

**ROKIŠKIO RUDOLFO LYMANO MUZIKOS MOKYKLOS MOKINIŲ, UGDOMŲ
PAGAL FORMALŪJĮ ŠVIETIMĄ PAPILDANČIAS UGDYMO PROGRAMAS,
LANKOMUMO APSKAITOS BEI MOKYKLOS NELANKYMO PREVENCIJOS
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio Rudolfo Lymano muzikos mokyklos (toliau – Mokyklos) mokinių, ugdomų pagal formalųjį švietimą papildančias ugdymo programas, lankomumo apskaitos bei mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo Įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Mokyklos nuostatais ir Mokymo sutartimi.

2. Šis Aprašas reglamentuoja mokinio atsakomybę už savo lankomumą, tėvų (įtėvių, globėjų, rūpintojų) atsakomybę už vaiko pamokų lankymą ir pamokų pateisinimą laiku, mokytojų, mokyklos administracijos, veiklos koordinavimą ir bendradarbiavimą gerinant pamokų lankomumą, stiprinant stebėseną ir vykdant pamokų nelankymo prevenciją.

3. Aprašas nustato mokinių, ugdomų pagal formalųjį švietimą papildančias ugdymo programas, lankomumo Rokiškio Rudolfo Lymano muzikos mokyklos apskaitą, pateisinimo kriterijus, tėvų (įtėvių, globėjų, rūpintojų) informavimo tvarką ir prevencines poveikio priemones Mokyklos lankymui užtikrinti.

4. Aprašo tikslai - užtikrinti mokinių, besimokančių pagal formalųjį švietimą papildančias programas, ugdymą ir mokymosi motyvaciją bei vykdyti Mokyklos mokinių pamokų nelankymo prevenciją.

**II SKYRIUS
PAMOKŲ LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA, PAMOKŲ, PATEISINIMO
KRITERIJAI**

5. Mokinių, ugdomų pagal formalųjį švietimą papildančias ugdymo programas, lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne TAMO (toliau – Dienyne) dienyno nuostatų nustatyta tvarka. Fiksavimą atlieka instrumento, dalyko mokytojas.

6. Praleistos pamokos Mokykloje mokiniams pateisinamos:

6.1. oficialiu rašytiniu tėvų (įtėvių, globėjų, rūpintojų) paaiškinimu;

6.1.1. dėl mokinio ligos, vizito pas gydytoją;

6.1.2. dėl kitų svarbių šeimos aplinkybių (artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan.);

6.2. Mokyklos direktoriaus įsakymu dėl Ugdymo plano pakeitimų:

6.2.1. dėl ypač nepalankių oro sąlygų – labai žemos temperatūros, audros, liūties, uragano ar pan.;

6.2.2. dėl ekstremalių situacijų, epidemijos ir pan.;

6.2.3. dėl mokinio atstovavimo mokyklai tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, savivaldybės organizuojamuose renginiuose, olimpiadose, konkursuose, konferencijose;

6.2.4. dėl įstaigos uždarymo dėl higienos normų pažeidimo, karantino, remonto darbų;

6.3. ilgalaikio ar sanatorinio gydymo atveju.

7. Aprašo 6.1 punkte nustatytais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento, praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

III SKYRIUS MOKESČIO UŽ VAIKŲ IŠLAIKYMĄ BEI LENGVATŲ TAIKYMAS IR DOKUMENTŲ PATEIKIMAS

8. Mokesčio už teikiamą neformalųjį vaikų švietimą Mokykloje nemoka tėvai (globėjai, rūpintojai):

8.1. jei mokinys dėl ligos nelankė mokyklos mėnesį ir daugiau;

8.2. jei mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) gauna socialinę pašalpą (pateikus iš Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus įrodančius dokumentus);

8.3. jei vaikui nustatytas neįgalumas;

8.4. įstaigos veikla nutraukiama arba vykdoma nuotoliniu būdu dėl karantino paskelbimo, ekstremalios situacijos, higienos normų pažeidimo, avarijos ar avarinių darbų likvidavimo, ypatingos epideminės situacijos paskelbimo.

9. Mokestis už teikiamą neformalųjį vaikų švietimą Mokykloje mažinamas:

9.1. jei muzikos skyrių lanko 3 ir daugiau vienos šeimos vaikų, mokestis mažinamas 50 procentų;

9.2. jei choreografijos skyrių lanko 2 vienos šeimos vaikai, mokestis už antrąjį ir kitus vaikus neskaiciuojamas.

10. Mokinių atleidimas nuo mokesčio įforminamas direktoriaus įsakymu.

IV SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

11. Mokiniai:

11.1. laikosi visų mokymo sutartyje numatytų sąlygų, mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

11.2. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamoka ir jų lankymas mokiniams privalomas;

11.3. mokinys atsakingas už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą dalyko mokytojui. Praleistas pamokas pateisinančius dokumentus mokykloje sutarta forma (raštu, el. paštu) jis privalo pateikti mokytojui pirmąją dieną sugrįžęs į Mokyklą;

11.4. mokiniai, iš anksto žinodami apie nedalyvavimą pamokose (konkursai, olimpiados, renginiai, šeimyninės aplinkybės ar kt.), praneša apie tai dalyko mokytojui;

11.5. jei mokinys pamokų metu suserga, jis kreipiasi į ugdantį mokytoją arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui, kuris prireikus atleidžia mokinį nuo pamokų, apie tai informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo;

11.6. apie neatvykimą į atsiskaitymus/egzaminus tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo iš anksto informuoti dalyko ar muzikavimo mokytojus telefonu. Esant pateisinamoms aplinkybėms mokiniui pratęsiamas atsiskaitymų/egzaminų laikas;

11.7. mokiniui savavališkai neatvykus į atsiskaitymus/egzaminus ir tėvams (globėjams, rūpintojams) iš anksto nepateikus informacijos apie mokinio nedalyvavimo atsiskaitymuose/egzaminuose priežastis, mokiniui suteikiama galimybė per 2 savaites atsiskaityti, neatsiskaičius mokinyš vertinamas nepatenkinamai.

12. Mokinių tėvai (itėviai, globėjai, globotojai):

12.1. užtikrina punktualų ir reguliarių Mokyklos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(si) klausimus;

12.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į mokyklą dieną priežastis abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu informuoja mokytoją ar kitą įgaliotą asmenį;

12.3. esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš Mokyklos ar vėliau į ją atvykti, iš anksto informuoja mokytoją abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu, nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį;

12.4. kai mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas, tėvai (globėjai) mokyklos direktoriui pateikia prašymą dėl laikino išvykimo bei medicinos įstaigos siuntimą sanatoriniam gydymui;

12.5. praleistas mokinio pamokas teisinga, laikydamiesi Mokykloje nustatytos tvarkos:

12.5.1. laiku privalo pateisinti mokinio praleistas pamokas dėl ligos rašytiniu pranešimu pateikdami iš kitų įstaigų gautas pažymas, dokumentus mokytojui pirmąją dieną mokiniui grįžus į ugdymo procesą (raštu, el. paštu);

12.6. kylant lankomumo problemoms, atvyksta į individualius pokalbius su Mokyklos vadovais;

12.7. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, operatyviai informuoja mokyklą.

13. Dalykų mokytojai:

13.1. tiesiogiai atsakingi už grupės ar individualių mokinių lankomumo apskaitą ir stebėseną, sistemina ir saugo mokinio ir/ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) pateiktus rašytinius pamokas pateisinančius dokumentus, taip pat elektroninio pašto pranešimus;

13.2. mokiniui neatvykus į Mokyklą (tuo atveju, kai tėvai (globėjai) nepraneša), kuo greičiau išsiaiškina neatvykimo priežastis, esant poreikiui, informuoja dalykų mokytojus, Mokyklos administraciją;

13.3. individualiai teikia pagalbą pamokų nelankantiems, vėluojantiems mokiniams;

13.4. individualiai bendrauja su pamokų nelankančių, vėluojančių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) apie praleistas pamokas ar vėlavimus, išsiaiškina pamokų praleidimo ar vėlavimo priežastis;

13.5. kviečia pokalbiui mokinį, jo tėvus (globėjus, rūpintojus) arba mokinį kartu su tėvais (globėjais, rūpintojais), jei situacija kartojasi ir kartu aiškinasi pamokų praleidinėjimo ar vėlavimo į pamokas priežastis;

13.6. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus, pamokas pateisinančius dokumentus, paaiškinimus;

13.7. du kartus per mokslo metus (pasibaigus I ir II pusmečiui) apie mokinių praleistas pamokas pateikia informaciją Mokyklos direktoriui.

14. Direktorius pavaduotojas ugdymui, skyriaus vedėjas:

14.1. bendradarbiaudami su dalykų mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), mokyklos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu ir kitomis institucijomis, aiškinasi, vertina ir sprendžia pamokų nelankančių, mokyklą vengiančių lankyti, mokyklos nelankančių mokinių tokio elgesio priežastis;

14.2. įgyvendina prevencines lankomumo gerinimo priemones – organizuoja ir vykdo mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu mokykloje;

14.3. teikia pagalbą pamokų nelankantiems, mokyklą vengiantiems lankyti ir mokyklos nelankantiems mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), konsultuoja dalykų mokytojus;

14.4. sistemingai stebi dienynus ir vertina (analizuoja) mokinių lankomumą, su mokytojais aptaria grupės mokinių praėjusios mėnesio lankomumo suvestines, planuoja (pagal poreikį) priemones lankomumui gerinti.

15. Mokyklos administracija:

15.1. užtikrina vaikui reikalingos mokymo(si) / ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos teikimą mokykloje;

15.2. siekdamas užtikrinti pamokų lankomumą, bendradarbiauja su mokyklos bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais;

15.5. užtikrina šio Aprašo įgyvendinimą mokykloje.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Su Aprašu supažindinami mokiniai ir mokytojai prasidėjus naujiems mokslo metams – rugsėjo mėnesį.

17. Aprašo nuostatos sistemingai primenamos susitikimų su mokinių, vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais) metu.
