

## ŠIAULIŲ DIDŽDVARIO GIMNAZIJOS MOKINIŲ, BESIMOKANČIŲ PAGAL BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS, MOKYKLOS LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Didždvario gimnazijos mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius pamokų ir ugdymo dienų lankomumo apskaitos kriterijus; mokinių neatvykimą į mokyklą pateisinančius dokumentus, teisinimo būdus ir terminus, reglamentuoja mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų; toliau – tėvai), mokytojų, mokytojo vadovaujančio klasei ar kitam pagal mokyklos susitarimus paskirtam darbuotojui (toliau – klasės kuratorius), švietimo pagalbos specialistų, Vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) atsakomybes, funkcijas, užtikrinant mokinių mokyklos lankomumą ir pagalbos teikimą.

2. Aprašo paskirtis – užtikrinti mokinių mokyklos lankomumą, bendradarbiaujant mokiniams, jų tėvams, mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, švietimo įstaigų vadovams, visai mokyklos bendruomenei, kitoms institucijoms, kurios atsakingos už vaiko teisės į mokymąsi užtikrinimą.

3. Mokyklos nelankymas Apraše suprantamas kaip mokinio neatvykimas į mokyklą, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje) ar kitame privalomame ugdymo proceso užsiėmime (toliau – pamoka), kurie privalomi pagal mokyklos pamokų tvarkaraštį.

4. Vartojamos sąvokos:

4.1. **Pateisinamasis dokumentas** – dokumentas, oficialiai patvirtinantis ir pateisinantis praleistų pamokų skaičių ir priežastis, kurį mokyklai pateikia tėvai. Pateisinimas pateikiamas ne vėliau kaip trečią darbo dieną po grįžimo į mokyklą, išskyrus aprašo 6.4 papunktyje nurodytoms priežastims pateisinti. Dokumento formos:

4.1.1. prašymas (1 priedas), teikiamas rašytine ar skaitmenine forma;

4.1.2. pažyma (2 priedas), teikiama kai pamokos teisinamos rašytine forma;

4.1.3. pranešimas elektroniniame dienyne (toliau – dienynas);

4.1.4. elektroninis laiškas;

4.1.5. informacinis raštas arba pranešimas iš kitos įstaigos;

4.1.6. pamokų pateisinimo poreikį pagrindžianti dokumento kopija;

4.1.7. informacija arba pranešimas, pagrindžiantis pamokų pateisinimo poreikį;

4.1.8. informacija arba pranešimas, kad buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą.

4.2. **Mokyklos nelankantis mokinys** – mokinys, įregistruotas Mokinių registre, tačiau per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs daugiau kaip pusę pamokų.

4.3. **Mokyklos nelankyti linkęs mokinys** – mokinys, įregistruotas Mokinių registre, tačiau per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs nuo 10 iki 49 procentų pamokų.

4.4. **Nedalyvavimas pamokos dalyje** – kai mokinys išeina iš pamokos 15 min. anksčiau arba į ją pavėluoja 15 min. ir situacija dienyne fiksuojama „n“ žymėjimu.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

## II SKYRIUS MOKINIO PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO GALIMYBĖS

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

6.1. dėl ligos ar apsilankymo pas gydytoją:

6.1.1. ne daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį gali pateisinti mokinio tėvai;

6.1.2. praleidus daugiau nei 5 dienas per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokos pateisinamos, jei yra pranešimas (Aprašo 4.1.8 papunktis), kad dėl mokinio ligos buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą;

6.2. dėl kitų svarbių ar asmeninių priežasčių:

6.2.1. mokinio tėvų prašymu gali būti pateisinamos ne daugiau nei 3 mokymosi dienos ir 6 pavienės pamokos per pusmetį.

6.2.2. mokykla gali pateisinti ir daugiau mokymosi dienų, jei yra objektyvių ir pagrįstų priežasčių ir jei yra gautas prašymas bei jį pagrindžianti informacija (aprašo 4.1.5, 4.1.6, 4.1.7 papunkčiai);

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

6.4. dėl dalyvavimo sporto varžybose, olimpiadoje ir (ar) kitame ugdomajame renginyje (toliau – renginys), kuris organizuojamas mokyklos arba kitų institucijų ar įstaigų. Jei renginį organizuoja ne mokykla, o kita institucija ar įstaiga, mokinio tėvai dėl dalyvavimo renginyje klasės kuratoriui turi pateikti prašymą (aprašo 4.1.1 papunktis) dėl praleistų pamokų pateisinimo (prie prašymo turi būti pridėtos jį pagrindžiančių dokumentų kopijos) 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. mokinio tėvams pateikus prašymą ir mokyklos vadovo įsakymu mokiniui suteikus poilsio dieną už atstovavimą mokyklai renginyje per atostogas, savaitgalio ar švenčių dienomis; taip pat suteikus laisvą nuo pamokų laiką pasiruošti dalyvauti šalies ir tarptautinėse olimpiadose, varžybose;

6.6. mokinio tikslinio kvietimo 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 (toliau – Tarnyba) ar jos įgaliotą teritorinį skyrių, teismą ir kt.), mokinio tėvams pranešus dėl tokio poreikio (aprašo 4.1.5, 4.1.6, 4.1.7. papunkčiai);

6.7. dėl sveikatos sutrikimų mokiniui esant mokykloje (pamokų tvarkaraštyje nustatytu laikotarpiu).

7. Pamokas, praleistas mokinio dėl aprašo 6.3 papunktyje nurodytų priežasčių, jei į mokyklą vykstama mokykliniu transportu (aprašo 6.1.2, 6.2.1, 6.4, 6.6, 6.7 papunkčiai) pateisina klasės kuratorius, o sprendimą dėl aprašo 6.2.2 papunktyje nurodytų pamokų pateisinimo priima mokyklos vadovas.

8. Mokinio tėvai raštu pateisina aprašo 6.1.1 papunktyje nustatytą praleistų mokymosi dienų skaičių aprašo 6.3 papunktyje nurodytais atvejais, išskyrus atvejį, jei į mokyklą vykstama mokykliniu autobusu.

9. Mokinių pamokų lankomumas ir vėlavimas fiksuojamas elektroniniame dienyne Tamo.

10. Mokinyms turi teisę į akademines atostogas dėl ligos, gydytojų konsultacinei komisijai rekomendavus, arba nėštumo ir gimdymo ar atostogų vaikui prižiūrėti metu, neprarasdamas mokinio statuso ir teisės po akademinį atostogų tęsti mokymąsi toje mokykloje, kurioje mokėsi prieš akademines atostogas.

### **III SKYRIUS**

#### **INFORMAVIMAS APIE NEATVYKIMĄ Į MOKYKLĄ**

11. Informavimas apie mokinio neatvykimą į mokyklą ar pamoką – informacija, kurią mokinio tėvai ir mokykla pateikia vieni kitiems.

13. Informacijos pateikimo būdai: skambutis, SMS pranešimas, pranešimas elektroniniame dienyne Tamo ar kitos susitartos priemonės.

14. Mokinio tėvai, veikdami išimtinai geriausiais vaiko interesais, privalo:

14.1. ne vėliau kaip iki tos dienos, kurią mokinys negali atvykti į mokyklą ar dalyvauti pamokoje, pamokų pradžios arba esant objektyvioms priežastims ne vėliau kaip tą pačią dieną iki pamokų pabaigos pranešti klasės kuratoriui apie neatvykimo į mokyklą ar nedalyvavimo pamokoje priežastis;

14.2. 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.

15. Mokytojas privalo:

15.1. fiksuoti dienyne mokinio neatvykimą į mokyklą per pirmą pamoką;

15.2. fiksuoti dienyne mokinio nebuvimą pamokoje iki pamokos pabaigos.

16. Klasės kuratorius privalo:

16.1. tą pačią dieną informuoti mokinio tėvus apie jų vaiko neatvykimą į mokyklą ar nedalyvavimą pamokoje, jei tėvai apie tai nepraneša, ir išsiaiškinti neatvykimo priežastį;

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

### **IV SKYRIUS**

#### **PRIEMONĖS MOKYKLOS LANKOMUMUI UŽTIKRINTI**

17. Mokiniai:

17.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje pasirašytinai susipažįsta su mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašu;

17.2. pasijutę blogai, kreipiasi į mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą (jo nesant – į klasės kuratorių, socialinį pedagogą ar mokyklos administracijos atstovą);

17.3. iš pamokų išeina dėl šeimos ar asmeninių priežasčių tik jei mokinio tėvai informuoja klasės kuratorių.

18. Mokinio tėvai:

18.1. užtikrina vaiko punctualų ir reguliarų mokyklos lankymą, bendradarbiaudami su mokyklos bendruomene, sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(si) klausimus;

18.2. pakartotinai informuoja klasės kuratorių, jei po 5 dienų vaikas dėl ligos į mokyklą neatvyksta;

18.3. susipažįsta su vaiko lankomumo duomenimis (praleistų pamokų skaičiumi, pavėlavimų skaičiumi) dienyne ne rečiau kaip kartą per savaitę;

18.4. ne mažiau kaip kartą per savaitę bendrauja (sutartu būdu) su klasės kuratoriumi ir (ar) dalykų mokytojais ir aptaria mokymosi pagalbos teikimo poreikį, jei mokinio nėra ilgiau nei 5 dienas;

18.5. informuoja klasės kuratorių, kai mokiniui skiriamas ugdymas gydymo įstaigoje ar sanatorijoje;

18.6. bendradarbiauja su klasės kuratoriumi ir (ar) dalyko mokytoju, ir (ar) mokyklos administracija, ir (ar) švietimo pagalbos specialistu, kontroliuoja ir koreguoja vaiko elgesį pagal mokykloje priimtus susitarimus, jei nuo mokslo metų pradžios iki einamojo kalendorinio mėnesio praleido 50 pamokų arba bent vieną pamoką be pateisinamos priežasties.

19. Mokytojas:

19.1. informuoja mokinio tėvus ir klasės kuratorių pranešimu elektroniniame dienyne Tamo, kai:

19.1.1. pastebi sistemingą pamokų praleidimą (jei esant vienai savaitinei pamokai nedalyvaujama pamokoje 2 kartus iš eilės arba jei esant dviem ir daugiau savaitinių pamokų nedalyvaujama pamokoje daugiau kaip 3 kartus iš eilės);

19.1.2. pastebi savavališką pamokos praleidimą, kai mokinys yra mokykloje, bet nedalyvauja jo dalyko pamokoje;

19.2. esant poreikiui, dalyvauja pokalbyje su mokiniu ir mokinio tėvais, mokyklos Vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) posėdyje, aptariant lankomumo problemas ir pagalbos galimybes.

20. Klasės kuratorius:

20.1. kasmet rugsėjo mėnesį mokinius pasirašytinai supažindina su Aprašu ir mokinių atsakomybėmis;

20.2. ne rečiau kaip kartą per savaitę ir ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 5 dienos elektroniniame dienyne Tamo pateisina klasės mokinių praleistas pamokas, vadovaudamasis Aprašo nuostatomis;

20.3. primena apie pateisinamo dokumento pateikimo terminą, jei nepilnamečio mokinio tėvai ar pilnametis mokinys laiku jo nepateikė;

20.4. gavęs informaciją iš dalyko mokytojo apie sistemingą konkretaus dalyko pamokų praleidimą, aiškinasi praleidimo priežastis su mokiniu ir mokinio tėvais ir (ar) dalyko mokytoju, organizuodamas ne mažiau kaip 2 pokalbius (trišalius, individualius ir kt.);

20.5. jei mokinio nėra mokykloje ilgiau kaip 5 dienas iš eilės, sistemingai, kartą per savaitę, kalbasi individualiai su mokiniu ar mokinio tėvais (sutartu būdu), aptaria nebuvimo mokykloje terminą, mokymosi pagalbos teikimo poreikį ir būdus;

20.6. stebi mokinio elgesį, pasiekimus ir kitų pareigų vykdymą, tariasi ir ieško sprendimų lankomumo situacijai gerinti, individualiai kalbasi su mokiniu ir mokinio tėvais, aiškinasi praleistos pamokos priežastį, jei yra bent viena nepateisinta pamoka;

20.7. individualiai kalbasi su mokiniu ir mokinio tėvais, jei mokinys nuo mokslo metų pradžios iki einamojo kalendorinio mėnesio pabaigos praleido 50 pamokų ir bent vieno dalyko pažymių aritmetinis vidurkis yra nepatenkinamas;

20.8. inicijuoja ir koordinuoja mokymosi pagalbos teikimą, bendradarbiaudamas su mokinio tėvais ir (ar) mokytojais, ir (ar) švietimo pagalbos specialistais, jei mokinys nuo mokslo metų pradžios iki einamojo kalendorinio mėnesio pabaigos praleido 100 pamokų ir bent vieno dalyko pažymių aritmetinis vidurkis yra nepatenkinamas;

20.9. jei mokinys pažeidžia pareigą punktualiai ir reguliariai lankyti mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir (ar) kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, per kalendorinį mėnesį praleidžia daugiau mokymosi dienų, nei numatyta Apraše, klasės kuratorius įspėja mokinį ir mokinio tėvus bei juos informuoja apie Apraše nurodytus galimus mokyklos veiksmus, jei mokinys einamųjų mokslo metų laikotarpiu pakartotinai pažeis šią mokinio pareigą;

20.10. Aprašo 20.1, 20.3, 20.4, 20.5, 20.6, 20.7, 20.8 papunkčiuose vykdytą veiklą fiksuoja dienyne;

20.11. informuoja pranešimu elektroniniame dienyne Tamo socialinį pedagogą, jei:

20.11.1. mokinio tėvai tris kartus Apraše nustatytu laiku neinformuoja klasės kuratoriaus apie neatvykimą į mokyklą, nepateisina praleistų pamokų;

20.11.2. mokinys praleido 5 nepateisintas pamokas per mėnesį;

20.11.3. mokinys sistemingai praleidžia konkretaus dalyko pamokas, o klasės kuratoriaus organizuoti pokalbiai neefektyvūs;

20.11.4. mokinys nuo mokslo metų pradžios iki einamojo kalendorinio mėnesio pabaigos praleido 100 pamokų ir bent vieno dalyko pažymių aritmetinis vidurkis yra nepatenkinamas;

20.11.5. mokinys nuo mokslo metų pradžios iki einamojo kalendorinio mėnesio pabaigos praleido 150 pamokų.

21. Socialinis pedagogas:

21.1. individualiai dirba su lankomumo problemų turinčiu mokiniu ir mokinio tėvais, kai kreipiasi klasės kuratorius pranešimu elektroniniame dienyne Tamo;

21.2. aiškinasi pamokų praleidimo priežastis kalbėdamas su mokiniu, jo tėvais ir (ar) pedagogais, ir (ar) klasės kuratoriumi, bendradarbiaudamas su kitomis įstaigomis (neformaliojo ugdymo teikėju, pagalbos šeimai tarnyba, nevyriausybinė organizacija, Tarnyba ir kt.), analizuodamas informaciją dienyne;

21.3. organizuoja prevencinį pokalbį su mokiniu ir mokinio tėvais. Jei pokalbis neefektyvus, kreipiasi į VGK dėl švietimo pagalbos;

21.4. atsižvelgdamas į mokyklos nelankymo priežastį, parenka socialinės pedagoginės pagalbos teikimo būdus ir formas;

21.5. išsiaiškines mokyklos nelankymo priežastį ir numatęs pagalbos teikimo būdus bei formas, rengia pagalbos vaikui planą (toliau – PVP);

21.6. mokinio situaciją papildomai teikia nagrinėti mokyklos VGK, jei:

21.6.1. mokinio tėvai neįsitraukia į lankomumo problemų sprendimą ar atsisako bendradarbiauti;

21.6.2. mokinio tėvai pakartotinai (daugiau kaip 3 kartus) Apraše nustatytu laiku neinformuoja klasės kuratoriaus apie mokinio neatvykimą į mokyklą, nepateisina praleistų pamokų;

21.6.3. du mėnesius teikiama švietimo pagalba neefektyvi;

21.6.4. mokinys nuo mokslo metų pradžios iki einamojo kalendorinio mėnesio pabaigos praleido 150 pamokų ir bent vieno dalyko pažymių aritmetinis vidurkis yra nepatenkinamas;

21.6.5. mokinys nuo mokslo metų pradžios iki einamojo kalendorinio mėnesio pabaigos praleido 200 pamokų;

21.6.6. mokinys per mėnesį praleido 7 nepateisintas pamokas;

21.7. per metus 2 kartus analizuoja ir VGK pristato mokyklos mokinių:

21.7.1. nelankymo priežastis;

21.7.2. lankomumo apskaitą (fiksavimą, informavimą, pateisinimą ir kt.);

21.7.3. VGK teikia informaciją, reikalingą pagalbai organizuoti ir siūlymus mokyklos mokinių lankomumo situacijai gerinti.

22. Vaiko gerovės komisija:

22.1. įsitraukia į mokinio lankomumo problemos sprendimą, kai gauna socialinio pedagogo informaciją;

22.2. vertina, analizuoja konkretaus mokinio situaciją:

22.2.1. mokyklos nelankymo priežastis;

22.2.2. pagalbą lankomumo situacijai gerinti;

22.2.3. mokymosi pagalbą;

22.2.4. praleistų pamokų fiksavimą, informavimą dėl neatvykimo ir pamokų pateisinimą;

22.2.5. mokinio tėvų bendradarbiavimą;

22.3. VGK priima sprendimą dėl:

22.3.1. nelankymo priežasčių patikslinimo;

22.3.2. švietimo pagalbos skyrimo;

22.3.3. PVP sudarymo;

22.3.4. mokymosi pagalbos organizavimo ir užtikrinimo;

22.3.5. kreipimosi į tarpinstitucinį bendradarbiavimo koordinatorių dėl:

22.3.5.1. išorinės konsultacinės pagalbos (atvejo analizės);

22.3.5.2. koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų mokiniui ir jo tėvams skyrimo, jei mokinys per einamuosius mokslo metus sistemingai (tris ir daugiau kartų) pažeidžia mokinio pareigą reguliariai lankyti mokyklą, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, o teikta švietimo pagalba yra neveiksminga ir neefektyvi;

22.3.6. kreipimosi į Tarnybą dėl galimo vaiko teisių pažeidimo ir galimų pagalbos ir (ar) poveikio (pvz., administracinės atsakomybės taikymo) priemonių taikymo, jei mokykla turi 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;

22.3.7. kreipimosi į vaiko nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės merą su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo, jei mokinys nelankė mokyklos ir per mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų, o mokykla išnaudojo visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes.

23. VGK pirmininkas:

23.1. pristato mokyklos vadovui mokyklos nelankymo priežasčių analizę;

23.2. teikia siūlymus mokyklos vadovui dėl mokyklos mokinių lankomumo situacijos gerinimo.

24. Mokyklos vadovas:

24.1. nustato susitarimus dėl mokinio mokyklos lankomumo mokymo sutartyje;

24.2. pateisina mokinių praleistas pamokas (Aprašo 6.2.2 ir 6.5 papunkčiais);

24.3. VGK siūlymu priima sprendimą dėl kreipimosi į Tarnybą (dėl galimo vaiko teisių pažeidimo), tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių (dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų mokiniui ir jo tėvams skyrimo) arba merą (dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo);

24.4. atsižvelgdamas į VGK pateiktą informaciją, priima sprendimus dėl mokyklos lankomumo gerinimo;

24.5. kiekvienų metų rugsėjo–spalio mėnesiais pedagogus ir tėvus supažindina su numatytomis priemonėmis lankomumo situacijai gerinti;

24.6. užtikrina mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo įgyvendinimo stebėseną.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje.

26. Su Mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašu ir jo pakeitimais klasių kuratoriai ir dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai supažindinami mokytojų tarybos posėdžiuose.

27. Mokinių tėvai su Mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašu supažindinami pasirašytinai klasių tėvų susirinkimų metu ir (ar) elektroniniu paštu ar pranešimu dienyne pateikiant nuorodą į mokyklos interneto svetainę.

28. Mokinių, jų tėvų pateikti pateisinamieji dokumentai nekaupiami.

29. Už Mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašo įgyvendinimą atsakingas mokyklos vadovas.

---