



**VISAGINO „ŽIBURIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VISAGINO „ŽIBURIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ PAMOKŲ
(UGDYMO DIENŲ) LANKOMUMO APSKAITOS IR JOS NELANKYMO PREVENCIJOS
TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2020 m. rugpjūčio 31 d. Nr. V-64
Visaginas

T v i r t i n u Visagino „Žiburio“ pagrindinės mokyklos mokinių pamokų (ugdymo dienų) lankomumo apskaitos ir jos nelankymo prevencijos tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Asta Bauraitė

PATVIRTINTA

Visagino „Žiburio“ pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-64

VISAGINO „ŽIBURIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ PAMOKŲ (UGDymo DIENŲ) LANKOMUMO APSKAITOS IR JOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS

1. Visagino „Žiburio“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) mokinių pamokų (ugdymo dienų) lankomumo apskaitos ir jos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-579 (suvestinė redakcija nuo 2017-09-01), Visagino savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašu, patvirtintu Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. vasario 14 d. įsakymu Nr. IV-60 ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo veiklą.

2. Šis Aprašas reglamentuoja mokyklos mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), mokyklos vadovų, socialinio pedagogo, klasių vadovų, pradinio ugdymo ir dalykų mokytojų veiklą gerinant mokinių pamokų (ugdymo dienų) lankomumą, stiprinant lankomumo stebėseną ir vykdant pamokų (ugdymo dienų) nelankymo prevenciją.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Nelankantis mokyklos mokiny**s – 7–18 metų vaikas, įregistruotas Mokinių registre, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų.

3.2. **Pateisinamasis dokumentas** – dokumentas, oficialiai patvirtinantis praleistų pamokų ar ugdymui skirtų valandų priežastis. *Dokumento formos: rašytinė forma, pranešimas elektroniniame dienynė (per tėvų (globėjų, rūpintojų) prisijungimą), elektroninis laiškas, SMS žinutė.*

3.3. **NEMIS** – Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinė sistema.

3.4. Vėluojantis į pamokas mokiny s – mokiny s, kuris be pateisinamos priežasties vėluoja į pamokas.

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos įstatymuose, LRV nutarime ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS TVARKOS TIKSLAI

5. Pamokų (ugdymo dienų) lankomumo apskaitos ir jų nelankymo prevencijos tikslai:

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

5.2. nustatyti bendruosius pamokų (ugdymo dienų) lankomumo apskaitos kriterijus mokykloje;

5.3. vykdyti pamokų (ugdymo dienų) nelankymo prevenciją.

III SKYRIUS LANKOMUMO APSKAITOS NUOSTATOS

6. Pagrindinė mokinių ugdymo(si) forma yra pamoka ir jos lankymas mokiniams privalomas. Lankyti pamokas ir laikytis šios Aprašo mokinyss įsipareigoja priėmimo į mokyklą sutartyje.

7. Mokinių lankomumo apskaitą pamokoje atlieka pradinio ugdymo ir (ar) dalyko mokytojas.

8. Už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės vadovui atsakingas mokinyss ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai).

9. Pateisinamuosius dokumentus sistemina ir saugo klasės vadovas visus einamuosius mokslo metus.

10. Mokinyss, per ugdomąjį laikotarpį (pusmetį) be pateisinamos priežasties praleidęs 30 ir daugiau pamokų, laikomas linkusiu praleisti pamokas.

11. Mokinyss, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs 50 proc. dalykui skirtų pamokų, laikomas mokyklos nelankančiu mokiniu.

12. Pamokos pateisinamos:

12.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją, dėl svarbių šeimos aplinkybių (planuoto apsilankymo pas gydytoją (ryte atliekamų tyrimų, apsilankymo pas II, III lygio gydytojus specialistus); artimųjų ligos, nelaimingo atsitikimo, mirties ir kt.) pateikus tėvų (globėjų, rūpintųjų) pateisinamąjį dokumentą;

12.2. dėl nepalankių oro sąlygų (audros, liūtis, uragano, šalčio, karščio ir pan.);

12.3. dėl tikslinių iškviėtimų į policijos komisariatą, teismą, savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyrių, Švietimo pagalbos tarnybą ir pan. pateikus įstaigos kvietimą ar jo kopiją;

12.4. dėl mokinio atstovavimo mokyklai tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, savivaldybės organizuojamuose renginiuose, konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose vadovaujantis mokyklos direktoriaus įsakymu; dėl mokinio dalyvavimo neformaliojo vaikų švietimo įstaigų šventėse, konkursuose, varžybose ar kituose renginiuose vadovaujantis pateiktu įstaigos pranešimu;

12.5. dėl mokinio dalyvavimo mokyklos organizuojamuose renginiuose pagal išankstinį dalyvių sąrašą;

12.6. dėl mokinio pavėžėjimo į mokyklą sutrikimų, informacija pateikiama mokyklos administracijos pranešimu elektroniniame dienyne;

12.7. dėl kitų svarbių priežasčių (kai sunegalavus ar esant kitoms nenumatytoms aplinkybėms) mokinyss išleidžiamas iš pamokų susisiekus su tėvais ir juos informavus.

13. Pamokos laikomos pateisintomis, jei mokinyss arba mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) klasės vadovui pateikia pateisinamąjį dokumentą ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio paskutinės dienos.

14. Pamokos laikomos nepateisinamomis:

14.1. kai mokinyss vyksta su tėvais (globėjais, rūpintojais) pailsėti ne mokinių atostogų metu, išskyrus atvejus, kai tėvai raštiškai užtikrina, kad jų vaikas atsiskaitys mokomąją medžiagą grįžęs; lanko neformaliojo švietimo programą (būrelį) pamokų (ugdymo dienų) metu; papildomai mokosi su korepetitoriumi; prižiūri šeimos narius ir vykdo kitas veiklas, nesuderinamas su vaiko interesų užtikrinimu (išskyrus force majeure), tinkamu teisės ir pareigos mokytis įgyvendinimu.

14.2. kai mokinyss arba mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) nepateikia pateisinamojo dokumento iki einamojo mėnesio paskutinės dienos.

14.3. kai pateisinamieji dokumentai neįskaitomai parašyti, taisyti arba juose nenurodyta nelankymo priežastis.

15. Elektroniniame dienyne žymimos mokinio praleistos pamokos (ugdymo dienos).

IV SKYRIUS

ATSAKINGŲ ASMENŲ PAREIGOS IR FUNKCIJOS

16. Mokinys:

16.1. privalo lankyti pamokas (ugdomąsias dienas) ir į jas nevēluoti;

16.2. praleidęs pamokas (ugdomąsias dienas) ne vėliau kaip kitą grįžimo į mokyklą dieną privalo turėti tėvų (globėjų, rūpintojų) pateisinamąjį dokumentą, dėl svarbių priežasčių dokumentą gali pateikti iki einamojo mėnesio paskutinės dienos;

16.3. iš pamokų dėl šeimos, asmeninių priežasčių gali išeiti tik turėdamas raštišką tėvų prašymą arba tėvams informavus klasės vadovą (jam nesant – socialinį pedagogą arba vieną iš mokyklos vadovų) elektroniniame dienyne (per tėvų prisijungimą) ar kitomis informavimo priemonėmis;

16.4. iš pamokų (ugdymo dienų) dėl sveikatos sutrikimų gali išeiti tik leidus visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, jam nesant – informavus klasės vadovą (pastarajam nesant – socialinį pedagogą arba vieną iš mokyklos vadovų) ir pranešus tėvams;

16.5. grįžęs po ligos turi informuoti fizinio ugdymo mokytoją apie gydytojo rekomendacijas dėl atleidimo nuo fizinio ugdymo pamokų. Jei gydytojo rekomendacijų nėra, nuo fizinio ugdymo pamokų mokinys neatleidžiamas: mokytojas individualiai parenka užduotis;

16.6. per mėnesį praleidęs 30 proc. pamokų be pateisinamos priežasties dalyvauja pokalbyje su klasės vadovu;

16.7. per kitą mėnesį praleidęs 30 proc. pamokų be pateisinamos priežasties mokinys raštu paaiškina priežastis mokyklos socialiniam pedagogui;

16.8. kiekvienų mokslo metų pradžioje privalo pasirašytinai susipažinti su mokyklos mokinių pamokų lankomumo (ugdymo dienų) apskaitos ir jų nelankymo prevencijos tvarkos aprašu ir juo vadovautis;

17. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

17.1. atsako už vaiko pamokų (ugdymo dienų) lankomumą, užtikrina punctualų ir reguliarų mokyklos lankymą įstatymų nustatyta tvarka;

17.2. pasirašytinai susipažįsta su mokyklos mokinių pamokų (ugdymo dienų) lankomumo apskaitos ir jų nelankymo prevencijos tvarkos aprašu bei juo vadovaujasi;

17.3. sistemingai, bet ne rečiau kaip 2 kartus per savaitę, susipažįsta su praleistomis pamokomis elektroniniame dienyne (neturintys galimybės naudotis elektroniniu dienyne, ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį klasės vadovo pateikiamoje pažymoje pasirašytinai);

17.4. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į mokyklą dieną iki 8.00 val. raštu, telefonu, elektroniniu paštu, pranešimu elektroniniame dienyne (per tėvų prisijungimą), SMS žinute informuoja klasės vadovą apie vaiko neatvykimą į mokyklą, nurodo priežastis, kodėl ir kiek pamokų (ugdymo dienų) vaiko nebus mokykloje. Pasikeitus situacijai (pailgėjus nebūtų mokykloje dienų skaičiui dėl ligos ar kitų priežasčių) pakartotinai informuoja klasės vadovą;

17.5. pasirūpina, kad klasės vadovui vaiko grįžimo į mokyklą dieną (atskiris atvejais ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio paskutinės dienos būtų pateiktas praleistas pamokas pateisinantis dokumentas:

17.5.1. iki 5 mokymosi dienų pranešimu elektroniniame dienyne, elektroniniu laišku, SMS žinute pateisina dėl ligos praleistas pamokas ir priima atsakomybę dėl kreipimosi laiku į gydymo įstaigą;

17.5.2. tik rašytine forma pagal 1 priedą pateisina daugiau kaip per 5 mokymosi dienas dėl ligos praleistos pamokas apsilankius sveikatos priežiūros įstaigoje ir nurodo gydytojų rekomendacijas dėl fizinio krūvio;

17.6. atsako už pateiktą informaciją;

17.7. bendradarbiauja su klasės vadovu, pradinio ugdymo ar dalykų mokytojais, darbuotojais, teikiančiais pedagoginę, psichologinę, socialinę pagalbą bei sveikatos priežiūros specialistu sprendžiant vaiko pamokų (ugdymo dienų) lankomumo klausimus;

17.8. lanko tėvų susirinkimus, atvyksta į individualius pokalbius, kviečiami dalyvauja Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose;

17.9. sveikatos priežiūros įstaigai skyrus mokymą namuose arba sanatorinį gydymą, nedelsdami kreipiasi į mokyklos direktorių ir pateikia prašymą bei sveikatos priežiūros įstaigos dokumentą ar jo kopiją. Mokinui esant gydymo įstaigoje, kurioje ugdoma, mokyklos direktoriaus įsakymu „n“ raidės elektroniniame dienyne nežymimos, fiksuojamas išvykimas į sanatoriją / mokymas namuose;

17.10. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui informuoja klasės vadovą, o pasikeitus mokinio asmens duomenims (vardui, pavardei ir kt.) – mokyklos direktorių;

17.11. keisdami vaiko ugdymo įstaigą nurodo, į kokią ugdymo įstaigą vaikas išvyksta mokytis;

17.12. atsako už piktnaudžiavimą tėvų valdžia, neveikimą vaiko labai teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Klasės vadovas:

18.1. nuolat stebi, analizuoja, vertina klasės mokinių pamokų (ugdymo dienų) lankomumą, netoleruoja vėlavimo į jas, laikosi šio Aprašo nuostatų. Informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie lankomumo sąsajas su pasiekimais ir individualia pažanga;

18.2. kiekvienų mokslo metų pradžioje mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) supažindina su Aprašo nuostatomis elektroniniame dienyne;

18.3. mokiniui neatvykus į mokyklą ir tėvams nepranešus, iki darbo dienos pabaigos bando išsiaiškinti neatvykimo priežastis ir, esant reikalui, informuoja socialinį pedagogą;

18.4. vadovaudamasis pateisinamais dokumentais ar kitomis Apraše numatytomis pateisinimo formomis pateisina mokinio praleistas pamokas;

18.5. aiškinasi mokinių savavališko išėjimo (bėgimo iš pamokų (ugdymo dienų)) priežastis, apie jas nedelsdamas informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

18.6. mokiniui pamokų metu susirgus, informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), kurie turi pasirūpinti saugiu mokinio grįžimu namo;

18.7. individualiai dirba su linkusiais praleisti pamokas, vėluojančiais į jas mokiniams, taiko auklėjamąsias poveikio priemones;

18.8. mokinį, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidusį daugiau nei 30 proc. pamokų, kviečia pokalbiui ir informuoja apie tolimesnes poveikio priemones;

18.9. informaciją apie mokinį, per kitą mėnesį pakartotinai be pateisinamos priežasties praleidusį 30 proc. ir daugiau pamokų, perduoda socialiniam pedagogui;

18.10. jei mokins per mėnesį praleido ir nepateisino 50 proc. pamokų (ugdymo dienų), informuoja socialinį pedagogą, kuris mokinį įkelia į informacinės sistemos duomenų bazę „Nelankantys“.

18.11. bendradarbiaudamas su dalykų mokytojais, mokyklos vadovais bei socialiniu pedagogu vykdo pamokų (ugdymo dienų) nelankymo prevenciją, esant reikalui, konsultuojasi su švietimo pagalbos specialistais;

18.12. neturinčius galimybės naudotis elektroniniu dienyne tėvus (globėjus, rūpintojus) pasirašytinai supažindina su mokinio mėnesio pamokų lankomumo rezultatais – išspausdintu išrašu iš elektroninio dienyne;

18.13. aptaria klasės mokinių pamokų lankomumą individualių pokalbių su mokiniu ir (ar) klasės valandėlių metu;

18.14. pusmečio ir mokslo metų pabaigoje mokytojų tarybą supažindina su mokinių lankomumo rezultatais ir taikytomis poveikio priemonėmis;

19. Pradinio ugdymo ir dalyko mokytojas:

19.1. kiekvienos pamokos metu elektroniniame dienyne pažymi neatvykusius ir pavėlavusius mokinius;

19.2. mokiniui pavėlavus elektroniniame dienyne žymi „p“. Jei mokinys vėlavo pusę ir daugiau pamokos laiko ir vėlavimo priežastis nepateisinama, mokytojas žymi „n“ ir rašo komentarą tėvams (globėjams, rūpintojams);

19.3. mokiniui pamokos (ugdymo dienos) metu susirgus, informuoja tėvus / nukreipia pas visuomenės sveikatos priežiūros specialistą / socialinį pedagogą / klasės vadovą;

19.4. organizuodamas konkursus, olimpiadas, edukacines pamokas kitose erdvėse, kultūrinę ir pažintinę veiklą, išvykas ar kitus renginius, kuriuose mokiniai dalyvauja pamokų laiku, prašymą bei mokinių sąrašą pateikia mokyklos direktoriui. Jei edukacinėse programose, mokyklos suplanuotose kultūrinės ir pažintinės veiklos dienose ar panašaus pobūdžio renginiuose dalyvauja visa klasė, „n“ raidės nerašomos, išskyrus mokinius, kurie tą dieną nebuvo mokykloje.

19.5. stebi, analizuoja, vertina pradinio ugdymo ir (ar) savo dėstomo dalyko mokinių pamokų lankomumą, netoleruoja vėlavimo, laikosi šio Aprašo. Informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko lankomumą, lankomumo sąsają su pasiekimais ir individualia pažanga;

19.6. fizinio ugdymo mokytojas:

19.8.1. atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją (argumentuota, pagrįsta priežastis), vadovaudamasis protingumo principu priima sprendimą dėl atleidimo nuo fizinio krūvio ir leidžia mokiniui stebėti pamoką.

20. Socialinis pedagogas:

20.1. klasės vadovo teikimu renka informaciją apie linkusį nelankyti pamokų (ugdymo dienų) mokinį, aiškinasi nelankymo priežastis;

20.2. bendradarbiaudamas su klasės vadovu numato ir taiko poveikio priemones: individualų darbą su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), vykdo sistemingą mokinio elgesio, lankomumo ir mokymosi pasiekimų kontrolę, bendradarbiauja su mokytojais, mokyklos vadovais;

20.3. vadovaudamasis klasės vadovų, mokyklos vadovų pateikta informacija, sudaro nelankančių pamokų ir (ar) nereguliariai lankančių mokyklą mokinių sąrašą, kurį kiekvieną mėnesį įkelia į informacinės sistemos duomenų bazę „Nelankantys“;

20.4. individualiai dirba su mokiniais, jų šeimomis; analizuoja pamokų (ugdymo dienų) praleidimo priežastis ir kartu su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir (ar) klasės vadovu, mokyklos vadovais, švietimo pagalbos specialistais ieško sprendimo būdų, sudaro ir įgyvendina veiksmų planą; apie vykusius individualius pokalbius klasės vadovą ir mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) informuoja pranešimu el. dienyne skiltyje „Pagyrimai/pastabos/komentarai“. Šiems mokiniams teikia prevencinę pagalbą ir stebi jo individualią pažangą iki mokslo metų pabaigos; organizuoja mokytojų ir šeimos bendradarbiavimą, pagalbos mokiniui teikimą ugdymo procese;

20.5. teikia svarstyti mokinių pamokų (ugdymo dienų) nelankymo klausimus mokyklos Vaiko gerovės komisijai;

20.6. Vaiko gerovės komisijos posėdžių metu pristato situaciją, aplinkybes, trukdančias mokiniui punktualiai, reguliariai lankyti mokyklą, inicijuoja pagalbos mokiniui teikimo plano sudarymą ir yra atsakingas už šio plano įgyvendinimą;

20.7. apie mokinį (iki 16 metų ar neįgijusį pagrindinio išsilavinimo), per mėnesį praleidusį daugiau kaip 50 proc. pamokų be pateisinamos priežasties, bendradarbiaudamas su klasės vadovu, raštu informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), Vaiko teisių apsaugos tarnybą, atskirais atvejais – Visagino PK Prevencijos poskyrio pareigūnus, kreipiasi į Visagino savivaldybės administracijos direktorių dėl Minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo;

20.8. kai mokykloje nėra klasės vadovo, leidžia mokiniui susirgus išeiti iš pamokų, prieš tai telefonu informuoja tėvus (globėju, rūpintojus), klasės vadovą informuoja dėl pamokų pateisinimo;

20.9. inicijuoja ir vykdo mokyklos bendruomenės švietimą dėl pamokų (ugdymo dienų) lankomumo, mokinių pamokų (ugdymo dienų) nelankymo prevencijos klausimais.

21. Vaiko gerovės komisija:

21.1. analizuoja socialinio pedagogo pristatomus atvejus, aplinkybes, trukdančias mokiniui punktualiai, reguliariai lankyti mokyklą, sudaro pagalbos mokiniui teikimo planą ir paskiria asmenis, atsakingus už plano įgyvendinimą ir priežiūrą;

21.2. remdamasi turima mokyklos atliktų tyrimų, į(si)vertinimo medžiaga ir duomenimis, analizuoja mokymo(si) aplinką, mokinių ugdymo(si) poreikius, lankomumo problemas ir jų priežastis, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikimo formą pamokas (ugdymo dienas) praleidusiems mokiniams mokyklos ugdymo plane nustatyta tvarka;

21.3. organizuoja posėdžius, kuriuose susitaria dėl poveikio priemonių ir jų taikymo termino, konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) lankomumo užtikrinimo klausimais, supažindina su atsakomybe ir administracinio poveikio priemonių taikymu;

21.4. praėjus sutartam terminui Vaiko gerovės komisija įvertina taikytų poveikio priemonių efektyvumą, mokinio ir jo tėvų pastangas. Jei lauktas rezultatas nepasiektas, komisija priima sprendimą pratęsti poveikio priemonių taikymo terminą arba informaciją apie mokinį pateikia kitoms institucijoms:

21.4.1. jei mokinys nepilnametis (iki 16 metų), informuoja Vaiko teisių apsaugos tarnybą;

21.4.2. inicijuoja kreipimąsi į savivaldybės administraciją dėl vaiko Minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo mokyklos nelankančiam mokiniui;

21.5. bendradarbiauja su mokyklos savivaldos institucijomis (mokyklos taryba, mokytojų taryba) vaiko gerovės klausimais;

21.6. inicijuoja ir organizuoja mokyklos bendruomenės švietimą pamokų (ugdymo dienų) nelankymo prevencijos temomis.

22. Mokyklos vadovai:

22.1. inicijuoja mokyklos dokumentų, susijusių su pamokų (ugdymo dienų) lankomumu, rengimą (pakeitimus), organizuoja šių dokumentų įgyvendinimo stebėseną;

22.2. pasirašytinai supažindina su Aprašu klasių vadovus, švietimo pagalbos specialistus, mokytojus;

22.3. užtikrina NEMIS nuostatuose įrašytų funkcijų vykdymą, paskiria atsakingą asmenį organizuoti ir koordinuoti pamokų (ugdymo dienų) lankomumo apskaitą bei kaupti ir tvarkyti NEMIS duomenis, susijusius su mokyklos nelankančių mokinių apskaita ir mokyklai priskirtoje teritorijoje gyvenančių nesimokančių mokinių apskaita;

22.4. koordinuoja mokymosi pagalbos teikimą pamokas (ugdymo dienas) praleidusiems mokiniams mokyklos ugdymo plane nustatyta tvarka;

22.5. nustatyta tvarka arba esant poreikiui surenka informaciją apie mokyklai priskirtoje teritorijoje gyvenančius ir nesimokančius vaikus ir pateikia ją Visagino Švietimo, kultūros, sporto ir valstybinės kalbos kontrolės skyriui (Vaikų apskaitos tvarkytojui);

22.6. išnaudojusi visas švietimo pagalbos vaikui teikimo galimybes, kreipiasi į Visagino savivaldybės administracijos direktorių dėl Minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo;

22.7. bendradarbiauja su VTAS ir kitomis institucijomis nustatant vaikų nesimokymo arba mokinių mokyklos nelankymo priežastis.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Mokyklos mokinių pamokų (ugdymo dienų) lankomumo apskaitos ir jų nelankymo prevencijos tvarkos aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje.

24. Klasės vadovai, mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo pasirašytinai susipažinti su pareigomis ir funkcijomis, kurias jiems nustato mokyklos mokinių pamokų (ugdymo dienų) lankomumo apskaitos ir jų nelankymo prevencijos tvarkos aprašas.

25. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams ar inicijuojant mokyklos bendruomenės nariams.

(Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

____ klasės vadovui

PRAŠYMAS

20 __ m. _____ d.

Prašau pateisinti mano sūnaus (dukros) _____
(vardas, pavardė)
dėl ligos / kitų priežasčių (tinkamą pabraukti) praleistas pamokas nuo 20 __ m. _____ d. iki
20 __ m. _____ d.

Apsilankymo sveikatos priežiūros įstaigoje data – 20 __ m. _____ d.

Gydytojų rekomendacijos:

1. atleisti nuo fizinio ugdymo pamokų iki 20 __ m. _____ d.;
2. _____

Patvirtinu, kad pateikti duomenys yra teisingi.

(parašas)

(vardas, pavardė)