

VILNIAUS LEVO KARSAVINO MOKYKLOS LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Levo Karsavino mokykla (toliau – Mokykla) lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Mokyklos mokinių praleistų pamokų ir mokymosi dienų pateisinimo galimybes, lankomumo fiksavimą ir apskaitą, atsakingų asmenų funkcijas, priemones lankomumui užtikrinti.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-1112 „Dėl mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Vilniaus Levo Karsavino mokyklos vidaus darbo taisyklėmis, Mokyklos mokymo sutartimi.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

Pamokų nelankantis mokinys – mokinys, kuris be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidžia pavienes pamokas;

Mokyklos nelankantis mokinys – mokinys, kuris per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvyksta į Mokyklą, praleidžia daugiau nei pusę pamokų ar mokymuisi skirtų valandų (toks mokinys yra registruojamas Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinėje sistemoje (NEMIS) (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012-04-25 nutarimas Nr. 466).

II. SKYRIUS MOKINIO PRALEISTŲ PAMOKŲ IR MOKYMOSI DIENŲ PATEISINIMO GALIMYBĖS, LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA

4. Pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne MANO DIENYNAS (toliau – el. dienyne).

5. Praleistos pamokos žymimos raide „n“.

6. Mokinio neatvykimas į Mokyklą, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje) gali būti pateisintas dėl šių priežasčių:

6.1. ligos ar apsilankymo pas gydytoją:

6.1.1. ne daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį gali pateisinti nepilnamečio mokinio Tėvai (globėjai, rūpintojai) (toliau – Tėvai) arba pats pilnametis mokinys;

6.1.2. mokiniui praleidus daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokos pateisinamos, jei Tėvai el. dienyne informuoja klasės vadovą ir atsiunčia iš E. sveikatos paskyros patvirtinimą, kad lankėsi pas gydytoją (kaip tai padaryti, informaciją galima rasti <https://shorturl.at/etFM6>); (Kitu atveju pamokos traktuojamos kaip praleistos be pateisinamos priežasties).

6.2. kitų svarbių asmeninių priežasčių:

6.2.1. Tėvai arba pilnametis mokinyš prašymu gali pateisinti ne daugiau nei 2 mokymosi dienos per trimestrą;

6.2.2. Mokykla gali pateisinti ir daugiau mokymosi dienų, jei Tėvai arba pilnametis mokinyš el. dienyne informuoja klasės vadovą ir pateikia priežastis pagrindžiančių dokumentų kopijas;

6.2.3. Mokykla gali pateisinti 5 pavienes pamokas per trimestrą, kuriose mokinyš nedalyvavo dėl svarbių asmeninių priežasčių, jei Tėvai arba pilnametis mokinyš el. dienyne informuoja klasės vadovą ir nurodo priežastis;

6.3. nepalankių oro sąlygų, įvykių, susijusių su visuomeniniu, mokykliniu ar kitų transportų, kuriuo mokinyš vyksta į mokyklą, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimos jėgos (force majeure) aplinkybių;

6.4. mokinio dalyvavimo sporto varžybose, olimpiadoje, klasių vadovų organizuojamose ir su Mokyklos administracija suderintose išvykose ir kitame ugdomajame renginyje. Jei renginį organizuoja ne Mokykla, o kita institucija ar įstaiga, Tėvai arba pilnametis mokinyš, dėl dalyvavimo renginyje Mokyklos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui turi pateikti prašymą dėl praleistų pamokų pateisinimo (prie prašymo pridedamos jį pagrindžiančių dokumentų kopijos) iki renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo arba renginį organizuojanti institucija, ar įstaiga turi pateikti oficialią informaciją apie mokinio dalyvavimą renginyje iki renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo;

6.5 Tėvų arba pilnamečio mokinio prašymu mokyklos vadovo įsakymu mokiniui yra suteikiamos poilsio dienos už atstovavimą mokyklai varžybose, konkursuose, olimpiadose per atostogas ar švenčių dienomis; taip pat suteikiamas laisvas nuo pamokų laikas pasiruošti dalyvauti šalies ir tarptautinėse olimpiadose, varžybose;

6.6 mokinio tikslinio kvietimo atvykti į valstybinę ar savivaldybės instituciją, įstaigą (pvz., Vilniaus miesto pedagoginę psichologinę tarnybą, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės ir darbo ministerijos (toliau - Tarnyba), teismą ir kt.), nepilnamečio mokinio tėvams ar pilnamečiam mokiniui mokykloje nustatyta tvarka pranešus dėl tokio poreikio;

6.5. mokiniui arba pilnamečiui susirgus ar patyrus traumą Mokykloje;

7. Tėvai arba pilnametis mokinyš pateisina Aprašo 6.1.1. papunktyje, privalo pateikti klasės vadovui Praleistu pamokų pateisinimo lapą (toliau – Pateisinimo lapas, Priedas 1) arba el. dienyne kaip prisegta dokumentą.

8. Klasės auklėtoja ant kompiuterio Darbalaukio sukuria aplanką, kuriame saugo Pateisinimo lapus, pateiktus per el. dieną.

9. Mokinyš, po ligos atvykęs į Mokyklą, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese (įskaitant ir fizinio ugdymo pamokas).

10. Mokinyš nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokoje atleidžiamas, kai kūno kultūros mokytojai pateikia:

10.1. išrašą ar kopiją iš esveikata.lt, 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 mokinyš traumotas (sugipsuota ranka, koja, medicininiai įtvarai ir pan.);

10.2. Tėvų rašytinį paaiškinimą / prašymą, kuriame nurodomos nedalyvavimo pamokoje priežastys (ne daugiau kaip 2 kartus per mėnesį);

11. Tėvai arba pilnametis mokinyš Pateisinimo lapą turi pristatyti klasės vadovui ne vėliau kaip po 2-3 dienų dalyvavimo pamokoje(ose). Nepateikęs Pateisinimo lapo laiku, praleistos pamokos laikomos nepateisintomis. Viena Praleistu pamokų pateisinimo lape tėvai privalo nurodyti tik vieną praleistų pamokų laikotarpį.

III. SKYRIUS

ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

12. Mokinio atsakomybė:

12.1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamokos ir jų lankymas mokiniams privalomas;

12.2. pamokų metu mokinys negali lankyti neformaliojo švietimo užsiėmimų kitose įstaigose;

12.3. blogai pasijutęs mokinys kreipiasi į Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jam nesant – į klasės vadovą, socialinį pedagogą ar administracijos atstovą), kuris prireikus atleidžia mokinį nuo pamokų, apie tai praneša mokinio Tėvams, kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo;

12.4. mokinys, per pusmetį praleidęs 50 proc. dalykui skirtų pamokų, laikomas nesimokęs to dalyko ir privalo laikyti dalyko įskaitą iš praleisto kurso. Jeigu pamokos praleistos dėl ligos ar kitų svarbių (pagrįstų) priežasčių, mokytojas pagal Mokyklos galimybes konsultuoja mokinius.

13. Mokinių Tėvai:

13.1. atsako už savo vaiko pamokų lankomumą;

13.2. atsako už savo vaiko praleistu pamokų pateisinimą;

13.3. užtikrina savo vaiko punctualų ir reguliarių pamokų lankymą;

13.4. iki pamokų pradžios arba pirmą vaiko neatvykimo į Mokyklą dieną ne vėliau kaip iki pamokų pabaigos, apie mokinio neatvykimo į Mokyklą priežastis informuoja klasės vadovą per el. dieną arba telefonu.

13.5. esant būtinybei vaikui anksčiau išeiti iš Mokyklos ar vėliau į ją atvykti, iš anksto informuoja klasės vadovą per el. dieną arba telefonu, nurodydami išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį;

13.6. kai mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas, pateikia prašymą Mokyklos direktoriui bei medicinos įstaigos siuntimą sanatoriniam gydymui;

13.7. praleistas mokinio pamokas teisingai, vadovaudamiesi Aprašo 7–10 punktais;

13.8. iškilus lankomumo problemoms, atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytoju, Mokyklos vadovais bei bendradarbiauja su specialistais, teikiančiais mokymosi, psichologinę, socialinę, sveikatos priežiūros pagalbą, kontroliuoja ir koreguoja mokinio elgesį;

13.9. reguliariai (ne rečiau kaip kartą per savaitę) susipažįsta su mokinio lankomumo duomenimis el. dienyne (praleistų pamokų, pavėlavimų ir pamokas skaičiumi);

13.10. atsako į klasės vadovo / mokytojo / socialinio pedagogo / direktoriaus pavaduotojo ugdymui pranešimą dėl mokinio lankomumo ar vėlavimų ir pamokas pranešimu el. dienyne;

13.11. pagal galimybes neplanuoja pamokų metu vaiko apsilankymo pas gydytojus arba asmeninių reikalų tvarkymo;

13.12. šiuo Aprašu informuojami, kad:

13.12.1. už piktnaudžiavimą Tėvų valdžia, neveikimą vaiko labui, jei nesilaikoma ar piktnaudžiaujama šiame Apraše nustatytais susitarimais dėl vaikų lankomumo pateisinimo, numatyta atsakomybė Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso (toliau – LR ANK) 80 str. 1–3 d.;

13.12.2. Tėvams nesilaikant minėtų LR ANK straipsnių nuostatų, Mokykla turi teisę kreiptis į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie socialinės apsaugos ir darbo

ministerijos, Vilniaus miesto (rajonų) vaiko teisių apsaugos skyriu, Vilniaus miesto savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinavimo skyriu.

14. **Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas** blogai pasijutusį mokinį po apžiūros atleidžia nuo pamokų, apie tai praneša mokinio Tėvams, kurie pasirūpina saugiu mokinio grįžimu namo ir informuoja klasės vadovą el. dienyne.

15. **Pradinio ugdymo ir dalykų mokytojai:**

15.1. atsakingi už dalyko pamokų lankomumo apskaitą:

15.1.1. pradinio ugdymo mokytojai iki pirmos pamokos pabaigos el. dienyne pažymi neatvykusius į Mokyklą mokinius;

15.1.2. dalykų mokytojai kiekvieną pamoką iki pamokos pabaigos el. dienyne pažymi nedalyvavusius pamokoje mokinius;

15.1.3. pradinio ugdymo ir dalykų mokytojai iki pamokos pabaigos el. dienyne pažymi raidė „p“, jei mokinys vėlavo į pamoką daugiau nei 1 min;

15.2. pastebėję problemas dėl mokinio lankomumo (pvz., neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, vengia lankyti Mokyklą, neateina į mokomojo dalyko pirmąją ar paskutinąją tvarkaraštyje pamoką ir pan.) informuoja klasės vadovą ir mokinio Tėvus laišku el. dienyne.

16. **Klasės vadovas:**

16.1. atsako už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę, sistemina ir saugo mokinio Tėvų pateiktus pamokas pateisinančius dokumentus (Pateisinimo lapą);

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

16.3. mokiniui neatvykus į Mokyklą (tuo atveju, kai Tėvai nepraneša) tą pačią dieną informuoja mokinio Tėvus ir išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja mokinio dalykų mokytojus, socialinį pedagogą ar Mokyklos administraciją;

16.4. mokiniui išėjus iš pamokos(-ų) savavališkai, be pateisinamos priežasties, tą pačią dieną informuoja mokinio Tėvus;

16.5. mokinių praleistų pamokų pateisinimą el. dienyne fiksuoja per 5 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos;

16.6. Ruošia kiekvieną mėnesį lankomumo ataskaitą. Ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio 5 dienos generuoja ataskaitą „detalus klasės lankomumas pagal dienas“ el. dienyne, išsaugo kompiuterio darbalaukyje atskirame aplanke, analizuoja ir numato tolesnius veiksmus.

16.7. kviečia pokalbiui mokinį, jo Tėvus arba mokinį kartu su Tėvais. Kartu aiškinasi pamokų praleidinėjimo ar vėlavimo į pamokas priežastis. O jei kartojasi pamokų nelankymo ar praleidinėjimo atvejai, mokinyi privalo parašyti paaiškinimą. Jei situacija nesikeičia kitą mėnesį kviečia Tėvus į pasitarimus su soc. Pedagogu, kuriame pateikia soc. Pedagogui detalią ataskaitą užpildžius lentelę (Priedas 2). Situacijai nesikeičiant kreipiasi direktoriaus pavaduotoją, kuriojančią klasę, pateikdamas dokumentus, patvirtinančius atliktus veiksmus.

16.8. klasių grupę kuriojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar socialiniam pedagogui paprašius, parengia ir pateikia informaciją apie mokinių praleistų pamokų priežastis bei taikytas prevencinio poveikio priemones;

16.9. lankomumo rezultatus aptaria klasės mokinių Tėvų susirinkimuose, vykstančiuose 3 kartus per mokslo metus.

16.10. **Socialinis pedagogas:**

16.10.1. analizuoja lankomumo ataskaitas ir informaciją apie pamokas nelankančią mokinį, aptaria situaciją su klasės vadovu ar dalyko mokytoju, numato veiksmų planą;

16.10.2. mokinių lankomumo problemas aptaria su klasės grupę kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

16.10.3. inicijuoja pamokų nelankančio mokinio, kuris piktybiškai praleidinėja pamokas ir jos yra nepateisinamos, svarstymą VGK, dalyvaujant Tėvams;

16.10.4. dirba individualiai su mokiniu ir, įvertinęs mokinio pamokų nelankymo priežastis bei jo socialines problemas, planuoja socialinės pagalbos teikimą, numato prevencinio poveikio priemones;

16.10.5. teikia informaciją NEMIS informacinėje sistemoje apie Mokyklos nelankančius mokinius (iki 16 metų amžiaus);

16.10.6. rengia dokumentus policijai, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus miesto (rajono) vaiko teisių apsaugos skyriui Vilniaus miesto savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinavimo skyriui dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo vaikams (iki 16 metų amžiaus) nelankantiems Mokyklos;

16.11. **Psichologas:**

16.11.1. rekomenduoja klasės vadovams, dalykų mokytojams ir Mokyklos mokinių Tėvams lankomumo problemų sprendimo būdus;

16.11.2. Tėvams sutikus, konsultuoja psichologinių problemų turintį mokinį, kurį tokiai pagalbai gali nukreipti dalyko mokytojas, klasės vadovas, socialinis pedagogas ar klasių grupę kuruojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

17. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

17.1. analizuoja klasės vadovo, dalykų mokytojų ir kt. suteiktą ir / ar el. dienyne esančią informaciją apie pamokas praleidžiančius ar / ir Mokyklos nelankančius mokinius, bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, psichologu, kitais specialistais ir dalyvauja VGK veikloje;

17.2. gavęs lankomumo ataskaitas ar informaciją apie pamokų nelankantį mokinį, aptaria situaciją su klasės vadovu ar kitu dalyko mokytoju, numato veiksmų planą kviečia tėvus Vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) posėdžius;

17.3. inicijuoja pagalbos mokiniui teikimo procesą;

17.4. organizuoja ir vykdo susitikimus ir pokalbius su klasės vadovu, pamokų nelankančiu mokiniu ir jų Tėvais;

17.5. teikia informaciją NEMIS informacinėje sistemoje apie Mokyklos nelankančius mokinius (iki 16 metų amžiaus);

18. **VGK:**

18.1. siekdama gerinti mokinių pamokų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su Vilniaus m. savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinavimo skyriumi, Vilniaus m. pedagogine psichologine tarnyba, kitais socialiniais partneriais;

18.2. teikia siūlymus klasės vadovams, mokinių Tėvams dėl mokinių, nelankančių pamokų be pateisinamos priežasties, prevencinio poveikio priemonių taikymo;

18.3. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą, teikia siūlymus Vilniaus miesto savivaldybės administracijos VGK dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo.

IV. SKYRIUS PRIEMONĖS LANKOMUMUI UŽTIKRINTI

19. Mokykloje stebimas mokinių pamokų lankymas, analizuojamos Mokyklos nelankymo priežastys, priimami sprendimai dėl Mokyklos lankymo gerinimo.

20. Jei mokinys pažeidžia pareigą punktualiai ir reguliariai lankyti mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir (ar) kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, per kalendorinį mėnesį mokinys praleidžia daugiau mokymosi dienų, nei numatoma Tvarkos aprašo 6.1 ir 6.2 papunkčiuose, arba nėra informacijos ir pagrindžiančių dokumentų dėl kitų Tvarkos aprašo 6 punkte nurodytų priežasčių nelankyti Mokyklos (pamokų), klasės vadovas įspėja mokinį ir mokinio Tėvus bei juos informuoja apie Tvarkos aprašo 20–23 punktuose nustatytus galimus Mokyklos veiksmus, jei mokinys einamųjų mokslo metu pakartotinai pažeis šią mokinio pareigą.

21. Jei mokinys per einamuosius mokslo metus pakartotinai pažeidžia mokinio pareigą – punktualiai ir reguliariai lankyti Mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir (ar) kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, įvertinus pažeidimų aplinkybes ir apimtis, mokinio Mokyklos nelankymo klausimas teikiamas nagrinėti Mokyklos VGK.

22. Jei mokinys po Mokyklos VGK posėdžio toliau nevykdo mokinio pareigos – punktualiai ir reguliariai lankyti Mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, Mokyklos vadovas VGK siūlymu kreipiasi raštu į Vilniaus miesto savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinavimo skyriui.

23. Mokykla, turėdama pagrįstos informacijos apie galimus vaiko teisių pažeidimus, vaiko teisių ir geriausių interesų neužtikrinimą bei tai pagrindžiančius faktus ir priemones, kurių buvo imtasi situacijai išsiaiškinti ir spręsti, raštu kreipiasi į Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus miesto (rajono) vaiko teisių apsaugos skyriui dėl galimo vaiko teisių pažeidimo ir galimų pagalbos ir / ar poveikio (pvz., administracinės atsakomybės taikymo) priemonių taikymo.

24. Jei mokinys nelankė Mokyklos ir per kalendorinį mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų, Mokykla, išnaudojusi visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, gali kreiptis į Vilniaus miesto (rajono) savivaldybės VGK su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo.

V. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje <https://karsavino.lt/>.

26. Tėvai su Aprašu supažindinami klasių tėvų susirinkimų metu.

27. Už Aprašo vykdymą atsakingi mokiniai, klasių vadovai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, administracija.

28. Mokykla nekaupia pranešimų ir informacijos, kurią Tėvai pateikia iš E. sveikatos paskyros, dėl apsilankymo pas gydytoją.

29. Aprašas gali būti keičiamas ir / ar papildomas inicijavus Mokyklos bendruomenės narius.

.....
(Mokinio vardas, pavardė)

**PRAŠYMAS
DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO**

.....
(Data)

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters
(Vardas, pavardė, klasė)

klasės mokinio/mokinėspraleistas pamokas dėl
.....
(priežastis)

Prižadu, kad mano sūnus/dukra atsiskaitys už praleistų pamokų temas ir atliks užduotis bei rašomuosius darbus per dvi savaites nuo sugrįžimo į mokyklą dienos.

.....
(Parašas)

.....
(Vardas, Pavardė)

.....
(Mokinio vardas, pavardė)

**PRAŠYMAS
DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO**

.....
(Data)

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters
(Vardas, pavardė, klasė)

klasės mokinio/mokinėspraleistas pamokas dėl
.....
(priežastis)

Prižadu, kad mano sūnus/dukra atsiskaitys už praleistų pamokų temas ir atliks užduotis bei rašomuosius darbus per dvi savaites nuo sugrįžimo į mokyklą dienos.

.....
(Parašas)

.....
(Vardas, Pavardė)

[illegible]

