/grupės auklėtojui praleistas pamokas/ugdymo dienas pateisinančią dokumentą - raštišką tėvų (globėjų) prašymą pateisinti praleistas pamokas/ugdymo dienas;
 - 7.3. Kai numatomas ilgalaikis arba sanatorinis gydymas, tėvai kreipiasi į Mokyklos vadovą, pateikdami prašymą ir medicinos įstaigos siuntimo kopiją;
 - 7.4. Kai dėl pateisinančių priežasčių mokiniui reikia anksčiau išeiti iš pamokų, tėvai (globėjai) informuoja apie susidariusią situaciją klasės vadovą ir nurodo išėjimo priežastį;
 - 7.5. Tėvai (globėjai) dėl svarbios priežasties neturėtų ugdymo(si) proceso metu organizuoti vaikui išvykų (apsilankymų pas gydytojus, kelionių ar kt. reikalų tvarkymo). Jei yra tokia būtinybė,

vaiko praleistos pamokos/ugdymo dienos gali būti pateisinamos tik iš anksto apie tai informavus klasės/grupės auklėtoją.

Tėvai (globėjai) iš anksto suplanavę išvyką, parašo Mokyklos vadovui prašymą dėl vaiko išleidimo išvykti su tėvais ir prisiima atsakomybę bei užtikrina susidariusių ugdymo(si) spragų likvidavimą per darbo savaitę. Apie išvykimą taip pat informuoja ir klasės/grupės auklėtoją. Prašymo forma pateikta Mokyklos internetinėje svetainėje.

8. Klasės/grupės auklėtojas:

8.1. kiekvienam mėnesiui pasibaigus, gavęs praleistas pamokas/ugdymo dienas pateisinanti dokumentą, reikiama informaciją pažymi dienyne;

8.2. bendradarbiauja su administracija, pagalbos mokiniui specialistais ar kitais darbuotojais iškilusioms Mokyklos nelankymo (ar vėlavimo) problemoms spręsti;

8.3. vaikui neatvykus į Mokyklą **1 (vieną) dieną**, o tėvams (globėjams) apie tai nepranešus, išsiaiškina neatvykimo priežastis ir apie tai pagal poreikį informuoja administraciją.

9. Administracija:

9.1. analizuoja informaciją apie Mokyklos nelankančius vaikus, praleidimo priežastis;

9.2. įvertina nelankymo priežastis, socialines problemas;

9.3. užtikrina socialinės pagalbos teikimą, siekiant optimalaus Mokyklos lankymo;

9.4. bendrauja su vaiko tėvais (globėjais), konsultuojasi su mokytojais ir pagal poreikį nukreipia vaiką (su tėvais) į kitus pagalbos mokiniui specialistus.

III. NELANKYMO PREVENCIJA

10. Klasės/grupės auklėtojas:

10.1. siekia, kad vaikai aktyviai lankytų Mokyklą ir ateitų į ją laiku;

10.2. klasės mokinius supažindina su Mokyklos Lankomumo tvarka;

10.3. su mokiniu išsiaiškina vėlavimo ar neatvykimo į pamokas priežastis, pagal poreikį pasitelkia į pagalbą pagalbos mokiniui specialistus.

11. Jei ugdytinis **per mėnesį praleidžia 3 ugdymosi dienas** be pateisinamosios priežasties arba **pavėluoja daugiau kaip 5 kartus**:

11.1. klasės/grupės auklėtojas inicijuoja vaiko ir/ar tėvų (globėjų) susitikimą su Mokyklos VGK ar administracijos atstovais; kartu aptariami galimi veiksmai dėl Mokyklos lankymo užtikrinimo;

11.2. jei 11.1. punkte minimos priemonės nėra veiksmingos arba numanoma, kad vaiko tėvai (globėjai) vengia leisti vaiką į Mokyklą, ugdymo įstaigos vadovas informuoja Valstybinę vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo ir koordinavimo skyrių.