

PATVIRTINTA

Šiaulių r. Kužių mokyklos direktoriaus

2026 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. BP- 198(1.3)

ŠIAULIŲ R. KUŽIŲ MOKYKLOS MOKINIŲ, BESIMOKANČIŲ PAGAL BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS, MOKYKLOS LANKOMUMO UŽTIKRINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. 1. Šiaulių r. Kužių mokyklos mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis 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“ ir Šiaulių rajono savivaldybės teisės aktais, reglamentuojančiais vaikų apskaitą ir mokyklos lankomumo užtikrinimą. Aprašas nustato pamokų lankomumo apskaitą, mokinio neatvykimo pateisinimo pagrindus, informavimo būdus ir terminus, taip pat mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų; toliau – tėvai), mokytojų, klasės vadovų, švietimo pagalbos specialistų, Mokyklos administracijos ir Vaiko gerovės komisijos (toliau – VGK) atsakomybes užtikrinant mokinių lankomumą ir pagalbos teikimą.

2. Aprašo paskirtis – užtikrinti mokinių mokyklos lankomumą, bendradarbiaujant mokiniams, jų tėvams, mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, 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. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. blogai Mokyklą lankantis mokinys – Mokinių registre įregistruotas mokinys, kuris be pateisinamų priežasčių per mėnesį praleidžia daugiau negu 25 proc. pamokų;

4.2. nelankantis Mokyklos mokinys – Mokinių registre įregistruotas mokinys, kuris be pateisinamų priežasčių per mėnesį praleidžia daugiau negu 50 proc. pamokų;

4.3. nesimokantis mokinys – Mokinių registre neįregistruotas mokinys iki 16 metų;

4.4. vėluojantis į pamoką mokinys – mokinys, į pamoką atvykęs po pamokos pradžią skelbiančio skambučio arba po tvarkaraštyje nustatyto pamokos pradžios laiko. Vėlavimas, neatsižvelgiant į jo trukmę, elektroniniame dienyne žymimas raide „p“. Mokiniui pavėlavus 15 minučių ar daugiau, mokytojas papildomai įrašo pastabą elektroniniame dienyne;

4.5. nuolat vėluojantis į pamokas mokinys – mokinys, į pamoką pavėlavęs penkis kartus per mėnesį;

4.6. pamoka – pagrindinė mokymosi forma organizuojant ugdymą pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrąsias programas, netradicinio ugdymo dienos arba pagal ugdymo planą vykstantys renginiai, kurių lankymas mokiniams yra privalomas (išskyrus visos dienos mokymosi grupę, neformaliojo vaikų švietimo veiklas, mokomųjų dalykų konsultacijas, jeigu jos mokiniui nėra privalomos);

4.7. tretieji asmenys – asmenys, nedirbantys švietimo valstybės ar savivaldybės įstaigose, kuriems negali būti teikiama asmeninė mokinio ir jo šeimos informacija.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, naudojamas Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

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 mokinio ligos arba apsilankymo asmens sveikatos priežiūros įstaigoje. Tėvai apie mokinio neatvykimą ir jo priežastį informuoja klasės vadovą tą pačią dieną, jeigu įmanoma – iki pamokų pradžios. Tėvai gali pateisinti ne daugiau kaip 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį, praleistas dėl ligos. Mokiniui dėl ligos praleidus daugiau kaip 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį, neatvykimas pateisinamas tėvams pateikus informaciją apie kreipimosi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą faktą. Mokykla nereikalauja diagnozės, medicininio išrašo ar kitų perteklinių sveikatos duomenų ir jų nekaupia.

6.2. dėl kitų svarbių šeimyninių aplinkybių (dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan.) ar kitų priežasčių (išskirtiniais atvejais) pateisinamos ne daugiau kaip 3 mokymosi dienos per pusmetį arba pavienės pamokos, kuriose mokinys nedalyvavo dėl svarbių asmeninių priežasčių, mokinio tėvų prašymu, nurodžius priežastis;

6.3. dėl kitų priežasčių (sporto, muzikos, dailės mokyklų ir panašiai, taip pat tiksliniu iškvietimu į policijos komisariatą, teismą, pedagoginę psichologinę tarnybą, vaiko teisių apsaugos skyrių ir panašiai). Tuo atveju mokinio tėvai klasės vadovui turi pateikti informaciją per dienyną, ar informuoti SMS žinute ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną pristatyti pamokų praleidimą pagrindžiančius dokumentus;

6.4. nepalankių oro sąlygų, įvykių, susijusių su visuomeniniu ar kitu transportu, kuriuo mokinys vyksta į mokyklą, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių. Šiais atvejais mokinio tėvai informuoja klasės vadovą per dienyną / SMS žinute;

6.5.6.5. mokyklos direktoriaus įsakymu dėl ugdymo proceso pakeitimų (nepalankių oro sąlygų, ekstremalių situacijų, epidemijos, mokyklinio transporto gedimo ir pan.);

6.6. 6.6. dėl atsiradusių sveikatos sutrikimų mokiniui esant Mokykloje (pamokų tvarkaraštyje nustatytu laikotarpiu). Mokinio praleistos pamokos pateisinamos gavus informaciją per dienyną iš mokyklos visuomenės sveikatos specialisto / mokyklos direktoriaus / direktoriaus pavaduotojo ugdymui / socialinio pedagogo, kurie prireikus atleidžia mokinį nuo pamokų, sprendimas dėl atleidimo suderinamas su mokinio tėvais;

6.7. kai mokinys Mokyklos direktoriaus įsakymu, jo pavedimu arba pagal Mokyklos patvirtintą veiklos planą pamokų metu dalyvauja olimpiadoje, konkurse, konferencijoje, sporto varžybose, festivalyje, projekte, savivaldos veikloje, išvykoje, ekskursijoje ar kitame renginyje ir atstovauja Mokyklai, laikoma, kad jis dalyvauja ugdymo procese. Šių pamokų metu mokinys elektroniniame dienyne nežymimas raide „n“, o jo dalyvavimas įskaitomas kaip ugdymo proceso dalis. Apie mokinio dalyvavimą veikloje dalykų mokytojai iš anksto informuojami direktoriaus įsakymu arba atsakingo darbuotojo pranešimu elektroniniame dienyne;

6.8. už mokinių sąrašo ir tikslaus dalyvavimo veikloje laiko pateikimą atsakingas renginį, išvyką ar Mokyklos atstovavimą organizuojantis darbuotojas. Jeigu mokinys veikloje dalyvauja tik dalį dienos, raide „n“ nežymimos tik tuo metu vykusios pamokos. Kai mokinys kitos įstaigos veikloje dalyvauja ne Mokyklos pavedimu ir Mokyklai neatstovauja, jo nedalyvavimas pamokoje fiksuojamas ir pateisinamas Aprašo 6.3 papunktyje nustatyta tvarka;

6.9. mokinio tėvams pateikus prašymą ir mokyklos vadovo įsakymu mokiniui suteikus poilsio dienas už atstovavimą mokyklai renginyje per atostogas, savaitgalio ar švenčių dienomis; taip pat suteikus laisvą nuo pamokų laiką pasiruošti dalyvauti šalies ir tarptautinėse olimpiadose, varžybose, konkursuose.

7. Mokinys 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 akademinių atostogų tęsti mokymąsi toje mokykloje, kurioje mokėsi prieš akademines atostogas.

III SKYRIUS

PAMOKŲ LANKOMUMO KONTROLĖS UŽTIKRINIMAS IR ATSAKOMYBĖS

8. Mokiniai:

8.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje susipažįsta su Aprašu;

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

8.3. iš pamokų išeina dėl šeimos ar asmeninių priežasčių tik jei tėvai iš anksto informuoja klasės vadovą, jam nesant kitą pedagogą, administracijos atstovą.

9. Mokinio tėvai:

9.1. padeda mokyklai mokyti vaiką mokytis ir kartu ugdo jo savarankiškumą, mokinio dienotvarkę sudaro taip, kad vaikas tinkamai laikytųsi saugaus bei jo amžių atitinkančio darbo ir poilsio režimo, laiku atvyktų į pamokas, o pasibaigus pamokoms saugiai grįžtų į namus. Mokinių tėvai užtikrina, kad mokiniai nevėluotų į pamokas, nes vėlavimas trukdo mokiniui mokytis, kelia įtampą (stresą) tiek sau bei kitiems mokiniams, tiek mokytojui. Vėlavimu laikomas mokinio atvykimas į pamoką po skambučio, ugdymo procesui prasidėjus. Pavėlavęs į pamoką mokinys atsiprašo ir sėdasi į savo darbo vietą, nurimsta ir stengiasi kuo greičiau įsitraukti į pamoką (jei patyrė stresą, nurimsta ir laukia mokytojo pagalbos);

9.2. atsako už mokinio pamokų lankomumą ir reguliarių pamokų lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(si) klausimus;

9.3. tą pačią vaiko neatvykimo į Mokyklą dieną, jeigu įmanoma – iki pamokų pradžios, apie mokinio neatvykimo į pamokas priežastis informuoja klasės vadovą pranešimu dienyne / SMS žinute;

9.4. jei mokiniui būtina išeiti anksčiau, iš anksto informuoja klasės vadovą ir / ar dalyko, kurio pamoką praleis mokytoją, pranešimu dienyne / SMS žinute nurodydami išėjimo laiką bei priežastį;

9.5. kylant lankomumo problemoms, atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytoju, mokyklos vadovais, bendradarbiauja su jais bei specialistais, teikiančiais mokymosi, psichologinę, socialinę, sveikatos priežiūros pagalbą, kontroliuoja ir koreguoja mokinio elgesį pagal mokykloje priimtus susitarimus;

9.6. reguliariai (ne rečiau kaip kartą per savaitę) susipažįsta su mokinio lankomumo duomenimis elektroniniame dienyne;

9.7. atsako į klasės vadovo, mokytojo, socialinio pedagogo ar direktoriaus /direktoriaus pavaduotojo ugdymui pranešimą dėl mokinio lankomumo ir vėlavimo į pamokas (ne vėliau kaip per 2 darbo dienas);

9.8. pagal galimybes pamokų metu neplanuoja mokinio apsilankymo pas gydytojus, šeimos atostogų arba kitų reikalų tvarkymo;

9.9. esant objektyviai ir pagrįstai priežastčiai ar dėl svarbių asmeninių šeimos interesų ir poreikių dėl mokinio laikino išvykimo pateikia informaciją klasės vadovui pranešimu dienyne ir užtikrina savarankišką mokinio pasirėngimą atsiskaityti už praleistą pamokų turinį ne vėliau kaip per 7 darbo dienas po grįžimo į mokyklą, su mokytoju suderintu laiku (galutinį laiką nustato dalyko mokytojas, atsiskaitymas turėtų vykti mokinio to dalyko konsultacijos ar pamokos metu);

9.10. apie vaiko vėlavimą į pamokas dėl nenumatytų veiksnių praneša pateikdamas informaciją dienyne / SMS žinute klasės vadovui.

10. Mokytojai:

10.1. atsakingi už mokinių dalyko pamokų lankomumo bei vėlavimo į pamokas apskaitą, kuri vedama kiekvieną pamoką: dienyne pažymi pamokoje nedalyvavusius ir į ją vėlavusius mokinius, rašo pastabą, jei mokinys į pamoką vėluoja daugiau nei 15 minučių;

10.2. pastebėję problemas dėl mokinio lankomumo (pvz., praleido tris pamokas iš eilės ir jos

nepateisintos, neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, vengia lankyti tik to dalyko pamokas, neateina į mokomojo dalyko pirmą, paskutinę ar po ilgosios pertraukos pamoką, nuolat vėluoja, išeina anksčiau iš pamokos, nuolat vaikšto į tualetą ir pan.) dienyne informuoja klasės vadovą ir mokinio tėvus.

11. Klasės vadovas:

11.1. kasmet rugsėjo mėnesį mokinius ir jų tėvus supažindina su Aprašu ir atsakomybėmis;

11.2. iki kiekvieno mėnesio 3 d. imtinai pateisina mokinių praėjusio mėnesio praleistas pamokas, jei yra nepateisintų pamokų, direktoriaus pavaduotojui ugdymui nurodo nepateisintų pamokų priežastis;

11.3. stebi mokinių pamokų lankomumą, yra tiesiogiai atsakingas už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę, sistemina ir saugo mokinio ar jo tėvų pateiktus rašytinius pamokas pateisinančius dokumentus, išsaugo pranešimus dienyne, SMS žinutes iki einamųjų mokslo metų pabaigos;

11.4. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, mokyklos vadovais, švietimo pagalbos specialistais ir operatyviai sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;

11.5. mokiniui neatvykus į Mokyklą ir tėvams nepranešus apie neatvykimo priežastį, tą pačią dieną, kiek įmanoma operatyviau, susisiečia su mokinio tėvais ir išsiaiškina neatvykimo priežastį; prireikus informuoja socialinį pedagogą ir direktoriaus pavaduotoją ugdymui (ne vėliau kaip kitą dieną) išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant, informuoja socialinį pedagogą, direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

11.6. individualiai dirba su pamokų nelankančiais, vėluojančiais į pamokas mokiniams;

11.7. informuoja pamokų nelankančių, vėluojančių mokinių tėvus apie praleistų pamokų ar vėlavimų skaičių, išsiaiškina pamokų praleidimo ar vėlavimo priežastis;

11.8. kviečia į pokalbį mokinį, jo tėvus arba mokinį kartu su tėvais ir priima bendrus sprendimus, susitaria dėl grįžtamojo ryšio;

11.9. jei situacija kartojasi, pildo drausmės pažeidimo pažymą, kartu su socialiniu pedagogu, mokiniu ir jo tėvais aiškinasi pamokų praleidinėjimo ar vėlavimo priežastis, numato problemos sprendimo būdus, priima susitarimus, po mėnesio įvertina pokyčius, susitaria dėl grįžtamojo ryšio;

11.10. nepagerėjus situacijai, kreipiamasi į mokyklos Vaiko gerovės komisiją;

11.11. 2 kartus per mokslo metus klasės mokinių lankomumo ir ugdymo koreliacijos rezultatus aptaria su mokiniams, informuoja mokinių tėvus.

12. Socialinis pedagogas:

12.1. stebi informaciją apie pamokas praleidžiantį mokinį ir jeigu kreipiasi klasės vadovas ar dalyko mokytojas, numato veiksmų planą mokinio lankomumo problemoms spręsti;

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

12.3. gavęs informaciją iš klasės vadovo, kad priimti susitarimai su mokiniu ir jo tėvais neveiksmingi, situaciją aptaria su mokinio tėvais, pasikartojus įvykiui kreipiasi į VGK;

12.4. bendradarbiaudamas su klasės vadovu rengia dokumentus Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

12.5. ne vėliau kaip per 2 darbo dienas apie pokalbį su mokiniu informuoja mokinio tėvus ir klasės vadovą dienyne pranešimu dienyne.

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

13.1. iki kiekvieno mėnesio 5 dienos, analizuoja praėjusio mėnesio klasių lankomumo ataskaitas ir pagal nustatytą formą teikia informaciją savivaldybės Švietimo ir sporto skyriui apie nelankančius mokyklą mokinius;

13.2. organizuoja ir vykdo susitikimus bei pokalbius su klasės vadovu, pamokas

praleidžiančiais mokiniais;

13.3. bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, kitais specialistais ir inicijuoja problemų sprendimų priėmimą mokyklos Vaiko gerovės komisijos posėdyje.

14. Vaiko gerovės komisija:

14.1. organizuoja ir koordinuoja mokymo (-si) / ugdymo (-si), švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, tariausi su tėvais, mokytojais dėl jos turinio, teikimo formos ir būdų;

14.2. renkasi į posėdžius (gali būti neeiliniai) dėl pamokų nelankančių, mokyklos nelankančių mokinių problemų sprendimo;

14.3. gavusi informaciją iš socialinio pedagogo, kad tėvai nesilaiko susitarimų, (praleidžiama daugiau pamokų nei numatyta Apraše, toliau neinformuoja apie mokinio neatvykimo į mokyklą faktą ir priežastis), kviečia tėvus į VGK posėdį ir įvertina, ar nepiktinaudžiaujama tėvų valdžia ir veikiama vaiko labui. VGK posėdžio metu parengiamas pagalbos šeimai planas, susitariama dėl grįžtamojo ryšio;

14.4. teikia Mokyklos direktoriui rekomendacijas dėl individualios švietimo pagalbos, lankomumo gerinimo, prevencinių priemonių ir susitarimų su mokiniu bei jo tėvais taikymo;

14.5. Mokyklai išnaudojus turimas švietimo pagalbos galimybes ir lankomumo situacijai negerėjant, Mokykla kreipiasi į savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių dėl koordinuotai teikiamų paslaugų skyrimo, o esant galimo vaiko teisių pažeidimo požymių – į Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą;

15. Mokinys už puikų pusmečio, metų pamokų lankymą gali būti skatinamas vadovaujantis Šiaulių r. Kužių mokyklos direktoriaus 2024 m. gegužės 7 d. įsakymu Nr. BP-89 (1.3) patvirtintu aprašu „Dėl mokinių pozityvaus elgesio skatinimo“.

16. Mokiniui praleidus reikšmingą dalyko pamokų dalį, dalyko mokytojas įvertina mokymosi pagalbos poreikį, pasiūlo konsultacijas ir su mokiniu suderina būdą bei terminą neįsisavintam ugdymo turiniui atsiskaityti. Mokinio pasiekimai vertinami vadovaujantis Mokyklos mokinių pasiekimų vertinimo tvarka.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje.

18. Su Aprašu ir jo pakeitimais klasių vadovai ir dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai supažindinami per elektroninę dieną.

19. Už Aprašo įgyvendinimą atsakingas mokyklos vadovas.
