

VILNIAUS VIRŠULIŠKIŲ MOKYKLOS LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, Vilniaus Viršuliškių mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato mokinių, besimokančių pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programas (toliau kartu – mokiniai), praleistų pamokų pateisinimo galimybes, asmenų ir institucijų, atsakingų už mokinių mokyklos lankomumą, atsakomybes ir veiksmus.

2. Tvarkos aprašo paskirtis užtikrinti mokinių mokyklos lankomumą, bendradarbiaujant mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, mokyklos administracijai ir kitoms, institucijoms, kurios atsakingos už vaiko teisės į mokymąsi užtikrinimą.

3. Mokyklos nelankymas Tvarkos apraše suprantamas kaip mokinio neatvykimas į mokyklą, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje), kuri privaloma pagal mokyklos pamokų tvarkaraštį.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS MOKINIO PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO GALIMYBĖS

5. Mokinio praleistos pamokos gali būti pateisintomis dėl šių priežasčių:

5.1. ligos ar apsilankymo pas gydytoją:

5.1.1. ne daugiau nei 5 mokymosi dienas (klasei skirtą savaitinį pamokų skaičių) per kalendorinį mėnesį gali pateisinti mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Prašymas pateisinti pamokas turi būti pateiktas pirmą mokinio grįžimo į ugdymo procesą dieną. Klasės vadovas teisingai pamokas pasirinkdamas įrašą „Pateisinta tėvų dėl ligos“;

5.1.2. mokiniui praleidus daugiau nei 5 dienas per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokos pateisinamos, įsitikinus, kad dėl mokinio ligos buvo kreiptasi į gydytojus (pvz., išrašu (informacija) iš Elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinės sistemos (toliau – elektroninė sveikatos informacinė sistema) apie mokinio apsilankymą gydymo įstaigoje arba kitais įrodymais, pagrindžiančiais mokinio ligą ar apsilankymą pas gydytoją). Prašymas pateisinti pamokas turi būti pateiktas pirmą mokinio grįžimo į ugdymo procesą dieną. Klasės vadovas teisingai pamokas pasirinkdamas įrašą „Neatvyko dėl ligos“;

5.1.3. kai mokinys dėl blogos savijautos kreipiasi į mokyklos darbuotoją ar visuomenės sveikatos priežiūros specialistą ugdymo proceso metu, mokinį iš pamokų išleidžia klasės vadovas, mokyklos administracijos atstovas ar visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, informavęs tėvus ir suderinęs jo išleidimą su tėvais (globėjais, rūpintojais). Tokiais atvejais praleistos pamokos laikomos tėvų pateisintomis dėl ligos. Tėvams atskiro pranešimo pateikti nereikia. Klasės vadovas teisingai pamokas pasirinkdamas įrašą „Pateisinta tėvų dėl ligos“. Akivaizdaus sveikatos sutrikimo atveju pamokos pateisinamos įrašu „Neatvyko dėl ligos“;

5.2. kitų svarbių asmeninių priežasčių, mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu gali būti pateisinamos ne daugiau nei 3 mokymosi dienos per pusmetį. Mokykla gali leisti pateisinti ir daugiau mokymosi dienų ar pavienių pamokų, jei yra objektyvios ir pagrįstos priežastys (pateikus, įrodymus (informaciją) dėl tokio poreikio). Prašymas pateisinti pamokas teikiamas iš

anksto arba ne vėliau kaip pirmą mokinio grįžimo į ugdymo procesą dieną. Klasės vadovas teisina pamokas pasirinkdamas įrašą „Pateisintos tėvų dėl kitos priežasties“;

5.3. nepalankių oro sąlygų, įvykių, susijusių su visuomeniniu ar kitu transportu, kuriuo mokinys vyksta į mokyklą, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybių. Prašymas pateisinti pamokas teikiamas ne vėliau kaip pirmą mokinio grįžimo į ugdymo procesą dieną. Klasės vadovas teisina pamokas pasirinkdamas įrašą „Neatvyko dėl kitų priežasčių“;

5.4. oficialiu kitų institucijų (sporto, muzikos, dailės mokyklų ir pan. bei visuomeninių organizacijų) dokumentu. Tokiais atvejais tėvai teikia prašymą pateisinti pamokas ir pridėti jį pagrindžiančius dokumentus. Prašymas teikiamas iki renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo. Klasės vadovas teisina pamokas pasirinkdamas įrašą „Pateisintos dėl varžybų/olimpiadų“;

5.5. tiksliniu iškvieta, kai mokinys turi atvykti į valstybinę ar savivaldybės instituciją ar įstaigą (pvz., pedagoginę psichologinę tarnybą, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ar jos įgaliotą teritorinį skyrių, teismą ir kt.), mokinio tėvams pateikus Progimnazijai įrodymus (informaciją), patvirtinančius apsilankymą. Klasės vadovas pamokas teisina pasirinkdamas įrašą „Neatvyko dėl kitų priežasčių“;

5.6. mokyklos direktoriaus įsakymu, kai mokinys mokyklos iniciatyva dalyvauja olimpiadose, konkursuose, konferencijose, varžybose, su administracija suderintose išvykose. Klasės vadovas pamokas teisina pasirinkdamas įrašą „Pateisinta direktoriaus įsakymu“;

5.7. mokyklos direktoriaus įsakymu dėl ugdymo plano pakeitimų (nepalankių oro sąlygų, ekstremalių situacijų, epidemijos ir pan.). Klasės vadovas pamokas teisina pasirinkdamas įrašą „Pateisinta direktoriaus įsakymu“;

5.8. kai dėl susidariusių nenumatytų aplinkybių mokinį iš pamokų išleidžia klasės vadovas ar mokyklos administracijos atstovas, informavęs tėvus. Klasės vadovas teisina pamokas pasirinkdamas įrašą „Pateisinta dėl kitų priežasčių“;

6. Mokinys, po ligos atvykęs į mokyklą, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese, taip pat ir fizinio ugdymo pamokose. Mokinys nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokoje atleidžiamas, kai fizinio ugdymo mokytojui atneša:

6.1. išrašą ar kopiją iš ligoninės ar kitos gydymo įstaigos apie buvusią operaciją, procedūrą ar kitą intervencinį gydymą, po kurio rekomenduojamas fizinio krūvio ribojimas, nurodant ribojimo trukmę arba akivaizdu, kad mokinys traumotas (sugipsuota ranka, koja, medicininiai įtvarai ir pan.);

6.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinį paaiškinimą/ prašymą. Atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją (argumentuota, pagrįsta priežastis), vadovaudamasis protingumo principu, sprendimą priima pats fizinio ugdymo mokytojas.

7. Nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokoje atleistas mokinys turi stebėti pamoką arba atlikti pasirinktas savarankiško mokymosi užduotis mokytojo nurodytoje vietoje. Jei mokinys nesilaiko mokytojo nurodymų, mokiniui žymima n raidė ir pamoka laikoma nepateisinta.

8. Pamokos nepateisinamos:

8.1. savavališkai išėjus iš pamokos;

8.2. kai tėvai (globėjai, rūpintojai) mokinio grįžimo į ugdymo procesą dieną nepateikė prašymo pateisinti pamokas ir pateisinančių dokumentų.

III SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Mokinio atsakomybė:

9.1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamokos ir jų lankymas ir atvykimas į pamokas laiku mokiniams privalomas;

9.2. mokinys negali išeiti iš mokyklos ugdymo proceso metu, jei mokykla nėra gavusi tėvų rašytinio prašymo išleisti mokinį iš pamokų;

9.3. pasijutęs blogai mokinys turi kreiptis į mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jam nesant – į klasės vadovą, socialinį pedagogą ar kitą mokytoją, administracijos atstovą), kuris prireikus išleidžia mokinį iš pamokų, kai mokinio išleidimą suderina su tėvais (globėjais, rūpintojais), kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo ir sveiktos būklės priežiūra;

10. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

10.1. atsako už mokinio pamokų lankomumą, užtikrina punktualų ir reguliarių pamokų lankymą bei sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo (-si) klausimus;

10.2. iš anksto, ne vėliau kaip iki neatvykimo dienos pamokų pradžios, informuoja klasės vadovą laišku elektroniniame dienyne iš savo paskyros, jei vaikas negalės atvykti į mokyklą, nurodydami priežastį;

10.3. esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš mokyklos ar vėliau į ją atvykti, iš anksto informuoja klasės vadovą ir dalykų, kurių pamokoje nedalyvaus, mokytojus laišku elektroniniame dienyne iš savo paskyros, nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį;

10.4. kai mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas, mokymas namie, pateikia prašymą direktoriaus vardu bei medicinos įstaigos siuntimą sanatoriniam gydymui ar pažymą dėl mokymo namie skyrimo;

10.5. mokinio grįžimo į ugdymo procesą dieną laišku elektroniniame dienyne, prisijungę iš savo paskyros, teikia klasės vadovui prašymą pateisinti pamokas ir prašymą pagrindžiančius dokumentus;

10.6. esant lankomumo problemoms, atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytoju, vaiko gerovės komisija, mokyklos vadovais, bendradarbiauja su jais bei specialistais, teikiančiais mokymosi, psichologinę, socialinę, sveikatos priežiūros pagalbą, kontroliuoja ir koreguoja mokinio elgesį;

10.7. nuolat domisi ir susipažįsta su mokinio lankomumo duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų, pavėlavimų į pamokas skaičiumi);

10.8. atsako į klasės vadovo / mokytojo / socialinio pedagogo/ direktoriaus pavaduotojo ugdymui pranešimą dėl mokinio lankomumo pranešimu elektroniniame dienyne;

10.9. pagal galimybes neplanuoja pamokų metu mokinio apsilankymo pas gydytojus arba kitų reikalų tvarkymo;

10.10. esant labai rimtai priežasčiai dėl mokinio trumpalaikio išvykimo, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) suderinus su klasės vadovu, raštu pateikia prašymą mokyklos vadovui (el. paštu : rastine@virsuliskiu.vilnius.lm.lt PRIEDAS NR. 1) ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki išvykimo ir užtikrina savarankišką mokinio pasirengimą atsiskaityti už praleistus atsiskaitymus mokytojo nurodytu būdu ir metu.

11. Mokytojai dalykininkai:

11.1. iki pamokos pabaigos elektroniniame dienyne pažymi nedalyvavusius ir į ją pavėlavusius mokinius (pavėlavus ilgiau nei 5 min., dienyne, komentaruose pažymėti kiek laiko mokinys vėlavo);

11.2. pastebėję problemas dėl mokinio lankomumo (pvz., mokinys neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, vengia lankyti tik to dalyko pamokas, neateina į mokomojo dalyko pirmąją ar paskutiniąją pamoką ir pan.) informuoja **klasės vadovą** ir mokinio tėvus laišku elektroniniame dienyne.

12. Klasės vadovas:

12.1. koordinuoja mokinių pamokų lankomumą, yra tiesiogiai atsakingas už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę;

12.2. mokinių praleistų pamokų pateisinimą elektroniniame dienyne fiksuoja per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos;

12.3. bendradarbiauja su vadovaujama klasei dėstančiais mokytojais, kuriojančiu vadovu, švietimo pagalbos specialistais ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;

12.4. informuoja pamokų nelankančių, vėluojančių mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie praleistų pamokų ar vėlavimų skaičių (jei mokinys per mėnesį praleido 3 ir daugiau nepateisintų pamokų ar vėlavo 3 kartus per mėnesį), išsiaiškina pamokų praleidimo ar vėlavimo priežastis;

12.5. direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar socialiniam pedagogui paprašius, parengia ir pateikia informaciją apie galimas mokinių praleistų pamokų priežastis, jau taikytas prevencines poveikio priemones;

12.6. bendradarbiauja rengiant individualų pagalbos planą ir jį įgyvendinant;

13. Socialinis pedagogas:

13.1. gavęs lankomumo ataskaitas ar informaciją apie pamokas praleidžiantį mokinį, aptaria situaciją su klasės vadovu ar dalyko mokytoju, numato veiksmų planą;

13.2. dirba individualiai su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir, įvertinęs mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas, rengia individualų pagalbos planą, numato prevencines priemones lankomumui gerinti;

13.3. inicijuoja mokinio, kuris sistemingai praleidžia pamokas be pateisinamos priežasties, lankomumo situacijos svarstymą vaiko gerovės komisijos, administracijos posėdžiuose dalyvaujant mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);

13.4. rengia informaciją Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Bendrojo ugdymo skyriui apie vaikus (iki 16 metų amžiaus), nelankančius mokyklos;

13.5. rengia dokumentus policijai, Vaiko teisių apsaugos skyriui, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinavimo skyriui, kitoms įstaigoms;

13.6. mokyklai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, atsižvelgiant į mokinio situaciją, kreipiasi į teritorinę policijos įstaigą, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisiją dėl minimalios priežiūros priemonių ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo (kai mokinys yra įrašytas į NEMIS), Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinavimo skyrių, Vaiko teisių apsaugos skyrių, svarsto Progimnazijos nelankančio mokinio galimybes mokytis kitoje įstaigoje.

14. Psichologas:

14.1. rekomenduoja klasės vadovams ir dalykų mokytojams mokyklos mokinių lankomumo problemų sprendimo būdus;

14.2. tėvams raštiškai sutikus, konsultuoja psichologinių problemų turintį mokinį, kurį tokiai pagalbai gali nukreipti dalyko mokytojas, klasės vadovas, socialinis pedagogas ar mokyklos administracija.

15. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

15.1. analizuoja klasės vadovo, dalykų mokytojų suteiktą ir/ar elektroniniame dienyne esančią informaciją apie pamokas praleidžiančius ar/ ir mokykloje nelankančius mokinius, bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, psichologu, kitais specialistais ir dalyvauja vaiko gerovės komisijos veikloje;

15.2. prireikus inicijuoja mokyklos administracijos pasitarimus, svarstymus, pokalbius susijusius su mokinių lankomumu.

16. vaiko gerovės komisija:

16.1. renkasi į VGK posėdžius dėl pamokų ar mokyklos nelankančių mokinių problemų sprendimo;

16.2. teikia rekomendacijas mokyklos direktoriui dėl mokinių, praleidžiančių pamokas be pateisinamos priežasties, drausminimo ir skatinimo priemonių taikymo ir lankomumo prevencinių priemonių;

16.3. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą, teikia siūlymus savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Mokykla, rengdama mokinių mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarką ar nustatydama mokinių mokyklos lankomumą užtikrinančias normas kituose mokyklos vidaus teisės aktuose, sudarydama ar keisdama mokymo sutartis, vadovaujasi Tvarkos aprašu. Mokinių mokyklos lankomumą užtikrinimo tvarką tvirtina mokyklos vadovas. Mokinių mokyklos lankomumą užtikrinimo tvarka skelbiama viešai mokyklos interneto svetainėje.

18. Klasių vadovai, su mokinių mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarka supažindina mokinius bei mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) rugsėjo 1 dieną, tvarkos aprašą išsiųsdami per tamą dieną. Mokytojus, švietimo pagalbos specialistus ir kitus už mokinių lankomumo užtikrinimą mokykloje atsakingus asmenis su lankomumo tvarkos aprašu supažindina socialinis pedagogas rugpjūčio paskutinę savaitę mokyklos tarybos susirinkimo metu.

19. Asmens duomenys, kurie pateikiami dokumentuose pagal Tvarkos aprašo nuostatas, tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu ([ES](#) [2016/679](#) dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva [95/46/EB](#) (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą. Asmens duomenų tvarkymo tikslas – priimti sprendimą dėl mokinio praleistų pamokų pateisinimo.

20. Išrašai (informacija) iš elektroninė sveikatos informacinės sistemos apie mokinio apsilankymą gydymo įstaigoje ar kiti įrodymai, pagrindžiantys mokinio ligą ar apsilankymą pas gydytoją, nėra saugomi. Pateisinus mokinio praleistas pamokas išrašai (informacija) iš elektroninė sveikatos informacinės sistemos apie mokinio apsilankymą gydymo įstaigoje ar kiti įrodymai, pagrindžiantys mokinio ligą ar apsilankymą pas gydytoją, sunaikinami.

(tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

(telefonas, el. paštas)

Vilniaus Viršuliškių mokyklos direktorei

Džiuljetai Jonikienei

PRAŠYMAS

DĖL PAMOKŲ PATEISINIMO

20.....-.....-.....

Vilnius

Pranešame, kad mano sūnus/dukra..... (vardas, pavardė) besimokantis klasėje, nuo..... iki nelankys pamokų dėl (nurodyti priežastį) Mano sūnus/dukra atliks mokytojų paskirtas užduotis ir už jas atsiskaitys.

(parašas)

(tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

Suderinta Klasės vadovas

(parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)