

PATVIRTINTA
Druskininkų savivaldybės Viečiūnų
progimnazijos direktoriaus
2019 m. rugsėjo 23 d. įsakymu Nr. V1-99
(2023 m. lapkričio 14 d. įsakymo Nr. V1-123
redakcija)

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJOS PAMOKŲ / UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO UŽTIKRINIMO IR APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazijos (toliau – Progimnazija) pamokų / ugdymo dienų lankomumo užtikrinimo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Progimnazijos ikimokyklinio ugdymo skyriaus „Linelis“ ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių ugdytinių (toliau – Ugdytiniai) ir mokinių, besimokančių pagal pradinio ugdymo bei pagrindinio ugdymo I pakopos programas (toliau – Mokiniai) lankomumo užtikrinimą ir apskaitą, praleistų mokymosi dienų ir pamokų pateisinimo galimybes, informavimo apie neatvykimą į Progimnaziją laiką ir būdus, Progimnazijos veiksmus užtikrinant punctualų ir reguliarių progimnazijos lankymą.

2. Tvarkos 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“, 1991 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. I-1489 patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, 1996 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. I-1234 patvirtintu Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis.

3. Tvarkos aprašo paskirtis – padėti užtikrinti 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. Progimnazijos nelankymas Tvarkos apraše suprantamas kaip Mokinio neatvykimas į Progimnaziją, nedalyvavimas pamokoje (ar jos dalyje), kuri privaloma pagal patvirtintą Progimnazijos pamokų tvarkaraštį, ar kitame privalomame ugdymo proceso užsiėmime.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKA PROGIMNAZIJOJE

I SKIRSNIS

MOKINIO PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO GALIMYBĖS

6. Pagrindinė Mokinių ugdymo forma yra pamoka ir jos lankymas Mokiniam yra privalomas. Pasirašydamas priėmimo į progimnaziją sutartį Mokinys įsipareigoja laikytis šio tvarkos aprašo.

7. Mokinių pamokų lankomumo apskaitą pamokoje atlieka dalyko mokytojas. Dalyko mokytojas, Mokinui nedalyvaujant pamokoje, elektroniniame dienyne žymi „n“, Mokinui pavėlavus į pamoką – „p“.

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

8.1. dėl ligos ar apsilankymo pas gydytoją:

8.1.1. ne daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį gali pateisinti Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai);

8.1.2. Mokiniui praleidus daugiau nei 5 mokymosi dienas per kalendorinį mėnesį, praleistos pamokos pateisinamos jei dėl mokinio ligos buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, pateikiant išrašą (informaciją) iš Elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinės sistemos (toliau – elektroninė sveikatos informacinė sistema) apie mokinio apsilankymą gydymo įstaigoje arba kitais įrodymais, pagrindžiančiais mokinio ligą ar apsilankymą pas gydytoją);

8.2. dėl kitų svarbių asmeninių priežasčių (laidotuvės, artimųjų liga, nelaimingas atsitikimas, labai svarbi šeimos šventė) mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) gali būti pateisinamos ne daugiau nei 5 mokymosi dienos per pusmetį. Progimnazija gali pateisinti ir daugiau mokymosi dienų, jeigu yra objektyvios ir pagrįstos priežastys (pateikus tai pagrindžiančių dokumentų kopijas ar informavus dėl tokio poreikio). Pateisinamų pavienių pamokų skaičius – ne daugiau kaip 3 pavienės pamokos per mėnesį, kuriose Mokinys nedalyvavo dėl svarbių asmeninių priežasčių, Mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) nurodžius priežastis;

8.3. dėl nepalankių oro sąlygų, įvykių, susijusių su visuomeniniu, mokykliniu ar kitu transportu, kuriuo Mokinys vyksta į Progimnaziją, eismo sutrikimų ar kitų *force majeure* aplinkybių;

8.4. dėl Mokinio dalyvavimo sporto varžybose, olimpiadoje ir / ar kitame ugdomajame renginyje (toliau – Renginyje), kuris organizuojamas progimnazijos arba kitų institucijų ar įstaigų. Jeigu renginį organizuoja ne Progimnazija, o kita institucija ar įstaiga, Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba renginį organizuojanti institucija Progimnazijos direktoriui iki renginio arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo turi pateikti prašymą / raštą dėl Mokinio dalyvavimo Renginyje bei praleistų pamokų pateisinimo. Prie prašymo / rašto pridedamos jį pagrindžiančių dokumentų kopijos;

8.5. dėl Mokinio tikslinio kvietimo atvykti į valstybinę ar savivaldybės instituciją ar įstaigą (pvz. pedagoginę psichologinę tarnybą, teismą) Mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus pagrįstą dokumentą arba pranešus dėl tokio poreikio klasės auklėtojui;

8.6. dėl atsiradusių sveikatos sutrikimų Mokiniui esant progimnazijoje (pamokų tvarkaraštyje nustatytu laikotarpiu). Pasijutęs blogai Mokinys kreipiasi į klasės auklėtoją, jam nesant – į socialinį pedagogą ar administracijos atstovą), kuris prireikus atleidžia Mokinį nuo pamokų, apie tai pranešdamas Mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), kurie pasirūpina saugiu Mokinio grįžimu namo. Mokinio atleidimas nuo pamokų pažymimas mokytojų kambaryje esančiame žurnale.

9. Mokinio praleistas pamokas pateisina klasių auklėtojai.

10. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) pateisina Tvarkos aprašo 8 punkte nustatytą praleistų mokymosi dienų skaičių Tvarkos apraše nustatytais terminais pateikdami:

10.1. raštišką tėvų (globėjų, rūpintojų) pranešimą (žr. 1 priedas);

10.2. išrašą (informaciją) iš elektroninės sveikatos informacinės sistemos. Kadangi elektroninėje sveikatos informacinėje sistemoje išsaugoti apsilankymo asmens sveikatos priežiūros įstaigoje informaciją PDF formatu nėra galimybės, atsidarius šį dokumentą pagal instrukciją (žr. 2 priedas) reikėtų padaryti ir išsisaugoti ekrano kopiją;

10.3. kitus įrodymus, pagrindžiančius mokinio ligą ar apsilankymą pas gydytoją.

11. Mokinys, po ligos atvykęs į progimnaziją, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese, vadinasi, ir fizinio ugdymo pamokose. Mokinys nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokose atleidžiamas, kai pateikia gydytojo rekomendaciją arba pagrįstą tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą (žr. 3 priedas) dėl fizinio krūvio ribojimo, nurodant ribojimo trukmę arba atsižvelgdamas į individualią Mokinio situaciją (argumentuota, pagrįsta priežastis), vadovaudamasis protingumo principu, sprendimą dėl Mokinio dalyvavimo fizinio ugdymo pamokoje priima pats fizinio ugdymo mokytojas.

12. Tvarkos 8.1, 8.2, 8.3 ir 8.5 papunkčiuose nustatytais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento iki einamojo mėnesio paskutinės dienos ar viršijus Tvarkos 8.1 ir 8.2 punktuose nustatytą pateisinamų dienų skaičių, taip pat nesilaikant 8 punkto nuostatų, praleistos pamokos laikomos nepateisintomis.

II SKIRSNIS

INFORMAVIMAS APIE NEATVYKIMĄ Į PROGIMNAZIJĄ

13. Mokinio atsakomybė:

13.1. mokinys privalo atsiskaityti visus pusmečio atsiskaitomuosius darbus (kontroliniai, savarankiški darbai, fizinio ugdymo testai ir pan.). Jeigu pamokos praleistos dėl ligos ar kitų svarbių (pagrįstų) priežasčių, Mokinys darbus privalo atsiskaityti per 2 savaites. Išimtiniais atvejais mokytojas sprendžia galimybę pratęsti darbų atsiskaitymo laiką;

13.2. mokiniui savavališkai neatvykus į atsiskaitomojo darbo pamoką ir tėvams (globėjams, rūpintojams) nepateikus informacijos apie Mokinio nedalyvavimo pamokoje priežastis Mokinys darbą turi atsiskaityti pirmą atvykimo į pamoką dieną arba mokytojo nurodytu laiku. Jeigu per nurodytą laiką Mokinys neatsiskaito, dienyne jam įrašomas „vienetas“ po „n“ raidės.

14. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

14.1. atsako už Mokinio pamokų lankomumą, užtikrina punctualų ir reguliarių Progimnazijos pamokų lankymą bei operatyviai sprendžia Mokinio lankomumo ir ugdymo(si) klausimus;

14.2. jeigu Mokinys negali atvykti į Progimnaziją (dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių) ne vėliau kaip tą pačią dieną iki pamokų pabaigos, abiem pusėms priimtinu būdu (per el. dienyne, telefonu) praneša klasės auklėtojui apie neatvykimo į Progimnaziją ar nedalyvavimo pamokoje priežastis bei numatomą Mokinio neatvykimo laikotarpį. Jeigu po nurodyto laikotarpio Mokinys dar negali atvykti į Progimnaziją, tėvai (globėjai, rūpintojai) papildomai informuoja klasės auklėtoją;

14.3. Tvarkos apraše nustatyta tvarka praneša, kad dėl Mokinio ligos buvo kreiptasi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, jeigu Mokinys dėl ligos ar apsilankymo sveikatos priežiūros įstaigoje per kalendorinį mėnesį praleido daugiau nei 5 mokymosi dienas;

14.4. bendradarbiauja su Progimnazijos vadovais, mokytojais, klasės auklėtoju, pagalbos mokiniui specialistais sprendžiant mokinio lankomumo problemas;

14.5. po Mokinio ligos esant būtinybei atleisti Mokinį nuo dalyvavimo fizinio ugdymo pamokose pateikia gydytojo rekomendaciją arba pagrįstą prašymą dėl fizinio krūvio ribojimo, nurodant ribojimo trukmę;

14.6. kiekvieną dieną susipažįsta su informacija elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, pagyrimais, pastabomis, ugdymo(si) rezultatais ir kt. informacija);

14.7. lankosi tėvų susirinkimuose, dalyvauja kitose Progimnazijos organizuojamose veiklose;

14.8. kai mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas, pateikia prašymą Progimnazijos direktoriui ir medicinos įstaigos siuntimą sanatoriniam gydymui;

14.9. atostogauja su Mokiniu tik mokinių atostogų metu;

14.10. šia Tvarka informuojami, kad už piktnaudžiavimą tėvų (globėjų, rūpintojų) valdžia, neveikimą vaiko labui, jei nesilaikoma ir piktnaudžiaujama mokymo sutartyje, šioje Tvarkoje nustatytais susitarimais, numatyta atsakomybė Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso (toliau – LR ANK) 80 straipsnio 1–3 dalyse.

15. Pradinio ugdymo ir dalykų mokytojai:

15.1. fiksuoja Mokinio nebuvimą pamokoje elektroniniame dienyne iki pamokų pabaigos;

15.2. tą pačią dieną informuoja Mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir klasės auklėtoją apie Mokinio savavališką išvykimą iš pamokos be pateisinamos priežasties ar nedalyvavimą dalyje pamokos;

15.3. informuoja Mokinio tėvus žinute elektroniniame dienyne apie pastebėtą Mokinio lankomumo problemą.

16. Klasės auklėtojai:

16.1. atsako už klasės Mokinių lankomumo apskaitą;

16.2. jei Mokinio nėra Progimnazijoje, o tėvai (globėjai, rūpintojai) neinformuoja apie Mokinio nebuvimo Progimnazijoje priežastis, tą pačią dieną informuoja Mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie Mokinio neatvykimą į Progimnaziją ar nedalyvavimą pamokoje;

16.3. gavę iš tėvų (globėjų, rūpintojų) informaciją apie Mokinio nebuvimo Progimnazijoje priežastis ar susipažinęs su direktoriaus įsakymu dėl praleistų pamokų pateisinimo, per 2 darbo dienas įveda duomenis į elektroninį dienyną;

16.4. esant būtinybei, aptaria klasės Mokinių lankomumą su dėstančiais mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais ir direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

16.5. skiria dieną ir laiką individualiems pokalbiams su Mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais);

16.6. kartu su Mokiniu dalyvauja Vaiko gerovės komisijos posėdyje, pateikia išsamią informaciją apie Mokiniui taikytas poveikio priemones lankomumui gerinti;

16.7. sistemingai stebi tėvų (globėjų, rūpintojų) jungimosi prie elektroninio dienyno dažnumą, esant reikalui išsiaiškina nesijungimo priežastis;

16.8. tėvų susirinkimų metu aptaria klasės Mokinių lankomumo rezultatus, kartu su tėvais (globėjais, rūpintojais) analizuoja pamokų praleidimo priežastis.

17. Socialinis pedagogas:

17.1. gavęs lankomumo ataskaitas ar informaciją apie pamokas praleidžiantį Mokinį, aptaria situaciją su klasės auklėtoju ar dalyko mokytoju, numato veiksmų planą;

17.2. dirba su Mokiniu individualiai ir, įvertinęs Mokinio pamokų nelankymo priežastis, jo socialines problemas, planuoja Mokiniui socialinės pagalbos teikimą, numato prevencines priemones gražinant Mokinį į Progimnaziją;

17.3. dalyvauja aptariant Mokinio lankomumo problemas Progimnazijos savivaldos institucijose;

17.4. dalyvauja Vaiko gerovės komisijos veikloje;

17.5. mėnesio pabaigoje analizuoja ir vertina Mokinių lankomumą, taiko prevencines priemones;

17.6. telkia Progimnazijos bendruomenės narius ir socialinius partnerius lankomumo problemoms spręsti, darbui su rizikos grupės Mokiniais;

17.7. rengia dokumentus policijos komisariatui, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Druskininkų miesto teritoriniam padaliniiui (toliau – Tarnyba) ar Druskininkų savivaldybės administracijai dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo Progimnazijos nelankantiems mokiniams;

18. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

18.1. inicijuoja Progimnazijos dokumentų, susijusių su pamokų lankomumu, rengimą, vykdo šių dokumentų įgyvendinimo priežiūrą;

18.2. vykdo mokytojų ir klasių auklėtojų praleistų pamokų apskaitos stebėseną;

18.3. pasibaigus pusmečiui ir mokslo metams, Progimnazijos pamokų lankomumo situaciją analizuoja Progimnazijos mokytojų tarybos posėdyje;

18.4. dalyvauja klasės auklėtojų, švietimo pagalbos specialistų inicijuojamuose susirinkimuose identifikuojant ugdymosi problemas ir priimant sprendimus dėl pagalbos Mokiniui teikimo bei Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose, priimant sprendimus dėl poveikio priemonių taikymo, sprendžiant ugdymosi problemas;

18.5. analizuoja konsultacijų, atsiskaitymų už praleistas pamokas įtaką po pamokų teikiant Mokiniui mokymosi pagalbą.

19. Vaiko gerovės komisija (toliau – VGK):

19.1. vadovaudamasi turimais Progimnazijoje atliktų tyrimų, Progimnazijos veiklos įsivertinimo duomenimis, vertina ugdymosi aplinką, analizuoja Mokinių ugdymosi poreikius, lankomumo problemas ir jų priežastis, nustato švietimo pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikimo formą;

19.2. nagrinėja Mokinių blogo lankomumo, nesėkmingo mokymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių spręsti šias problemas;

19.3. organizuoja ir koordinuoja mokymo(si) / ugdymo(si), švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, tariasi su tėvais (globėjais, rūpintojai), mokytojais dėl jo turinio, teikimo formos ir būdų;

19.4. gavusi informaciją iš socialinio pedagogo, kad Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) nesilaiko susitarimų (praleidžiama daugiau pamokų nei numatyta Tvarkos apraše, neinformuoja apie Mokinio neatvykimo į Progimnaziją faktą ir priežastis), kviečia tėvus (globėjus, rūpintojus) į VGK posėdį ir įvertina ar nepiktinaudžiaujama tėvų valdžia ir veikiama vaiko labui. VGK posėdžio metu parengia pagalbos šeimai planą, susitariama dėl grįžtamojo ryšio;

19.5. teikia rekomendacijas Progimnazijos direktoriui dėl mokinių, praleidžiančių pamokas be pateisinamos priežasties, nuobaudų ir skatinimo sistemoje numatytų priemonių taikymo ir lankomumo prevencinių priemonių;

19.6. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą, teikia siūlymus Druskininkų savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo.

20. Mokinys be pateisinamos priežasties praleidęs 25 proc. dalykui skirtų pamokų, laikomas nesimokęs to dalyko, jo pasiekimai vertinami įrašu „neįskaityta“.

21. Mokinui praleidusiam 50 proc. pamokų dėl objektyvių priežasčių, sudaroma galimybė atsiskaityti už praleistas temas. Iki pusmečio pabaigos likus 2 savaitėms organizuojama įskaita.

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

III SKIRSNIS

PRIEMONĖS PAMOKŲ LANKOMUMUI UŽTIKRINTI

23. Progimnazijoje stebimas Mokinių pamokų, konsultacijų ir kitų ugdymosi veiklų lankymas, analizuojamos Progimnazijos nelankymo priežastys, priimami sprendimai dėl Progimnazijos lankomumo gerinimo.

24. Jei Mokinys pažeidžia pareigą punktualiai ir reguliariai lankyti Progimnaziją, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir / ar kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, ir per kalendorinį mėnesį praleidžia daugiau mokymosi dienų, nei numatoma Tvarkos aprašo 8 punkte, arba nėra informacijos ir pagrindžiančių dokumentų dėl kitų Tvarkos aprašo 8 punkte nurodytų priežasčių nelankyti Progimnazijos, klasės auklėtojas įspėja Mokinį ir Mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) bei informuoja juos apie Tvarkos aprašo 25–28 punktuose nustatytus galimus progimnazijos veiksmus, jei Mokinys einamųjų mokslo metų eigoje pakartotinai pažeis šią Mokinio pareigą.

25. Jei Mokinys einamųjų mokslo metų eigoje pakartotinai pažeidžia pareigą punktualiai ir reguliariai lankyti Progimnaziją, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir / ar kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, įvertinus pažeidimų aplinkybes bei apimtis, Mokinio Progimnazijos nelankymo klausimas klasės auklėtojo sprendimu, informavus tėvus (globėjus, rūpintojus), teikiamas nagrinėti Progimnazijos VGK.

26. Jei Mokinys po jo Progimnazijos nelankymo klausimo nagrinėjimo progimnazijos VGK ir teikiant jos rekomenduotą švietimo pagalbą einamųjų mokslo metų eigoje nevykdo pareigos punktualiai ir reguliariai lankyti Progimnaziją, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų ir / ar kitų privalomų ugdymo proceso užsiėmimų, Progimnazijos direktorius VGK siūlymu raštu kreipiasi į savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių dėl koordinuotai teikiamų švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų Mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo.

27. Progimnazija, turėdama pagrįstos informacijos apie galimus vaiko teisių pažeidimus, vaiko teisių ir geriausių interesų neužtikrinimą bei tai pagrindžiančius faktus bei priemones, kurių buvo imtasi situacijai išsiaiškinti ir spręsti, raštu kreipiasi į Tarnybą spręsti klausimą dėl galimo vaiko teisių pažeidimo ir galimų pagalbos ir / ar poveikio priemonių taikymo.

28. Jei Mokinys nelankė Progimnazijos ir per kalendorinį mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų, Progimnazija, išnaudojusi visas švietimo pagalbos Mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į vaiko nuolatinės gyvenamosios

vietos savivaldybės vykdomąją instituciją su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo.

III SKYRIUS

UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKA PROGIMNAZIJOS IKIMOKYKLINIO UGDYMO SKYRIUJE „LINELIS“

29. Ugdytinių lankomumas žymimas elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ (toliau el. dienyne), vadovaujantis Progimnazijos dienyno sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašu, patvirtintu Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

30. Praleistos ugdymo dienos laikomos pateisintomis, jų praleidimas pateisinamas:

30.1. kai vaikas nelanko Skyriaus dėl ligos;

30.2. kai vaikas nelanko Skyriaus dėl kitų svarbių priežasčių (tėvų (globėjų, rūpintojų) kasmetinių, nemokamų atostogų metu, papildomų poilsio dienų, nelaimės šeimoje vasaros metu (birželio – rugpjūčio mėnesiais).

30.3. kai vaikas nelanko Skyriaus kai oro temperatūra žemesnė kaip -20 laipsnių;

30.4. kai vaikas nelanko Skyriaus dėl patalpų uždarymo remontui, avariniams darbams, Skyriuje, savivaldybėje ar šalyje paskelbtos ekstremalios situacijos ir / arba karantino ar kitų *force majeure* atvejų.

31. Už lankomumo informacijos teisingumą atsako ją pateikęs asmuo.

32. Atsakingi asmenys ir jų funkcijos:

32.1. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

32.1.1. užtikrina šios Tvarkos įgyvendinimą Skyriuje;

32.1.2. tiesiogiai atsakingas už vaikų lankomumo apskaitos kontrolę sistemoje „Mūsų darželis“;

32.1.3. koordinuoja vaikų lankomumą;

32.1.4. pasibaigus mėnesiui iki ateinančio mėnesio 1 dienos užpildytą bei pasirašytą vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį pateikia Progimnazijos sąskaitybės tvarkytojui;

32.1.5. siekdamas gerinti vaikų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su Vaiko gerovės komisija, Skyriaus bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais.

32.2. **Vaikų tėvai (globėjai, rūpintojai):**

32.2.1. užtikrina punktualų ir reguliarių Skyriaus lankymą bei operatyviai sprendžia vaiko lankomumo ir ugdymo(si) klausimus;

32.2.2. iš anksto arba iki 9 val. neatvedus vaiko, pirmą vaiko neatvykimo į Skyrių dieną apie neatvykimo priežastis informuoja grupės mokytoją abiem pusėms priimtinu/sutartu būdu (telefonu, per el. dienyne);

32.2.3. kylant lankomumo bei ugdymosi problemoms, dalyvauja organizuojamuose susitikimuose, pokalbiuose ir Progimnazijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose;

32.2.4. šia Tvarka informuojami, kad už piktnaudžiavimą tėvų (globėjų, rūpintojų) valdžia, neveikimą vaiko labui, jei nesilaikoma ir piktnaudžiaujama mokymo sutartyje, šioje Tvarkoje nustatytais susitarimais, numatyta atsakomybė Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso (toliau – LR ANK) 80 straipsnio 1-3 dalyse;

32.2.5. tėvams (globėjams, rūpintojams) nesilaikant minėtų LR ANK straipsnio nuostatų, Progimnazija turi teisę kreiptis į policijos komisariatą, Tarnybą bei Druskininkų savivaldybės administraciją.

32.3. **Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai:**

32.3.1. koordinuoja vaikų ugdymo dienų lankomumą, tiesiogiai atsako už grupės vaikų lankomumo apskaitą ir kontrolę;

32.3.2. elektroniniame dienyne vaiko neatvykimą pažymi „n“ raide;

32.3.3. ugdytiniui neatvykus į Skyrių tėvams (globėjams, rūpintojams) nepranešus, tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis;

32.3.4. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui vaikų lankymo apskaitos žiniaraštį;

32.3.5. atsako už informacijos teisingumą, ugdytinių lankytinų dienų elektroniniame dienyne lankomumo apskaitą, lankomumo žiniaraščių pateikimą direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

32.4. **Vaiko gerovės komisija:**

32.4.1 bendradarbiauja su ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais), teikia informaciją ir pagalbą jiems rūpimais klausimais;

32.4.2. esant poreikiui posėdžiuose analizuoja Skyriaus ugdytinių lankomumo duomenis, teikia rekomendacijas lankomumui gerinti;

32.4.3. apsvarsčiusi kiekvieną individualų atvejį ir išsiaiškinusi aplinkybes, teikia sprendimą dėl nelankytų ugdymo dienų per mėnesį bei rekomendacijas Progimnazijos direktoriui dėl sprendimo išbraukti ugdytinį iš įstaigos sąrašų.

32.5. **Sąskaitybos tvarkytojas:**

32.5.1. užtikrina mokesčio už vaiko, ugdymo pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, išlaikymą Skyriuje apskaitą pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintą ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui pateiktą vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, vadovaudamasis šia Tvarka bei Druskininkų savivaldybės tarybos patvirtintą Atlyginimo dydžio už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ugdymo programas, išlaikymą Druskininkų savivaldybės ikimokyklinio ugdymo įstaigose ir bendrojo ugdymo mokyklų ikimokyklinio ugdymo skyriuose nustatymo ir jo mokėjimo tvarkos aprašą.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Progimnazijos pamokų / ugdymo dienų lankomumo užtikrinimo ir apskaitos tvarkos aprašą tvirtina Progimnazijos direktorius suderinęs su Progimnazijos taryba.

34. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas ir / ar pildomas inicijavus Progimnazijos bendruomenės nariams.

35. Progimnazijos mokytojai, klasių auklėtojai, švietimo pagalbos specialistai su Tvarkos aprašu ir jo pakeitimais supažindinami per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ arba Mokytojų tarybos posėdžių metu.

36. Mokiniai su Tvarkos aprašu susipažindinami jam įsigaliojus klasių valandėlių metu. Prasidėjus naujiems mokslo metams – rugsėjo pirmąją savaitę. Mokiniai pasirašo klasės instruktažų lape.

37. Mokinių / vaikų tėvai (globėjai, rūpintojai) su Tvarkos aprašu supažindinami pirmojo tėvų susirinkimo metu, elektroniniu paštu arba žinute per elektroninį dienyną. Tvarkos aprašo nuostatos sistemingai primenamos tėvų susirinkimų metu.

38. Už Tvarkos vykdymą atsakingi: mokinio tėvai, mokiniai, klasės auklėtojai, dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, administracija.

39. Asmens duomenys, kurie pateikiami dokumentuose pagal Tvarkos aprašo nuostatas, tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą. Asmens duomenų tvarkymo tikslas – priimti sprendimą dėl mokinio praleistų pamokų pateisinimo.

40. Progimnazijoje išrašai (informacija) iš elektroninė sveikatos informacinės sistemos apie mokinio apsilankymą gydymo įstaigoje ar kiti įrodymai, pagrindžiantys mokinio ligą ar apsilankymą pas gydytoją, nėra saugomi. Pateisinus mokinio praleistas pamokas išrašai (informacija) iš elektroninė sveikatos informacinės sistemos apie mokinio apsilankymą gydymo įstaigoje ar kiti įrodymai, pagrindžiantys mokinio ligą ar apsilankymą pas gydytoją, sunaikinami.

41. Tvarkos aprašas skelbiamas Progimnazijos interneto svetainėje www.vieciunai.lt.

Parengė
Inga Cololo

Progimnazijos pamokų / ugdymo dienų
lankomumo apskaitos tvarkos aprašo
1 priedas

(Mokinio tėvo (globėjo, rūpintojo) vardas ir pavardė)

(Gyvenamoji vieta)

(Telefono numeris)

Druskininkų savivaldybės
Viečiūnų progimnazijos
Direktoriui

**PRANEŠIMAS
DĖL PRALEISTŲ PAMOKŲ PATEISINIMO**

20 _ m. _____ d.
Viečiūnai

Pranešu, kad mano sūnus / dukra / globotinis(-ė) _____,
(Vardas ir pavardė)
____ klasės mokinys(ė), nuo 20 ____ m. _____ d. iki 20 ____ m. _____ d.
nedalyvavo ugdymo procese, nes _____
(Nurodyti neatvykimo į pamokas priežastį)

(Parašas)

Paciento apsilankymo informacija

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.

Jūsų sveikatos portalas

Elektroninė sveikatos istorija pacientui ir gydytojui

 Registruotis COVID-19 skiepams

 Registruotis pas gydytoją

ARBA

 PRISIJUNGTI

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

 esveikata.lt

< Grįžti atgal

Prisijungimo būdai:

iPasas.lt

- mobilusis el. parašas
- stacionarus el. parašas (kriptografinė USB laikmena)
- el. bankininkystė
- asmens tapatybės kortelė

PRISIJUNGTI

VIISP

- mobilusis el. parašas
- stacionarus el. parašas (kriptografinė USB laikmena)
- el. bankininkystė
- asmens tapatybės kortelė
- valstybės tarnautojo pažymėjimas

PRISIJUNGTI

Norėdami prisijungti prie esveikata.lt portalo, Jūs turite susipažinti su žemiau pateikta forma ir pažymėti laukelyje, kad susipažinote.

Su Pacientų, besijungiančių prie ESPBI IS portalo, supažindinimo forma susipažinau.

Pasirinkite prisijungimo būdą autentifikuotis:

Pasirinkite prisijungimo būdą:

Elektroninis parašas ?



Mobilus elektroninis parašas

 ?

JUNGTI



Kriptografinė USB laikmena

Prijunkite USB laikmeną prie kompiuterio.

JUNGTI



Lustinė kortelė

Prijunkite lustinę kortelę prie kompiuterio.

JUNGTI

Elektroninė bankininkystė ir kiti būdai ?



Citadele



Luminor



LKU
Kredito unijų grupė



MEDICINOS
BANKAS



SEB




ŠIAULIŲ BANKAS




Swedbank


Atsidariusiame lange paspauskite jame esantį mygtuką „Prisijungti“:



[LT](#) [EN](#)

[VALDYKITE SUTIKIMUS](#) [ATSIJUNGTI](#) 

Pasirinkite svetainę ir prisijungimo tipą



E.sveikata portalas ?

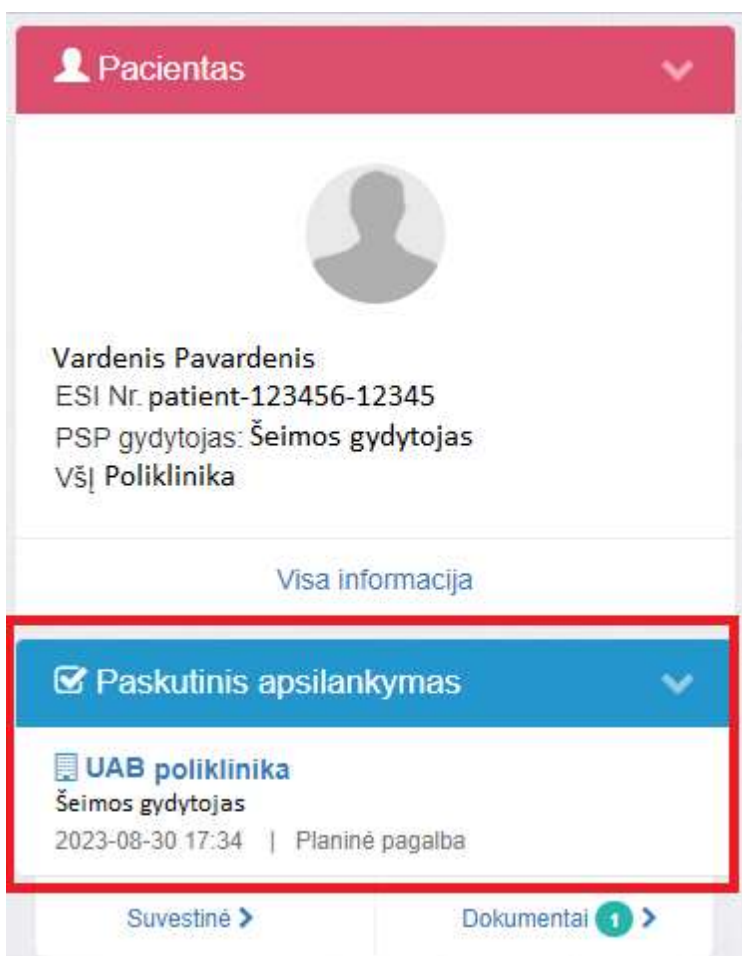
PRISIJUNGTI

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 shows a patient's medical record interface. At the top, there is a navigation bar with a star icon and a dropdown menu labeled "Sveikatos duomenys" (Health Data). Below this, the "Sveikatos istorija" (Medical History) option is highlighted in red. The main content area is divided into several sections:

- Pacientas:** Displays patient information such as "ESI Nr. pacientas", "PSP gydytojas", and "VšĮ Kauno miesto poliklinika".
- Skiepų kalendorius:** A section for vaccination records.
- Pažymos:** A section for medical notes, showing a note titled "E083-1 Vairuotojo sveikatos patikrinimo medicininė pažyma" dated 2020-09-30.
- Sveikatos istorijos suvestinė:** A summary of the patient's medical history, currently showing "Paciento sveikatos istorijos suvestinė nepateikta." (Patient's medical history summary not provided).
- Elektroniniai receptai:** A section for electronic prescriptions, showing a prescription for "5771086573" (U07.1) dated 2023-03-06.
- E. receptų užsakymai e. vaistinėms:** A section for e-prescription orders to pharmacies, currently showing "E. receptų užsakymų e. vaistinėms nėra." (No e-prescription orders to pharmacies).
- Paskutinė diagnozė:** A section for the latest diagnosis, showing "Z71.2 Asmuo, besikreipiantis tyrimų rezultatų paaiškinimui" dated 2023-05-15.
- Paskutinė alergija:** A section for the latest allergy, showing "Visos alergijos" (All allergies).
- Naujausi pranešimai:** A section for the latest notifications, showing "Visi gauti pranešimai" (All received notifications).
- Pažymėjimai:** A section for notes or remarks.

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

[veskite paieškos duomenis]

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

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

Apsilankymo istorija | Dokumentai

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

VšĮ Kauno miesto poliklinika Gydytojo vardas ir pavardė
Šeimos gydytojas
2023-02-10 19:30 | Planinė pagalba

Apsilankymo istorija | Dokumentai

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, registruojantis 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 SPJ gauti ambulatorinių paslaugų

Pagalbos tipas Kita

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

Nukreiptas pas Vardenis Pavardenis

Progimnazijos pamokų / ugdymo dienų
lankomumo apskaitos tvarkos aprašo
3 priedas

(Mokinio tėvo (globėjo, rūpintojo) vardas ir pavardė)

(Gyvenamoji vieta)

(Telefono numeris)

Druskininkų savivaldybės
Viečiūnų progimnazijos
direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL ATLEIDIMO NUO FIZINIO UGDYMO PAMOKOS**

20 _ m. _____ d.
Viečiūnai

Prašau atleisti mano sūnų / dukrą / globotinį(ę) _____,
(Vardas ir pavardė)
_____ klasės mokinį(ę), nuo fizinio ugdymo pamokos nuo 20 ___ m. _____ d. iki
20 ___ m. _____ d., nes _____
(Nurodyti argumentuotą, pagrįstą priežastį)

(Parašas)