

KAUNO BERNIUKŲ CHORINIO DAINAVIMO MOKYKLOS „VARPELIS“ MOKINIŲ LANKOMUMO TVARKOS APRAŠAS

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno berniukų chorinio dainavimo mokyklos „Varpelis“ (toliau – Mokykla) mokinių pamokų lankomumo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas), reglamentuoja mokinių lankomumo, jo apskaitos, mokinių tėvų informavimo lankomumo klausimais tvarką Mokykloje.
2. Aprašu siekiama:
 - 2.1. nustatyti mokinių, besimokančių Mokykloje pagal formalųjį švietimą papildančio ugdymo (FŠPU) bei neformaliojo ugdymo (NU) programas bendrus lankomumo ir jo apskaitos kriterijus;
 - 2.2. vykdyti mokyklos nelankymo prevenciją, gerinti mokinių mokymo (-si) kokybę.

II PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITA

3. Mokinių pamokų lankomumo apskaitą atlieka mokytojai.
4. Pamokų lankomumas fiksuojamas:
 - 4.1. elektroniniame dienyne Manodienynas.lt: (toliau – dienyne);
 - 4.2. Kauno miesto savivaldybės popamokinių veiklų lankomumo apskaitos sistemoje <https://lankomumas.kaunas.lt>, (toliau – PVLA), remiantis Kauno miesto savivaldybės 2022 m. vasario 22 d. tarybos sprendimu Nr. T-79:
 - 4.2.1. nuskaitant mokinį identifikuojantį dokumentą - elektroninį mokinio pažymėjimą, Kauno berniukų chorinio dainavimo mokyklos “Varpelis” mokinio elektroninį pažymėjimą, Kauno miesto viešojo transporto elektroninio bilieta kortelę “Žiogas” - mobiliąją aplikaciją per išmanųjį įrenginį, kurį mokytojui išduoda Mokykla. Mokiniui neatsinešus identifikuojančio elektroninio dokumento, mokytojas PVLA sistemoje jo dalyvavimą pamokoje žymi rankiniu būdu. Lankomumo duomenų nuskaitymo funkcionalumas sistemoje galimas likus 15 min. iki pamokos pradžios ir trunka visą pamokos trukmę ir 15 min. jai pasibaigus.
 - 4.2.2. informacinė popamokinė veiklų lankomumo sistema, nuskaičius per mobiliąją aplikaciją dokumento informaciją:
 - 4.2.2.1. identifikuoja mokinį;
 - 4.2.2.2. nustato mokinio dalyvavimą veikloje su savo grupe ir fiksuoja jo buvimą pamokoje;

4.2.2.3. nustato ar mokinys atvyko dalyvauti veikloje laiku;

4.2.2.4. nustato mokinio nedalyvavimą veikloje, jei mokinio identifikuojančio dokumento informacija nebuvo nuskaityta per mobiliąją aplikaciją ir mokytojas nepažymėjo jo dalyvavimo kitu PVLA sistemos nuostatuose numatytu būdu.

III ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

5. Mokiniai:

5.1. pamokose ar kitose veiklose visada turi elektroninį mokinio pažymėjimą ar kitą atitinkamą dokumentą skirtą lankomumui žymėti;

5.2. sistemingai, nevėluojant lanko pamokas ir kitas veiklas (repeticijos, atsiskaitymai, renginiai, perklausos, egzaminai, koncertai, ir pan.) jei tai yra neatsiejama mokinio ugdymosi proceso dalis.

6. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

6.1. užtikrina reguliarių ir punctualių Mokyklos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir mokymo(-si) klausimus;

6.2. užtikrina, kad mokinys, dalyvaudamas pamokose ir kitose veiklose, turėtų elektroninį mokinio pažymėjimą arba kitą atitinkamą dokumentą, tinkamą PVLA lankomumo apskaitai vykdyti.

6.3. informuoja dalyko mokytoją, jei mokinys vėluos į pamoką, ar jam reikia anksčiau iš jos išeiti;

6.4. pateisina praleistas mokinio pamokas per el. Dienyną arba el. laiškų Mokyklos administracijai;

6.5. apie mokinio neatvykimą į atsiskaitymus/koncertus iš anksto informuoja dalyko mokytojus/administraciją.

7. Mokytojai:

7.1. atsako už savalaikį mokomojo dalyko veiklos lankomumo žymėjimą elektroniniame dienyne bei PVLA sistemoje;

7.2. atsako už tėvų ir Mokyklos administracijos informavimą apie mokinio pamokų lankomumą;

7.3. informuoja mokinio tėvus/globėjus, kai mokinys neatvyksta į jo dalyko pamokas be pateisinamos priežasties daugiau kaip 3 kartus, aiškinasi priežastis ir informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

7.4. mokiniui susirgus pamokų metu informuoja tėvus/globėjus, kurie turi pasirūpinti saugiu mokinio grįžimu namo.

8. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

8.1. sistemina ir analizuoja mokinių lankomumo duomenis mokykloje, rengia ataskaitas, priemonių planus lankomumo gerinimui;

8.2. gavę iš mokytojų informaciją apie 7.3. p. nurodytus mokinius, jų lankomumo situacijai nesikeičiant - raštu arba žodžiu informuoja tėvus dėl ilgalaikio pamokų nelankymo ir paprašo pateikti pamokų nelankymo priežastis;

9. Direktorius:

9.1. skiria atsakingu asmenis organizuoti ir koordinuoti mokinių PVLA sistemą bei elektroninio dienyno funkcionavimą;

9.2. vertina pateiktą informaciją ir pasiūlymus lankomumui gerinti.

IV BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Mokytojai supažindinami su šiuo aprašu atsiunčiant jį į asmeninius darbinius paštus. Aprašas peržiūrimas kartą per metus ir atnaujinamas pagal poreikį.

11. Parengtas ir direktoriaus įsakymu patvirtintas Mokyklos mokinių lankomumo tvarkos aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje.
