



# LANKOMUMO

tvarkos pasikeitimai

2024 - 08 - 29





1

# Mokinys:

- laikosi visų mokymo sutartyje numatytų sąlygų, mokyklos darbo tvarkos taisyklių;
- **pilnametis** mokinys praleidęs pamokas, pirmą į mokyklą atvykimo dieną, pateikia elektroniniame dienynyje klasės vadovui pateisinantį dokumentą;

2

3

4

5

6

7

8

9



# Tėvai (globėjai, rūpintojai):

1

2

3

4

5

6

7

8

9

- užtikrina punctualų ir reguliarų vaiko mokyklos lankymą;
- praleistas pamokas **privalo pateisinti, pirmą į mokyklą atvykimo dieną, elektroniniame dienyne klasės vadovui;**
- bendradarbiauja su klasės vadovu, mokytojais, soc. pedagogu, administracija;
- informuoja klasės vadovą, administraciją, išvykus gydytis ir mokytis į sanatorinę ar ligoninės mokyklą;
- **dėl mokinio ligos tėvai (globėjai, rūpintojai) informuoja (elektroniniame dienyne) klasės vadovą iki pamokų pradžios pirmą neatvykimo į mokyklą dieną.** Po penkių dienų tėvai (globėjai, rūpintojai) informuoja klasės vadovą apie vaiko sveikatos būklę (*tėvams neinformavus, klasės vadovas kreipiasi į tėvus dėl mokinio ligos eigos*);
- ne rečiau kaip kartą per mėnesį susipažįsta su praleistų pamokų skaičiumi elektroniniame dienyne;

1

2

3

4

5

6

7

8

9

# Dalykų mokytojai

**iki pamokos pabaigos pažymi**  
elektroniniame dienyne  
**neatvykusius mokinius;**



# Klasės vadovas:

1

2

3

4

5

6

7

8

9

- iki kiekvieno mėnesio 10 d. elektroniniame dienyne ***įspėja tėvus (globėjus, rūpintojus)*** apie be priežasties praleistas pamokas (jei mokinys per mėnesį praleido **daugiau nei 10 pamokų be pateisinamos priežasties**);
- sprendžiant nepateisintų pamokų klausimus bendradarbiauja su dalykų mokytojais, soc. pedagogu, administracija, vaiko gerovės komisija;
- renka ir tvarko elektroniniame dienyne pateisinančius dokumentus, paaiškinimus dėl mokinių praleistų pamokų (tėvų, globėjų, rūpintojų paaiškinimus dėl pamokų pateisinimo ***saugo*** elektroniniame dienyne ***iki kitų mokslo metų***);
- išsiaiškina mokinio vėlavimo ir neatvykimo į mokyklą priežastis.

# Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

1

2

3

4

5

6

7

8

9

- inicijuoja mokyklos dokumentų, susijusių su lankomumu, rengimą, vykdo šių dokumentų įgyvendinimo priežiūrą;
- rengia bendras mokyklos lankomumo ataskaitas, su duomenimis supažindina mokyklos bendruomenę;
- kiekvieną mėnesį kartu su socialiniu pedagogu ir klasės vadovu analizuoja elektroninio dienyno lankomumo ataskaitas ir taiko prevencijos priemones;
- pasibaigus pusmečiui **inicijuoja** mokinių skatinimą **už labai gerą lankomumą** įteikiamas diplomas;
- mokslo metų pabaigoje **apdovanoja** išvyka mokinius *už puikų lankomumą ir labai gerai, puikiai besimokančius mokinius bei garsinančius Gimnazijos vardą.*

# INFORMAVIMAS APIE NEATVYKIMĄ Į MOKYKLĄ

1

2

3

4

5

6

7

8

9

**Nepilnamečio mokinio tėvai** (*globėjai, rūpintojai*) privalo:

- **laišku elektroniniame dienyne** *ar kitu mokykloje nustatytu būdu* ne vėliau kaip **iki tos dienos pamokų pradžios**, kurią nepilnametis mokinys negali atvykti į mokyklą ar dalyvauti pamokoje, pranešti klasės vadovui apie neatvykimo į mokyklą ar nedalyvavimo pamokoje priežastis;
- informuoti klasės vadovą apie apsilankymą sveikatos priežiūros įstaigoje, jei nepilnametis mokinys dėl ligos praleido daugiau nei 5 mokymosi dienas.

**Pilnametis** mokinys privalo:

- negalėdamas atvykti į mokyklą ar dalyvauti pamokoje **iki tos dienos pamokų pradžios** **laišku elektroniniame dienyne** *ar kitu mokykloje nustatytu būdu* pranešti klasės vadovui apie neatvykimo į mokyklą ar nedalyvavimo pamokoje priežastis;
- informuoti klasės vadovą apie apsilankymą sveikatos priežiūros įstaigoje, **jei dėl ligos praleido daugiau nei 5 mokymosi dienas.**

# LANKOMUMO UŽTIKRINIMAS

mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) **privalo**  
elektroniniu dienynu **naudotis savo vardu.**

1

2

3

4

5

6

7

8

9