

KAUNO R. RAUDONDVARIO GIMNAZIJOS MOKINIŲ LANKOMUMO UŽTIKRINIMO IR APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. 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 ir Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, mokymosi sutartimi.

2. Tvarkos aprašas reglamentuoja nepilnamečių ir pilnamečių mokinių, besimokančių pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas (toliau kartu – mokiniai), praleistų mokymosi dienų ir (ar) pamokų pateisinimo galimybes, informavimo apie neatvykimą į mokyklą laiką ir būdus, mokyklos veiksmus užtikrinant punktualų ir reguliarių mokyklos lankymą.

3. Tvarkos aprašo paskirtis užtikrinti:

3.1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 11 dalies 7 ir 8 punktų, 46 straipsnio 2 dalies 2 punkto, 47 straipsnio 2 dalies 7 punkto, 49 straipsnio 2 dalies 7 punkto ir 59 straipsnio 8 dalies 4 punkto nuostatų įgyvendinimą.

4. Vartojamos sąvokos:

Mokyklos nelankymas – mokinio neatvykimas į mokyklą, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje), kuri privaloma pagal mokyklos pamokų tvarkaraštį, ar kitame privalomame ugdymo proceso užsiėmime.

Vėluojantis į pamokas mokinys – mokiny, nuolat atsitiktinai ar tyčia vėluojantis į pamokas.

Pamokų nelankantis mokinys – mokiny, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidžiantis pavienes pamokas.

Gimnaziją vengiantis lankyti mokinys – mokiny, be pateisinamos priežasties neateinantis į visas tą dieną vykstančias pamokas.

Gimnazijos nelankantis mokinys – mokiny, per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykęs į gimnaziją ir praleidęs daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų (toks mokiny yra registruojamas Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinėje sistemoje (NEMIS) (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012-04-25 nutarimas Nr. 466).

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

II. LANKOMUMO APSKAITOS TVARKA

5. Pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamoka ir jos lankymas mokiniams privalomas. Lankyti pamokas ir laikytis šios tvarkos mokiny įsipareigoja pasirašydamas priėmimo į gimnaziją sutartį.

6. Mokinių lankomumo apskaitą pamokoje atlieka dalyko mokytojas. Dalyko mokytojas, mokiniui nedalyvaujant pamokoje, el. dienyne žymi - „n“ raide, o pavėlavus – „p“.

7. Praleistų pamokų pateisinimo galimybės:

7.1. dėl ligos ar apsilankymo pas gydytoją:

7.1.1. **ne daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį** gali pateisinti nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba pats pilnametis mokiny;

7.1.2. mokiniui praleidus **daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį**, praleistos pamokos pateisinamos klasės auklėtojo (mokykloje nustatyta tvarka), jei yra pranešimas, kad buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą; kitais atvejais pateisinama mokyklos vadovo įsakymais (2 priedas).

- 7.2. dėl kitų svarbių asmeninių priežasčių (dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan. ar kitų priežasčių (išskirtiniais atvejais), nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) arba pilnamečio mokinio prašymu raštu, nurodant priežastis, gali būti pateisinamos ne daugiau nei 3 mokymosi dienos per pusmetį arba ne daugiau kaip 23 pavienės pamokos (1 priedas).
- 7.3. dėl nepalankių oro sąlygų, įvykių, susijusių su visuomeniniu, mokykliniu ar kitu transportu, kuriuo mokinsys vyksta į mokyklą, eisimo sutrikimų ar kitų nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių;
- 7.4. dėl mokinio dalyvavimo sporto varžybose, olimpiadoje ir / ar kitame ugdomajame renginyje (toliau – renginys), kuris organizuojamas mokyklos, kurioje mokosi, arba kitų institucijų ar įstaigų. Jei renginį organizuoja ne mokykla, kurioje mokosi, o kita institucija ar įstaiga, nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba pats pilnametis mokinsys, dėl dalyvavimo renginyje mokyklos vadovui 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;
- 7.5. nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) arba pilnamečio mokinio prašymu mokyklos vadovo įsakymu mokiniui suteikus poilsio dienas už atstovavimą mokyklai varžybose, konkursuose, olimpiadose per atostogas, savaitgalio ar švenčių dienomis; taip pat suteikus laisvą nuo pamokų laiką pasiruošti dalyvauti šalies ir tarptautinėse olimpiadose, varžybose;
- 7.6. dėl tikslinių iškviatimų (iš anksto pateikiant iškviatimą ar jo kopiją) į teritorinį skyrių įrašymui į karinę įskaitą; policijos komisariatą; teismą; Vaiko teisių apsaugos skyrių, Pedagoginę psichologinę tarnybą ir pan., nepilnamečio mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) ar pilnamečiam mokiniui (SMS ar TAMO žinute) pranešus klasės auklėtojui dėl tokio poreikio;
- 7.7. dėl atsiradusių sveikatos sutrikimų mokiniui esant mokykloje (pamokų tvarkaraštyje nustatytu laikotarpiu) budintis mokyklos vadovas informuoja klasės auklėtoją, kuris pateisina pamokas.
- 7.8. dėl neformaliojo vaikų švietimo įstaigų iškviatimų (iš anksto pateikiant iškviatimą ar jo kopiją) dalyvauti šventėse, konkursuose, varžybose, renginiuose ir kt.
8. Mokinio praleistas pamokas, nurodytas Tvarkos aprašo 7.3 papunktyje, jei į mokyklą vykstama mokykliniu transportu, 7.1.2, 7.2, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7 papunkčiuose pateisinama mokyklos vadovo įsakymu.
9. Pilnametis mokinsys raštu (rašytiniu pranešimu, el. paštu, telefono SMS, el. dienyno žinute) tą pačią dieną grįžus į mokyklą, klasės auklėtojui pateisina Tvarkos aprašo 7.1.1 papunktyje nustatytą praleistų mokymosi dienų skaičių ir Tvarkos aprašo 7.3 papunktyje nustatytais atvejais, išskyrus atvejį, jei į mokyklą vykstama mokykliniu autobusu, mokymosi dienas ir (ar) nedalyvavimą pamokoje (-ose).
10. Nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) raštu (rašytiniu pranešimu, el. paštu, telefono SMS, el. dienyno žinute) **tą pačią dieną grįžus į mokyklą**, klasės auklėtojui pateisina dėl Tvarkos aprašo 7.1.1 papunktyje nustatytą praleistų mokymosi dienų skaičių ir Tvarkos aprašo 7.3 papunktyje nustatytais atvejais, išskyrus atvejį, jei į mokyklą vykstama mokykliniu autobusu, mokymosi dienas ir (ar) nedalyvavimą pamokoje (-ose).

III. PAMOKŲ LANKOMUMO KONTROLĖS UŽTIKRINIMAS, ATSAKOMYBĖS, INFORMAVIMAS

11. Mokinsys privalo:

- 11.1. lankyti pamokas bei kitus privalomus užsiėmimus, laikytis visų mokymo sutartyje numatytų sąlygų, mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų, reikalavimų;

- 11.2. už praleistas pamokas pateisinančius dokumentus pateikti pirmą atvykimo į mokyklą dieną klasės vadovui;

12. Pilnametis mokinys privalo:

- 12.1. negalėdamas atvykti į mokyklą ar dalyvauti pamokoje iki tos dienos pamokų pradžios, esant objektyvioms priežastims **ne vėliau kaip tą pačią dieną iki pamokų pabaigos** el. paštu, telefono SMS, el. dienyno žinute pranešti klasės auklėtojui apie neatvykimo į mokyklą ar nedalyvavimo pamokoje priežastis;
- 12.2. mokinys privalo atsiskaityti visus pusmečio atsiskaitomuosius darbus (kontrolineis, savarankiškus darbus, apibendrinamąsias užduotis, rašinius, fizinio ugdymo testus, sporto šakų technikas ir pan.). Jeigu pamokos praleistos dėl ligos ar kitų svarbių (pagrįstų) priežasčių, mokinys per 2 savaites privalo darbą atsiskaityti. Išimtiniais atvejais mokytojas sprendžia galimybę pratęsti darbo atsiskaitymo laiką;
- 12.3. mokiniui savavališkai neatvykus į atsiskaitomojo darbo pamoką ir tėvams (globėjams, rūpintojams) iš anksto nepateikus informacijos apie mokinio nedalyvavimo pamokoje priežastis mokinio atsiskaitomojo darbo atliktis vertinama **nepatenkinamu pažymiu – 1**.
- 12.4. raštu (rašytiniu pranešimu, el. paštu ar el. dienyno žinute) pranešti, kad buvo kreipęsis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą (išrašas iš www.esveikata.lt), jei dėl ligos ar apsilankymo sveikatos priežiūros įstaigoje per kalendorinį mėnesį praleido **daugiau nei 5 mokymosi dienas**.
- 12.5. dėl praleistų nepateisintų pamokų pateikia rašytinį paaiškinimą klasės auklėtojui (3 priedas);

13. Nepilnamečio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai), veikdami išimtinai geriausiais vaiko interesais privalo:

- 13.1. telefonu ar SMS, el. laišku ar žinute el. dienyne, ne vėliau kaip **iki tos dienos pamokų pradžios**, kurią nepilnametis mokinys negali atvykti į mokyklą ar dalyvauti pamokoje, arba esant objektyvioms priežastims ne vėliau kaip tą pačią dieną iki pamokų pabaigos, pranešti klasės auklėtojui apie neatvykimo į mokyklą ar nedalyvavimo pamokoje priežastis;
- 13.2. raštu (rašytiniu pranešimu, el. paštu ar el. dienyno žinute) klasės auklėtojui pranešti pateikiant dokumentą liudijantį, kad dėl vaiko ligos buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą (išrašas iš www.esveikata.lt, 4 priedas), jei nepilnametis mokinys dėl ligos ar apsilankymo sveikatos priežiūros įstaigoje per kalendorinį mėnesį praleido daugiau nei 5 mokymosi dienas.
- 13.3. atsako už mokinio pamokų lankomumą, užtikrina punctualų ir reguliarių pamokų lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo (-si) klausimus;
- 13.4. bendradarbiauja su mokyklos vadovais, dalykų mokytojais bei specialistais, teikiančiais pedagoginę, psichologinę, socialinę, specialiąją pedagoginę, sveikatos priežiūros pagalbą;
- 13.5. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, operatyviai informuoja klasės auklėtoją;
- 13.6. esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš Gimnazijos ar vėliau į ją atvykti, iš anksto informuoti klasės vadovą abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu, nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį; galima el. dienyne informuoti ir dalyko, kurio pamokoje nedalyvaus, mokytoją;
- 13.7. rekomendacijas dėl fizinio ugdymo pamokų per elektroninę dienyną pateikia tiesiogiai fizinio ugdymo mokytojui. Po mokinio sunkios ar ilgos ligos fizinio ugdymo mokytojui turėtų būti pateiktos aiškos, tėvams (globėjams, rūpintojams) gydytojo išduotos rekomendacijos, kurias tėvai (globėjai, rūpintojai) turėtų perduoti fizinio ugdymo mokytojui. Visais kitais atvejais rekomenduojama laikytis nuostatų, kad vaikas į Gimnaziją ateina sveikas ir gali dalyvauti visose pamokose;
- 13.8. jei mokinys serga ilgiau nei 2 savaites per mėnesį ar ilgiau nei vieną mėnesį per pusmetį, kreiptis į klasės vadovą dėl galimų švietimo pagalbos priemonių ar individualaus pagalbos plano sudarymo;

- 13.9. jei mokinys turi išvykti į sanatoriją ar kitą ugdymo įstaigą, tėvai apie išvykimą skubiai praneša klasės vadovui.
- 13.10. kylant lankomumo problemoms, atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytoju, Gimnazijos vadovais, bendradarbiauja su jais bei specialistais, teikiančiais mokymosi, psichologinę, socialinę, sveikatos priežiūros pagalbą, kontroliuoja ir koreguoja mokinio elgesį;
- 13.11. ne mažiau kaip 1 kartą per savaitę susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, pagyrimais ir pastabomis, ugdymo (-si) rezultatais ir kt. informacija);
- 13.12. neplanuoja pamokų metu mokinio (globotinio) apsilankymo pas gydytojus arba kitų reikalų tvarkymo;
- 13.13. atostogauja su mokiniu tik mokinių atostogų metu;
- 13.14. už piktnaudžiavimą tėvų (globėjų, rūpintojų) valdžia, neveikimą vaiko labui, kai nesilaikoma ar piktnaudžiaujama šioje Tvarkoje nustatytais susitarimais dėl vaikų lankomumo pateisinimo, numatyta atsakomybė Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso (toliau – LR ANK) 80 str. 1, 2, 3 d.;
- 13.15. tėvams (globėjams, rūpintojams) nesilaikant minėtų LR ANK straipsnių nuostatų, Gimnazija turi teisę kreiptis į Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Kauno apskrities padalinį.

14. Dalyko mokytojo atsakomybės:

- 14.1. privalo fiksuoti mokinio neatvykimą į mokyklą **per pirmą pamoką** el. dienyne - pažymint neatvykimą „n“ raide, pavėlavimą „p“ raide iki pamokos pabaigos mokyklos elektroniniame dienyne;
- 14.2. atsako už mokomojo dalyko pamokų lankomumo apskaitą;
- 14.3. kartu su auklėtojais ir/ ar mokyklos administracija sprendžia mokinio lankomumo problemas;
- 14.4. esant reikalui bendrauja su klasės vadovu, tėvais (globėjais, rūpintojais), pranešdamas apie nepateisintas pamokas (telefonu, žinute, el. dienyne žinute, kvietimu į gimnaziją);
- 14.5. pastebėję problemas dėl mokinio lankomumo (pvz., neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, vengia lankyti tik to dalyko pamokas, neateina į mokomojo dalyko pirmąją ar paskutiniąją tvarkaraštyje pamoką ir pan.) informuoja klasės vadovą ir mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) pastaba el. dienyne;
- 14.6. esant poreikiui dalyvauja Vaiko gerovės komisijos posėdyje, svarstant mokinio lankomumo problemas.

15. Klasės auklėtojo atsakomybės:

- 15.1. atsako už klasės mokinių lankomumo apskaitą;
- 15.2. kartą per mėnesį aptaria klasės mokinių lankomumą klasės valandėlių metu;
- 15.3. privalo tą pačią dieną informuoti telefono žinute (ar kitu sutartu būdu) nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko neatvykimą į mokyklą ar nedalyvavimą pamokoje, jei tėvai (globėjai, rūpintojai) apie tai nepraneša;
- 15.4. privalo tą pačią dieną informuoti telefono žinute (ar kitu sutartu būdu) pilnametį mokinį apie jo neatvykimo į mokyklą fiksavimą ir informuoti jo tėvus (rūpintojus), esant jo sutikimui raštu, jei jis nepranešė mokyklai apie neatvykimą į mokyklą ar nedalyvavimą pamokoje;
- 15.5. privalo tą pačią dieną informuoti nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko išvykimą iš pamokos (-ų) savavališkai, be pateisinamos priežasties ar nedalyvavimą dalyje pamokos.
- 15.6. mokiniui neatvykus į mokyklą (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja socialinį pedagogą ar mokyklos administraciją;
- 15.7. renka ir tvarko pateisinančius dokumentus, paaiškinimus apie mokinių praleistas pamokas ir saugo juos klasei skirtoje byloje iki kitų mokslo metų pradžios;
- 15.8. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais mokiniais;

- jeigu mokinys praleidžia per mėnesį iki 5 pamokų be pateisinamos priežasties, rašo pastabą per el. dieną;
 - jeigu mokinys praleidžia per mėnesį daugiau kaip 5 pamokas be pateisinamos priežasties, kviečia mokinio tėvus (globėjus) pokalbiui, raštu numato priemones mokinio lankomumui gerinti;
 - jeigu mokinio lankomumas po pokalbio su mokiniu ir jo tėvais (globėjais) negerėja, kreipiasi į socialinį pedagogą.
- 15.9. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui, mokytojui ir tėvams (globėjams, rūpintojams) specialistais ir kt.
- 15.10. pusmečio, metinės lankomumo suvestines pateikia pavaduotojui ugdymui;
- 15.11. bendrauja su blogai mokyklą lankančiais mokinių tėvais: aiškinasi pamokų praleidinėjimo priežastis, kviečia tėvus ir mokinius į posėdžius, pas socialinį pedagogą, kur aptariamas mokinių elgesys.
- 15.12. ne vėliau kaip per pirmąją kiekvieno mėnesio savaitę dienyne pateisina mokinių praleistas pamokas už prieš tai buvusį mėnesį ir (iki kito mėnesio 10 dienos) parašo per el. dieną socialiniam pedagogui, kad klasės mėnesio ataskaita sutvarkyta.
- 15.13. bendradarbiauja su Gimnazijos administracija, dalyko mokytojais, kitais specialistais, sprendžiant iškilusias problemas;
- 15.14. kartu su mokiniu dalyvauja Vaiko gerovės komisijos posėdyje, pateikia išsamią informaciją apie mokiniui taikytas poveikio priemones lankomumui gerinti;
- 15.15. tėvų susirinkimų metu aptaria klasės mokinių lankomumo rezultatus, kartu su tėvais analizuoja pamokų praleidimo priežastis.

16. Socialinio pedagogo atsakomybės:

- 16.1. gavęs informaciją apie pamokas praleidžiantį mokinį, aptaria situaciją su klasės vadovu ar dalyko mokytoju, numato veiksmų planą;
- 16.2. padeda klasės auklėtoji išsiaiškinti ir šalinti blogo pamokų lankomumo priežastis;
- 16.3. individualiai dirba su blogai mokyklą lankančiais mokiniiais, jų tėvais, kviečia į Vaiko gerovės komisijos posėdžius;
- 16.4. gavęs informaciją iš klasės vadovo, kad priimti susitarimai su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais) neveiksmingi, dirba individualiai su mokiniu ir įvertinęs mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas, planuoja jam socialinės pagalbos teikimą, numato prevencines priemones grąžinant mokinį į Gimnaziją. Esant poreikiui, apie pokalbį su mokiniu el. dienyno pranešimu informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);
- 16.5. mokinio lankomumui negerėjant, kviečiasi į mokyklą mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), raštu nusimato pagalbos priemones. Pasikartojus mokinio nelankymo situacijai kreipiasi į VGK;
- 16.6. aptaria lankomumo problemas bei organizuoja mokinio elgesio analizę Vaiko gerovės komisijos posėdyje;
- 16.7. telkia mokyklos bendruomenės narius ir socialinius partnerius lankomumo problemoms spręsti;
- 16.8. dalyvauja aptariant mokinio lankomumo problemas mokyklos savivaldos institucijose.
- 16.9. rengia informaciją Kauno r. savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriui apie Gimnazijos nelankančius vaikus (iki 16 metų amžiaus);
- 16.10. rengia dokumentus Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Kauno r. teritoriniam padaliniui.

17. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

- 17.1. inicijuoja mokyklos dokumentų, susijusių su lankomumu rengimą (pakeitimus), vykdo šių dokumentų įgyvendinimo priežiūrą;
- 17.2. prižiūri, kaip pedagogai ir socialinė pedagogė vykdo praleistų pamokų apskaitą ir mokyklos nustatyta tvarka teikia informaciją mokiniams, jų tėvams, pedagoginei bendruomenei, socialiniams partneriams ir kt.

- 17.3. pasibaigus pusmečiui, analizuoja ir vertina klasių auklėtojų pateiktas lankomumo ataskaitas ir taikytas prevencijos priemonės;
- 17.4. parengia bendras mokyklos ataskaitas apie mokinių pamokų lankomumą, su duomenimis supažindina mokyklos bendruomenės narius, steigėją ir kt.;
- 17.5. inicijuoja mokinių skatinimą už labai gerą mokyklos lankymą, pasibaigus pusmečiui, mokslo metams.

18. Direktorius:

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.

IV. PRIEMONĖS MOKYKLOS LANKOMUMUI UŽTIKRINTI

- 19. Susitarimai dėl mokinio mokyklos lankymo nustatomi mokyklos vidaus teisės akte, reglamentuojančiame mokyklos mokinių lankomumą, mokymo sutartyje.
- 20. Klasės auklėtojas, mokytojas, socialinis pedagogas, pavaduotojas ugdymui, vaiko gerovės komisija stebi mokinių mokyklos (pamokų) lankymą, analizuoja mokyklos nelankymo priežastis, priima sprendimus dėl mokyklos lankymo gerinimo.
- 21. 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 7.1.1 ir 7.2 papunkčiuose, arba nėra informacijos ir pagrindžiančių dokumentų dėl kitų Tvarkos aprašo 7 punkte nurodytų priežasčių nelankyti mokyklos (pamokų), klasės auklėtojas įspėja mokinį ir nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) bei juos informuoja apie Tvarkos aprašo 25-27 punktuose nustatytus galimus mokyklos veiksmus, jei mokinys einamųjų mokslo metų metu pakartotinai pažeis šią mokinio pareigą.
- 22. Jei mokinys einamųjų mokslo metų eigoje 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 mokykloje nustatyta tvarka teikiamas nagrinėti mokyklos vaiko gerovės komisijoje.
- 23. 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.
- 24. 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 Vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą ar jos įgaliotą teritorinį skyrį spręsti klausimą dėl galimo vaiko teisių pažeidimo ir galimų pagalbos ir (ar) poveikio (pvz., administracinės atsakomybės taikymo) priemonių taikymo.
- 25. 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 vaiko nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės vykdomąją instituciją su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Mokykla, rengdama mokinių mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarką ar nustatydamą mokinių mokyklos lankomumą užtikrinančias normas kituose mokyklos vidaus teisės aktuose, sudarydama ar keisdama mokymo sutartis, vadovaujasi Tvarkos aprašu.
 27. Mokinių mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarką tvirtina mokyklos vadovas, suderinęs su gimnazijos Taryba.
 28. Mokinių mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarka skelbiama viešai Gimnazijos interneto svetainėje.
 29. Su mokinių mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarka mokykla supažindina mokinius, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), mokytojus, švietimo pagalbos specialistus, kitus už mokinių lankomumo užtikrinimą mokykloje atsakingus asmenis el. dienyno žinute ar el. paštu.
 30. Mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) pateikti pranešimai, informacija dėl mokinių praleistų mokymosi dienų ir (ar) nedalyvavimo pamokose pateisinimo, nekaupiami.
 31. Tvarka gali būti keičiama ir/ar pildoma inicijavus Gimnazijos bendruomenės narius.
-

.....
(vieno iš tėvų/globėjų vardas, pavardė)

Kauno r. Raudondvario gimnazijos
..... klasės vadovei (-ui)

PRAŠYMAS PATEISINTI PRALEISTAS PAMOKAS

.....
(data)

Raudondvaris

Prašau pateisinti mano sūnaus (dukros)
(vardas pavardė)

praleistas pamokas nuo iki
(neatvykimo į mokyklą data)

Nelankymo priežastis:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tėvas/mama/globėjas/rūpintojas

(Pabraukti)

(Parašas)

(Vardas , pavardė)

.....
(vieno iš tėvų/globėjų vardas, pavardė)

Kauno r. Raudondvario gimnazijos
Direktorei Vaidai Trofimišinienei

PRANEŠIMAS DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ

.....
(data)

Raudondvaris

Informuoju, kad mano sūnus (dukra)
(vardas pavardė, klasė)

nedalyvaus pamokose nuo iki
(neatvykimo į mokyklą data)

Nes (nurodyti priežastį):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Prašau sudaryti galimybę sūnui/dukrai atsiskaityti už praleistų pamokų temas, užduotis bei rašomuosius darbus per dvi savaites nuo sugrįžimo į mokyklą dienos. Įsipareigojame pasiruošti savarankiškai.

Tėvas/mama/globėjas/rūpintojas
(Pabraukti) (Parašas) (Vardas , pavardė)

**MOKINIO PAAIŠKINIMAS
DĖL BE PATEISINAMOSIOS PRIEŽASTIES
PRALEISTŲ PAMOKŲ**

Aš,, klasės
mokinys (-ė) 20..... m. mėn. praleidau pamokų be
pateisinamosios priežasties.

Neatvykimo priežastys (nurodyti konkrečios dienos ir pamokos realią priežastį):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sprendimo būdai, kad nebūtų praleistų pamokų be pateisinamos priežasties:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(mokinio vardas pavardė parašas)

Susipažinau:

.....

(tėvų/globėjų, rūpintojų vardas pavardė parašas)

Klasės vadovas

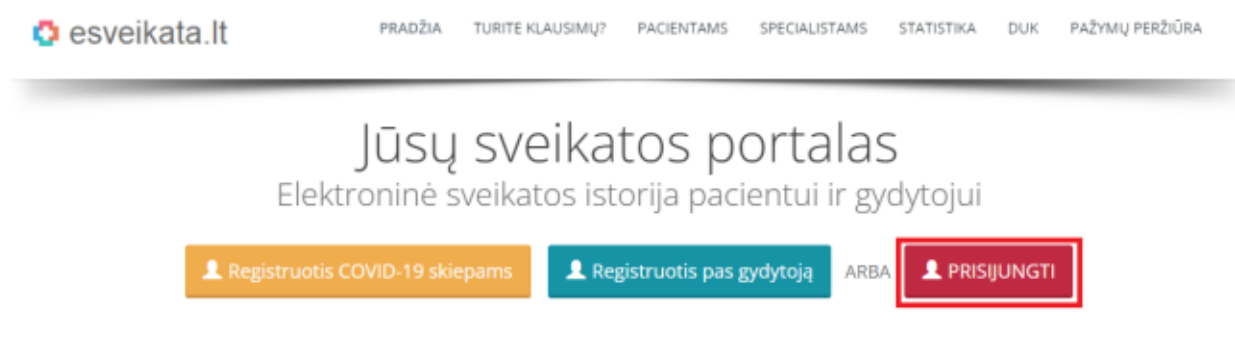
(vardas pavardė parašas)

ATMINTINĖ TĖVAMS

kaip naudotis E.SVEIKATA PAMOKŲ ATEISINIMUI

Norėdami peržiūrėti vaiko sveikatos istoriją, apsilankymus ir su jais susijusius elektroninius dokumentus www.esveikata.lt paskyroje, turite prisijungti ir identifikuoti save lietuviškomis identifikavimo priemonėmis.

Paciento prisijungimas pasiekiamas nacionalinėje elektroninės sveikatos sistemoje adresu www.esveikata.lt atsidariusius svetainę E. sveikata, paspauskite skiltį prisijungti.



Susipažinkite su „Pacientų, besijungiančių prie ESPBI IS portalo, supažindinimo forma“, pažymėkite varnelę ir toliau langelyje iPasas.lt dar kartą spauskite „Prisijungti“.



Pasirinkite prisijungimo būdą:

Elektroninis parašas ?



Mobilus elektroninis parašas

 Jūsų asmens kodas

 +370

JUNGTI



Kriptografinė USB laikmena

Prijunkite USB laikmeną prie kompiuterio.

JUNGTI



Lustinė kortelė

Prijunkite lustinę kortelę prie kompiuterio.

JUNGTI

Elektroninė bankininkystė ir kiti būdai ?



Luminor



**MEDICINOS
BANKAS**



ŠIAULIŲ  **BANKAS**

Swedbank 

Atsidariusiame lange paspauskite jame esantį mygtuką „Prisijungti“:



Pasirinkite svetainę ir prisijungimo tipą

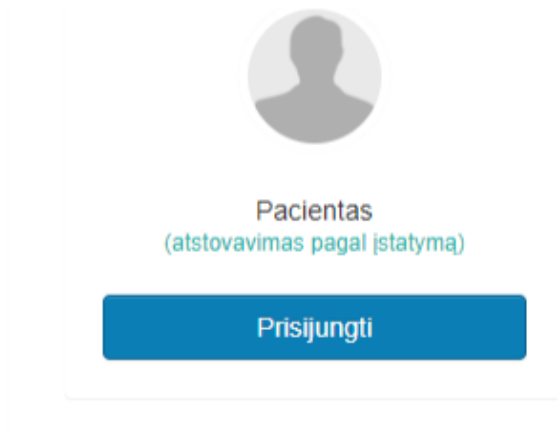


E.sveikata portalas ?

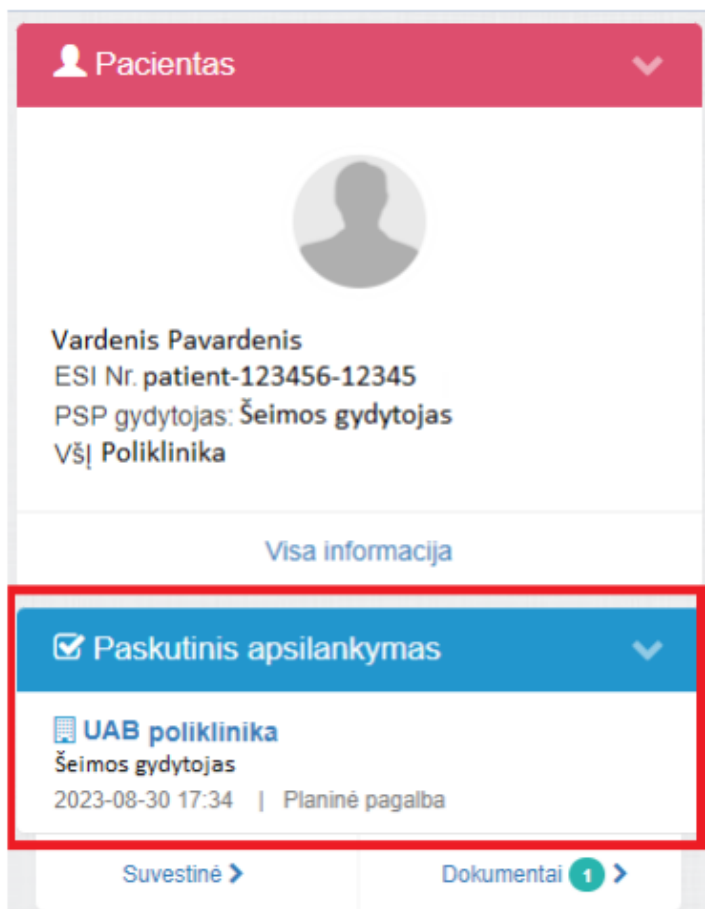
PRISIJUNGTI

Fizinis asmuo

Pasirinkite vaiko paskyrą ir spauskite mygtuką „Prisijungti“.



Paciento darbalaukyje skiltyje „Paskutinis apsilankymas“ galite matyti informaciją apie paskutinį apsilankymą sveikatos priežiūros įstaigoje. Galite pasidaryti ekrano nuotrauką ir pateikti ugdymo įstaigai iškarpos dalį „Paskutinis apsilankymas“.



Išsami paciento apsilankymo informacija

Jeigu norite peržiūrėti senesniuose medicininiuose įrašuose pateiktą informaciją, tuomet prisijungę prie savo paskyros darbalaukio, viršuje paspauskite „Sveikatos duomenys“ ir pasirinkite „Sveikatos istorija“.

The screenshot displays a patient's medical record interface. At the top, the 'Sveikatos duomenys' (Medical Data) menu is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, showing 'Sveikatos istorija' (Medical History) also highlighted with a red box. The interface is organized into several sections:

- Pacientas:** Displays patient information, including ESI Nr., PSP gydytojas, and VšĮ Kauno miesto poliklinika.
- Paskutinis apsilankymas:** Shows the last visit details, including the date (2023-05-15 10:27) and the attending physician (Patinė pagalba).
- Aktyvūs siuntimai:** Lists active referrals, including 'E027 Medicinos dokumentų išrašas / siuntimas' for a physical medicine and rehabilitation consultation on 2022-12-19 and 2022-11-21.
- Skiepų kalendorius:** Shows the vaccination calendar.
- Pažymos:** Displays medical notes, including 'E083-1 Vairuotojo sveikatos patikrinimo medicininė pažyma' (Driver's health check medical certificate) dated 2020-09-30 to 2030-09-29.
- Sveikatos istorijos suvestinė:** Provides a summary of the patient's medical history.
- Elektroniniai receptai:** Shows electronic prescriptions, including '5771086573' for U07.1 (Meldonio dihidratas 250 mg) capsules, prescribed by VšĮ Kauno miesto poliklinika on 2023-03-08.
- E. receptų užsakymai e. vaistinėms:** Displays electronic prescription orders for pharmacies.
- Paskutinė diagnozė:** Shows the last diagnosis, 'Z71.2 Asmuo, besikreipiantis tyrimų rezultatų paaiškinimui' (Person seeking explanation of test results) dated 2023-05-15.
- Paskutinė alergija:** Shows the last allergy record.
- Naujausi pranešimai:** Displays recent notifications.
- Pažymėjimai:** Shows recent notes.

Atsidariusiame lange galėsite matyti visus apsilankymus.

Kairėje pusėje matomi visi medicininiai dokumentai, galite pasirinkti kokius dokumentus norite peržiūrėti. Dešinėje pusėje matomos gydymo įstaigos, kuriose lankėtės. Galite pasidaryti ekrano nuotrauką ir pateikti ugdymo įstaigai iškarpos dalį, kurioje matoma informacija apie apsilankymą gydymo įstaigoje.

Sveikatos istorija
— Mano darbalaukis

Pagal apsilankymo datą ir laiką ▼ Panaikinti matomumo ribojimus

Dokumentai ▼

Visi 128

- Ambulatorinis apsilankymas 63
- Epikrizė 1
- Skundai 20
- Išrašai 0
- Atsakymai į skundimus 4
- Laboratorių tyrimų užsakymai 8
- Laboratorių tyrimų rezultatai 8
- Patologijos tyrimų užsakymai 0
- Patologijos tyrimų atsakymai 0
- Vakcinacijos 1

Iveskite paieškos duomenis

VšĮ Kauno miesto poliklinika
Bendrosios praktikos slaugytojas Gydytojo vardas ir pavardė
2023-05-15 10:27 | Planinė pagalba

VšĮ Kauno miesto poliklinika
Šeimos gydytojas Gydytojo vardas ir pavardė
2023-05-15 09:25 | Planinė pagalba

UAB "Gintarinė vaistinė"
Vaistinė Gydytojo vardas ir pavardė
2023-03-27 00:00 | Kita

VšĮ Kauno miesto poliklinika
Šeimos gydytojas Gydytojo vardas ir pavardė
2023-02-10 10:30 | Planinė pagalba

Apsilankymo suvestinė > Dokumentas >

Paspaudę ant įstaigos pavadinimo galėsite matyti informaciją apie apsilankymą ir pateikti ugdymo įstaigai.

Apsilankymas
← Grįžti | Uždarytas | 2023-03-16 13:00

Asmens sveikatos priežiūros įstaiga, registratorius ir pacientas ▼

Pacientas Vardenis Pavardenis, sveikatos istorijos Nr. patient-123456-12345
Asm. k.: 123456789
Gimimo data: 1999-01-01, 24 m., Moteris

Registratorius Vardenis Pavardenis, spaudos Nr. 000
Gydytojas

Įstaiga VšĮ Kauno miesto poliklinika
JAR kodas 135042394, SVEIDRA Nr.18
Kaunas, Pramonės pr. 31
Tel.: 837403999, mob.:
El.p.: info@kaunopoliklinika.lt

Apsilankymas ▼

Data ir laikas 2023-03-16 13:00

Ligos istorijos numeris patient-123456-12345

Įvykis Atvykimas į SPĮ gauti ambulatorinių paslaugų

Pagalbos tipas Kita

Draustumas (PSD) **Apdraustas**
Tikrinta: 2023-03-15 20:01

Nukreiptas pas Vardenis Pavardenis