

PATVIRTINTA  
Vilniaus r. Kyviškių pagrindinės mokyklos  
direktorius 2023 m. gruodžio 28 d.  
įsakymu Nr. V- 88

## VILNIAUS R. KYVIŠKIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ, BESIMOKANČIŲ PAGAL BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS, MOKYKLOS LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Kyviškių pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu „Dėl mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, patvirtintu 2023 m. rugpjūčio 29 d. Nr.V-1112, Mokyklos mokinių elgesio taisyklėmis ir Mokymo sutartimi.

2. Mokyklos mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, Tvarkos aprašas nustato mokinių, besimokančių pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, praleistų mokymosi dienų ir (ar) pamokų pateisinimo galimybes, informavimo apie neatvykimą į mokyklą laiką ir būdus, mokyklos veiksmus užtikrinant punktualų ir reguliarių mokyklos lankymą.

2.1. Tvarkos aprašo paskirtis – užtikrinti mokinio mokymąsi pagal privalomojo švietimo programas, vykdyti Mokyklos nelankymo prevenciją.

3. Mokyklos nelankymas Tvarkos apraše suprantamas kaip mokinio neatvykimas į Mokyklą, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje), kuri privaloma pagal Mokyklos pamokų tvarkaraštį, ar kitame privalomame ugdymo proceso užsiėmime.

### II SKYRIUS LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA

4. Pamokų / ugdymo dienų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne (MANO DIENYNAS)

5. Mokiniiui neatvykus į mokyklą, nedalyvavus pamokoje, praleistos pamokos žymimos raide „n“.

6. Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:

6.1. rašytiniu tėvų pranešimu, pateikiamu klasės vadovui elektroniniame dienyne ar telefono skambučiu/ žinute ne vėliau kaip neatvykimo dieną.

6.1.1. dėl mokinio ligos ar apsilankymo pas gydytoją mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) gali pateisinti ne daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį. Mokiniiui praleidus daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokos pateisinamos, jei yra pranešimas, kad buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą arba pateikiamas ligą patvirtinantis išrašas iš e-sveikatos sistemos;

6.1.2. dėl kitų svarbių asmeninių priežasčių (dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan.) mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu gali būti pateisinamos ne daugiau nei 3 mokymosi dienos per pusmetį;

6.1.3. dėl nepalankių oro sąlygų, įvykių, susijusių su visuomeniniu, mokykliniu ar kitu transportu, kuriuo mokiniys vyksta į mokyklą, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių;

6.1.4. dėl atsiradusių sveikatos sutrikimų mokiniiui esant mokykloje (pamokų tvarkaraštyje nustatytu laikotarpiu) iš pamokų išleidžia Mokyklos administracijos atstovas ar klasės vadovas

telefonu suderinęs su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir atvykus jiems pasiimti mokinio;

6.2. oficialiu kitų institucijų (sporto, muzikos, dailės mokyklų ir pan. bei visuomeninių organizacijų) dokumentu, pateiktu prieš išvykimą;

6.3. tiksliniu kvietimu (į policijos komisariatą, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) ar jos įgaliotą teritorinį skyrių, teismą ir kt.) pateikus klasės vadovui tai liudijantį dokumentą;

6.4. Mokyklos direktoriaus įsakymu mokiniui dalyvaujant įvairiuose atstovavimo mokyklai renginiuose (tarptautiniuose, respublikiniuose, regioniniuose, rajono, miesto ar Mokyklos organizuojamuose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose, festivaliuose ir pan.), klasių vadovų organizuojamose ir su Mokyklos administracija suderintose išvykose;

6.5. Mokyklos direktoriaus įsakymu dėl ugdymo plano pakeitimų (nepalankių oro sąlygų, ekstremalių situacijų, epidemijos ir pan.).

7. 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 pateikia išrašą iš e-sveikatos sistemos ar gydytojų rekomendacijas dėl fizinio krūvio ribojimo.

### **III SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS**

8. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), veikdami išimtinai geriausiais vaiko interesais, privalo:

8.1. laišku elektroniniame dienyne/ telefono skambučiu ar žinute ne vėliau kaip iki tos dienos, kurią mokinys negali atvykti į mokyklą ar dalyvauti pamokoje, pamokų pradžios pranešti klasės vadovui apie neatvykimo į mokyklą ar nedalyvavimo pamokoje priežastis;

8.2. laišku elektroniniame dienyne/ telefono skambučiu ar žinute pranešti, kad dėl vaiko ligos buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, jei mokinys dėl ligos ar apsilankymo sveikatos priežiūros įstaigoje per kalendorinį mėnesį praleido daugiau nei 5 mokymosi dienas;

8.3. esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš Mokyklos ar vėliau į ją atvykti, iš anksto informuoti klasės vadovą, nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį; pageidautina elektroniniame dienyne informuoti ir dalyko, kurio pamokoje nedalyvaus, mokytoją;

8.4. kai mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas, pateikti prašymą direktoriaus vardu bei medicinos įstaigos siuntimą sanatoriniam gydymui;

8.5. kylant lankomumo problemoms, atvykti į individualius pokalbius su klasės vadovu, Mokyklos administracija, bendradarbiauti su jais bei specialistais, teikiančiais mokymosi, psichologinę, socialinę, sveikatos priežiūros pagalbą, kontroliuoti ir koreguoti mokinio elgesį;

8.6. reguliariai (ne rečiau kaip kartą per savaitę) susipažinti su mokinio lankomumo duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų, pavėlavimų į pamokas skaičiumi);

8.7. atsakyti į klasės vadovo / mokytojo / direktoriaus pranešimą dėl mokinio lankomumo ar vėlavimų į pamokas pranešimu „Susipažinau“ elektroniniame dienyne.

9. Dalyko mokytojai privalo:

9.1. kiekvienos pamokos pradžioje fiksuoti mokinio neatvykimą į pamoką pažymėdami raidę „n“ elektroniniame dienyne.

10. Klasės vadovas privalo telefonu ar pranešimu elektroniniame dienyne:

10.1. tą pačią dieną informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko neatvykimą į mokyklą ar nedalyvavimą pamokoje, jei tėvai (globėjai, rūpintojai) apie tai nepraneša;

10.2. tą pačią dieną informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko išvykimą iš pamokos (-ų) savavališkai, be pateisinamos priežasties ar nedalyvavimą dalyje pamokos.

11. Klasės vadovas:

11.1. tiesiogiai atsakingas už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę, sistemina mokinio tėvų elektroninio dienyno žinutes;

11.2. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;

11.3. operatyviai fiksuoja mokinių praleistų pamokų pateisinimą elektroniniame dienyne (pateisina praleistas pamokas kiekvieną savaitės penktadienį);

11.4. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniais, pokalbius fiksuoja elektroninio dienyne skiltyje „Klasės veiklos“;

12. Psichologas:

12.1. rekomenduoja klasių vadovams ir dalykų mokytojams Mokyklos mokinių lankomumo problemų sprendimo būdus;

12.2. tėvams sutikus, konsultuoja psichologinių problemų turintį mokinį, kurį tokiai pagalbai gali nukreipti dalyko mokytojas, klasės vadovas, direktorius ar VGK.

13. Mokyklos administracija:

13.1. prireikus inicijuoja Mokyklos administracijos pasitarimus, svarstymus, pokalbius;

13.2. užtikrina švietimo pagalbos teikimą;

13.3. Mokyklai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, atsižvelgdamas į mokinio situaciją, direktorius kreipiasi į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus rajono teritorinio padalinio arba į Vilniaus rajono savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonių ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimo (kai mokinys yra įrašytas į NEMIS); svarsto Mokyklos nelankančio mokinio galimybes mokytis kitoje įstaigoje.

#### **IV SKYRIUS**

#### **PREVENCINIO POVEIKIO PRIEMONĖS PAMOKŲ LANKOMUMUI GERINTI**

14. Mokiniui neatvykus į mokyklą, nedalyvavus pamokoje, praleidus pamokas be priežasties taikomos šios prevencinio poveikio priemonės:

14.1. mokiniui per mėnesį nepateisinus 1–7 pamokas, klasės vadovas išsiaiškina priežastis ir su mokiniu dirba individualiai (pokalbis, paaikškinimas, tėvų informavimas skambučiu ir / ar elektroniniame dienyne), žodžiu įspėja mokinį. Jei mokinys ir toliau praleidžia pamokas be pateisinamos priežasties, informuoja tėvus. Situacijai nesikeičiant, nepateisinus 20 ir daugiau pamokų, aptaria problemas ir veiksmų planą su Mokyklos administracija, pagal poreikį - ir su psichologu;

14.2. jei mokinys per mėnesį praleidžia 20 ir daugiau pamokų be pateisinamos priežasties, klasės vadovas inicijuoja mokinio ir Mokyklos administracijos pokalbį ir kartu aptaria prevencinio poveikio priemones;

15. Jei mokinys einamųjų mokslo metų eigoje pakartotinai praleidžia daugiau nei 5 dienas be pateisinamos priežasties, mokinio Mokyklos nelankymo klausimas teikiamas nagrinėti Mokyklos vaiko gerovės komisijoje;

15.1. klasės vadovas, dalyvaudamas posėdyje, informuoja apie darbą su mokiniu šalinant pamokų nelankymo priežastis ir taikytas poveikio priemones;

15.2. įvertinusi situaciją, VGK:

15.2.1. pirmą kartą aptariant mokinio situaciją posėdyje, jam sudaro Individualios pagalbos planą bandomajam 1 mėnesio laikotarpiui. Sudarant Individualios pagalbos planą atsižvelgiama į psichologo ir kt. specialistų pateiktas mokymosi ar psichologinės pagalbos teikimo rekomendacijas;

15.2.2. jei mokinys po jo Mokyklos nelankymo klausimų nagrinėjimo Mokyklos vaiko gerovės komisijoje ir teikiant jos rekomenduotą švietimo pagalbą einamųjų mokslo metų eigoje nevykdo pareigos – punktualiai ir reguliariai lankyti mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų – Mokyklos vadovas Mokyklos vaiko gerovės komisijos siūlymu kreipiasi raštu į savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo;

15.3. 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, kreipiasi raštu į Tarnybą spręsti klausimą dėl galimo vaiko teisių pažeidimo ir galimų pagalbos ir (ar) poveikio (pvz., administracinės atsakomybės taikymo) priemonių taikymo. Pateikiama visa turima informacija ir reikalingi dokumentai;

15.3.1. mokiniui, kuriam jau buvo taikomos anksčiau minėtos prevencinio poveikio priemonės, kuris 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, kreipiasi į vaiko nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės vykdomąją instituciją su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo;

15.3.2. siūlo direktoriui priimti sprendimą dėl mokymo sutarties nutraukimo su pamokų ar Mokyklos nelankančiu 16 metų ir vyresniu mokiniu;

## **V SKYRIUS**

### **MOKINIŲ VĖLAVIMO Į PAMOKAS REGISTRACIJA, APSKAITA, KONTROLĖ IR PREVENCINIŲ POVEIKIO PRIEMONIŲ TAIKYMO SISTEMA**

16. Vėluoti į pamokas draudžiama.

17. Pavėlavimu Mokykloje laikomas vėlavimas į pamoką 10 minučių.

18. Mokinių vėlavimo į pamoką apskaitą atlieka dalyko mokytojas. Dalyko mokytojas elektroniniame dienyne raide „p“ žymi kiekvieną mokinio vėlavimą į pamoką.

19. Mokiniui pavėlavus į pamoką daugiau nei 15 minučių, elektroniniame dienyne papildomai įrašoma ir pastaba, nurodant pavėlavimo laiką.

20. Mokiniui, sistemingai vėluojančiam į pamokas, dalyko mokytojo, klasės vadovo, ar direktoriaus teikimu direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos prevencinio poveikio priemonės: pastaba žodžiu, pastaba raštu, įspėjimas, papeikimas. Jei vėlavimas į pamokas po prevencinio poveikio priemonės skyrimo kartojasi, mokinys su tėvais yra kviečiamas į VGK posėdį, kur priimami rašytiniai šeimos ir vaiko įsipareigojimai dėl nevėlavimo į pamokas.

## **VI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Tvarka skelbiama Mokyklos interneto svetainėje.

22. Mokinius su šia Tvarka pasirašytinai supažindina klasių vadovai pirmąjį mokymosi mėnesį.

23. Visų klasių mokinių tėvai su Tvarka supažindinami klasių tėvų susirinkimų metu (rugsėjo – spalio mėn.) pranešimu elektroniniame dienyne pateikiant nuorodą į Mokyklos interneto svetainę. Tvarkos nuostatos sistemingai primenamos tėvų susirinkimų metu.

24. Klasių vadovai ir dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai supažindinami su šia Tvarka pasirašytinai.

25. Už Tvarkos vykdymą atsakingi mokiniai, jų tėvai, klasių vadovai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, administracija.

26. Mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) pateikti pranešimai, informacija dėl mokinių praleistų mokymosi dienų ir (ar) nedalyvavimo pamokose pateisinimo, nekaupiami.

27. Tvarka gali būti keičiama ir / ar papildoma inicijavus Mokyklos bendruomenės nariams.