

**VILNIAUS PAVILNIO PROGIMNAZIJOS
MOKINIŲ PAMOKŲ (UGDYMO DIENŲ) LANKOMUMO APSKAITOS IR
NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Pavilnio progimnazijos mokinių pamokų (ugdymo dienų) lankomumo apskaitos ir progimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1997 m. rugpjūčio 4 d. nutarimu Nr. 779 patvirtintu „Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašu“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. balandžio 25 d. nutarimo Nr. 466 redakcija), Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2010 m. balandžio 13 d. įsakymu Nr. V-514 patvirtintu „Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos nuostatų ir Duomenų saugos nuostatų“ (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. sausio 19 d. įsakymo Nr. V-24 redakcija), Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2019 m. gruodžio 6 d. sprendimu Nr. 1-307 patvirtintu „Vilniaus miesto savivaldybės nesimokančių ir mokyklos nelankančių vaikų apskaitos tvarkos aprašu“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2023 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-1112 patvirtintu „Mokinių, besimokančių pagal bendrojo ugdymo programas, mokyklos lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašu“.

2. Aprašas reglamentuoja pamokų lankomumo Vilniaus Pavilnio progimnazijoje (toliau – Progimnazija) apskaitos vykdymą, praleistų pamokų pateisinimo tvarką, atsakingų asmenų (mokinio, tėvų (globėjų, rūpintojų)), dalykų mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo, psichologo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktoriaus, Vaiko gerovės komisijos funkcijas, veiklos koordinavimą ir bendradarbiavimą, vykdam mokinių pamokų lankomumo apskaitą, pamokų nelankymo prevencines priemones.

3. Aprašo tikslai:

3.1. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus;

3.2. vykdyti Progimnazijos mokinių pamokų nelankymo prevenciją;

3.3. gerinti mokinių mokymosi rezultatus ir mokymosi motyvaciją.

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **vėluojantis į pamokas mokinys** – mokinys, į pamoką atvykęs po antrojo skambučio;

4.2. **pamokų nelankantis mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidžiantis pavienes pamokas;

4.3. **pamoka** – parengta 35 ar 45 minučių trukmės ugdymo forma, taip pat netradicinio ugdymo veiklos bei pagal Progimnazijos ugdymo, mėnesio veiklos planą vykstantys renginiai, kurių lankymas mokiniams yra privalomas (išskyrus neformaliojo švietimo veiklas, konsultacijas, visos dienos grupę, pasirenkamuosius dalykus (jei tokie yra) ir pan.;

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

4.5. **NEMIS** – nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinė sistema;

4.6. **NEMIS duomenų tvarkytojas** – Nacionalinė švietimo agentūra, kuri yra ir asmens duomenų tvarkytojas. NEMIS nuostatų nustatyta tvarka rūpinasi NEMIS duomenų atnaujinimu ir jų

teikimu Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinavimo skyriui;

4.7. **Praleistas pamokas pateisinantis dokumentas:**

4.7.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) užpildyta ir pasirašyta forma „Pranešimas apie mokinio nedalyvavimą ugdymo procese“ (1 arba 2 priedas);

4.7.2. 1, 2 prieduose nustatytą turinį atitinkantis pranešimas klasės vadovui per elektroninį dienyną;

4.7.3. informacija iš www.esveikata.lt (tėvai prisijungę prie Elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinės sistemos (toliau –ESPBI IS) pateikia mokinio apsilankymą asmens sveikatos priežiūros įstaigoje patvirtinančią informaciją): paciento asmens sveikatos priežiūros įstaiga, specialistas ir pacientas (kur nurodytas mokinio vardas, pavardė); atvykimas (data); gydymo, slaugos, darbo, ambulatorinės priežiūros rekomendacijos (jei rekomendacijose pateikiama informacija dėl fizinio krūvio ar kita su ugdymu susijusi informacija) ar kita apsilankymą gydymo įstaigoje www.esveikata.lt patvirtinanti informacija. Pateikiamas spausdintas arba elektroninis įvardintos informacijos variantas (pvz. atliktas PrintScryn) (3 priedas).

II SKYRIUS LANKOMUMO APSKAITOS TVARKA

5. Mokinių pamokų lankomumas, vėlavimas į pamokas fiksuojamas elektroniniame dienyne. Praleistos pamokos žymimos raide „n“, vėlavimas – „p“. Jei mokinys vėlavo pusę ir daugiau pamokos laiko ir vėlavimo priežastis nereikšminė, mokytojas elektroniniame dienyne turi žymėti „n“ bei įrašyti paaiškinantį komentarą.

6. **Praleistos mokinių pamokos laikomos pateisintomis:**

6.1. tėvams (globėjams, rūpintojams) šiame Apraše nustatyta tvarka pateikus praleistas pamokas pateisinantį dokumentą:

6.1.1. dėl mokinio ligos, vizito pas gydytoją, nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu gali būti pateisinamos **ne daugiau nei 5** mokymosi dienos **per kalendorinį mėnesį** pagal pateiktą formą (1 priedas);

6.1.1.1. mokiniui nepertraukiamai nedalyvaujant ugdymo procese **daugiau kaip 5** ugdymo dienas per kalendorinį mėnesį tėvai (globėjai, rūpintojai) kartu su pamokas pateisinančiu pranešimu (1 priedas) klasės vadovui pateikia 4.7.3. p nurodytus (apsilankymą gydymo įstaigoje įrodančius) dokumentus. Progimnazija ir kitais atvejais, esant būtinybei nustatyti, ar nepiktnaudžiaujama pateisinant praleistas pamokas, gali prašyti 4.7.3. p nurodyto (sirgimą ar apsilankymą gydymo įstaigoje patvirtinančio fakto) išrašo;

6.1.2. dėl kitų svarbių asmeninių priežasčių (dėl artimųjų ligos, mirties, nelaimės ar nelaimingo atsitikimo ir pan.), nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu gali būti pateisinamos **ne daugiau nei 2** mokymosi dienos per trimestrą pagal pateiktą formą (1 priedas);

6.1.3. oficialiu kitų institucijų (pedagoginės psichologinės tarnybos, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) ar jos įgalioto teritorinio skyriaus, policijos, teismo bei visuomeninių organizacijų, sporto, muzikos, dailės mokyklų ir pan.) dokumentu (pateikus klasės vadovui priežastį patvirtinantį dokumentą);

6.1.4. kai dėl susidariusių aplinkybių, sveikatos sutrikimų mokinių, suderinus su tėvais (globėjais, rūpintojais) iš pamokų išleidžia klasės vadovas ar administracijos atstovas;

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

6.1.5.1. nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu Progimnazijos direktoriaus 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;

6.1.6. Progimnazijos direktoriaus įsakymu dėl ugdymo plano pakeitimų (nepalankių oro sąlygų, ekstremalių situacijų, epidemijos, įvykių, susijusių su visuomeniniu ar kitu transportu, kuriuo mokinys vyksta į mokyklą, eismo sutrikimų ar kitų nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybių ir pan.).

7. Mokinių praleistos pamokos laikomos nepateisintomis:

7.1. savavališkai išėjus iš pamokos;

7.2. dėl gimtadienių, giminių lankymo, kitų šeimos narių priežiūros ir kt.;

7.3. kai elektroninis pranešimas elektroniniame dienyne pateiktas ne iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) paskyros, pateikti pateisinamieji dokumentai neišskaitomai parašyti, taisyti, be parašo arba juose nurodyta priežastis neatitinka tikrovės;

7.4. nepateikus praleistas pamokas pateisinančio dokumento ar viršijus 6.1.1. ir 6.1.2. punktuose nustatytą ugdymo dienų skaičių.

8. Bendrosios lankomumo apskaitos vykdymo nuostatos:

8.1. dalyko mokytojai kiekvieną dieną mokinių lankomumą žymi elektroniniame dienyne, mokinio nebuvimą fiksuoja iki pamokos pabaigos (ne vėliau kaip iki 16 val.);

8.2. klasės vadovas stebi mokinių lankomumą ir gavęs praleistas pamokas pateisinančius dokumentus, tą pačią darbo dieną praleistas pamokas pateisina elektroniniame dienyne;

8.3. tėvai (globėjai, rūpintojai) iš anksto, bet ne vėliau kaip tą pačią dieną, kai mokinys neatvyksta į Progimnaziją, klasės vadovui apie mokinio neatvykimą, neatvykimo priežastis praneša abiem pusėms priimtiniu (sutartu) būdu (pranešimu elektroniniame dienyne, telefonu, rašytiniu pranešimu);

8.4. klasės vadovas negavęs informacijos apie mokinio neatvykimą į Progimnaziją nedelsiant, t. y. tą pačią dieną ar pirmąją po mokinio neatvykimo savo darbo dieną susisiekiama su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir išsiaiškina nedalyvavimo ugdymo procese priežastis;

8.5. kai dėl pateisinamų priežasčių mokinys negali dalyvauti dalyje konkrečios dienos pamokų, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) iš anksto informuoja klasės vadovą, praleidžiamų pamokų mokytojus, nurodo nedalyvavimo priežastis, kai prašoma mokinį išleisti iš dalies pamokų – nurodo ir mokinio grįžimo namo ar nuvykimo į reikiamą vietą būdą;

8.6. mokiniui pamokų metu pasijutus blogai, susirgus, jis kreipiasi į klasės vadovą, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, jų nesant į socialinį pedagogą ar administracijos atstovą. Esant poreikiui mokinį išleisti iš pamokų, klasės vadovas (jo nesant – socialinis pedagogas ar administracijos atstovas) informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), kurie turi pasirūpinti saugiu mokinio grįžimu namo;

8.7. mokiniui po praleistų pamokų, ugdymo dienų pirmąją dieną sugrįžus į mokyklą klasės vadovui pateikiami praleistas pamokas pateisinantys dokumentai; per 5 dienas po mokinio sugrįžimo į Progimnaziją nepateikus praleistas pamokas pateisinančių dokumentų, klasės vadovas pranešimu per elektroninį dienyne apie nepateisintas pamokas ir Apraše nustatytos tvarkos pažeidimą informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

8.8. kai numatomas mokinio ilgalaikis arba sanatorinis gydymas, tėvai (globėjai, rūpintojai) informuoja Progimnazijos direktorių ir pateikia atitinkamus pagrindžiančius dokumentus (ligoninės mokyklos pranešimą, Gydytojų konsultacinės komisijos pažymą ar medicinos įstaigos siuntimo kopiją);

8.9. Progimnazijos socialinis pedagogas (jo nesant – VGK pirmininkas), NEMIS nuostatuose nustatyta tvarka, kartą per mėnesį į NEMIS duomenų bazę surašo mokinius, per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidusius daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų.

9. Dalyvavimas po ligos (ar dėl kitų su mokinio sveikata susijusių priežasčių) fizinio ugdymo pamokose:

9.1. Mokinys, po ligos atvykęs į Progimnaziją, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese taip pat ir fizinio ugdymo pamokose;

9.2. Mokinys nuo fizinio krūvio fizinio ugdymo pamokoje atleidžiamas arba jo fizinis krūvis ribojamas, kai akivaizdu, jog mokinys yra traumotas (sugipsuota ranka, koja, medicininiai įtvarai ir pan.) arba fizinio ugdymo mokytojui pateikiama:

9.2.1. kai pamokos nebuvo praleistos – 4.7.3 punkte nurodytas dokumentas iš www.esveikata.lt (apie traumą, procedūrą ar kitą intervencinį gydymą), po kurio nustatomas arba rekomenduojamas atleidimas nuo fizinio krūvio ar jo ribojimas, nurodant atleidimo/ribojimo trukmę;

9.2.2. praleistas pamokas pateisinantis pranešimas (1 priedas), kuriame tėvai (globėjai, rūpintojai) nurodo gydytojo rekomendacijas dėl atleidimo nuo fizinio krūvio ar fizinio krūvio ribojimo;

9.2.3. tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinis prašymas (2 priedas), kai dėl mokinio sveikatos būklės ar kitų fiziologinių priežasčių prašoma (ne ilgiau kaip savaitei laiko) atleisti nuo fizinio krūvio ar jį riboti. Atsižvelgęs į individualią mokinio situaciją (argumentuota, pagrįsta priežastis), vadovaudamasis protingumo principu, sprendimą priima pats fizinio ugdymo mokytojas;

9.2.4. aukščiau įvardintais atvejais mokinio veiklą (tikslingą pamokos stebėjimą, stalo žaidimus, iš anksto suderinus su bibliotekininku – teorinių užduočių atlikimą bibliotekoje-skaitykloje) pamokos metu organizuoja fizinio ugdymo mokytojas.

III SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

10. Mokiniai:

10.1. pagrindinė mokinių ugdymo forma yra pamoka ir jų lankymas mokiniams privalomas; dalyvauti pamokose ir nevēluoti į jas yra kiekvieno mokinio pareiga (apie pamokos pradžią įspėja pirmasis skambutis, pamoka prasideda po antrojo skambučio);

10.2. mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai) asmeniškai atsakingi už informacijos ir dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės vadovui pirmąją dieną sugrįžus į Progimnaziją;

10.3. mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai) iš anksto žinodami apie nedalyvavimą pamokose (varžybos, olimpiados, renginiai, šeimyninės aplinkybės ar kt.), praneša apie tai klasės vadovui ir dalyko mokytojams, gauna iš jų informaciją, užduotis savarankiškam mokymuisi;

10.4. Progimnazijoje pasijutęs blogai mokinys kreipiasi į klasės vadovą, visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, jų nesant – į socialinį pedagogą ar administracijos atstovą; išėjimas iš pamokų galimas tik Progimnazijos darbuotojams suderinus su tėvais (globėjais, rūpintojais), šiems pasirūpinus saugiu mokinio grįžimu namo;

10.5. dėl praleistų nepateisintų pamokų Apraše nustatyta tvarka pateikia rašytinį paaiškinimą (3 priedas);

10.6. mokinys, per ugdymo plane nustatytą laikotarpį (trimestrą, pusmetį) praleidęs 1/3 dalykui skirtų pamokų, laikomas nesimokęs to dalyko ir privalo laikyti dalyko įskaitą iš praleisto kurso. Jeigu pamokos praleistos dėl ligos ar kitų svarbių (pagrįstų) priežasčių, mokytojas pagal Progimnazijos galimybes konsultuoja mokinius.

11. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

11.1. vadovaujantis LR Švietimo įstatymo ir LR Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo ir kitų teisės aktų nuostatomis atsako už vaiko pamokų lankomumą, užtikrina punctualų ir reguliarų Progimnazijos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus;

11.2. iš anksto arba ne vėliau kaip pirmą vaiko neatvykimo į Progimnaziją dieną apie mokinio neatvykimo į Progimnaziją priežastis informuoja klasės vadovą abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (pranešimu elektroniniame dienyne, telefonu arba rašytiniu pranešimu);

11.3. esant būtinybei mokiniui anksčiau išeiti iš Progimnazijos ar vėliau į ją atvykti, abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (pranešimu elektroniniame dienyne, telefonu arba rašytiniu pranešimu) iš anksto informuoja klasės vadovą ir dalyko, kurio pamokoje nedalyvaus, mokytoją nurodant išėjimo ar vėlesnio atvykimo laiką bei priežastį, kai prašoma mokinį išleisti iš dalies pamokų – nurodo ir mokinio grįžimo namo ar nuvykimo į reikiamą vietą būdą;

11.4. kai mokiniui skiriamas sanatorinis gydymas, mokymas namuose ar ligoninės mokykloje, informuoja Progimnazijos direktorių ir pateikia atitinkamus dokumentus (medicinos įstaigos siuntimo kopiją, Gydytojų konsultacinės komisijos pažymą, ligoninės mokyklos pranešimą);

11.5. praleistas mokinio pamokas teisina, laikydamiesi šios Progimnazijoje nustatytos tvarkos:

11.5.1. ne dėl ligos (dėl kitų itin svarbių priežasčių) praleistas pamokas gali pateisinti **ne daugiau kaip už 2 ugdymo dienas per trimestrą**;

11.5.2. būtinu atveju (dėl šeimos poreikių) ir kitais ypatingais atvejais (artimųjų netektis ar kt.) **gali būti pateisinama ir daugiau mokymosi dienų, jei yra objektyvios ir pagrįstos priežastys** (pateikus pagrindžiančių tai dokumentų kopijas ar informavus dėl tokio poreikio).

11.6. Progimnazijos direktoriui įsipareigoja sekti įrašus elektroniniame dienyne, užtikrina savarankišką mokinio pasirengimą atsiskaityti už praleistas temas mokytojo(-jų) nustatytu būdu ir laiku. Progimnazijos direktorius, vadovaudamasis klasės vadovo ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui pateikta informacija, gali prieštarauti mokinio išvykimui, jei mokinys iki prašymo pateikimo praleido ir dar neatsiskaitė kontrolinių, kitų atsiskaitomųjų darbų, turi Progimnazijos lankomumo, mokymosi ir (ar) elgesio ar kitų sunkumų, dėl kurių paskirtas mokymosi ar pagalbos specialistų pagalbos teikimas;

11.7. privalo pateisinti mokinio praleistas pamokas, pateikti iš kitų įstaigų gautas pažymas, dokumentus klasės vadovui abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (elektroniniame dienyne, rašytiniu pranešimu) (1 priedas) pirmąją dieną mokiniui grįžus į ugdymo procesą;

11.8. mokiniui nepertraukiamai nedalyvaujant ugdymo procese **daugiau nei 5 ugdymo dienas per kalendorinį mėnesį** tėvai (globėjai, rūpintojai) kartu su praleistas pamokas pateisinančiu pranešimu (1 priedas) klasės vadovui pateikia 4.7.3. p nurodytus (apsilankymą gydymo įstaigoje įrodančius) dokumentus ir nurodo gydytojų rekomendacijas dėl fizinio krūvio (gydytojų rekomendacijos dėl atleidimo nuo fizinio krūvio ar krūvio ribojimo fizinio ugdymo pamokose pateikiamos ir fizinio ugdymo mokytojui);

11.9. dėl vaiko sveikatos, fiziologinės būklės, tėvų (globėjų, rūpintojų) nuomone, fizinio ugdymo pamokose esant poreikiui (ne ilgiau kaip savaitei laiko) atleisti jį nuo fizinio krūvio ar riboti krūvį, tėvai (globėjai, rūpintojai) fizinio ugdymo mokytojui teikia rašytinį prašymą (2 priedas);

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

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

11.12. į gautą mokytojo, klasės vadovo, socialinio pedagogo ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui pranešimą dėl mokinio lankomumo atsako pranešimu elektroniniame dienyne;

11.13. pagal galimybes neplanuoja pamokų metu mokinio apsilankymo pas gydytojus arba kitų reikalų tvarkymo;

11.14. šiuo Aprašu informuojami, kad nustačius piktnaudžiavimo tėvų valdžia atvejus, neveikimą vaiko labui (kai neužtikrinama vaiko teisė į mokslą, mokinys praleidžia daug pamokų ar įtariama, kad tėvai (globėjai, rūpintojai) praleistas pamokas teisina nepagrįstai) pareigas atliekantys Progimnazijos darbuotojai turi teisę apsilankyti šeimoje, kreiptis į Vilniaus miesto savivaldybės Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinavimo skyrių, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus apskrities Vaiko teisių apsaugos skyrių, policiją. Tėvams (globėjams, rūpintojams) gali būti taikoma Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse (70 str. 1, 2, 3 d.) nustatyta administracinė atsakomybė (sankcijos).

12. Mokytojai:

12.1. kiekvieną pamoką veda dalyko pamokų lankomumo apskaitą, iki pamokų pabaigos (ne vėliau kaip iki 16 val.) elektroniniame dienyne pažymi pamokoje nedalyvavusius ir pavėlavusius mokinius;

12.2. pastebėję problemas dėl mokinio lankomumo (pvz., neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, vengia lankyti tik to dalyko pamokas, neateina į mokomojo dalyko pirmąją ar paskutinąją tvarkaraštyje pamoką, besikartojantį vėlavimą į pamokas ir pan.) sprendžia jas individualiai su mokiniu, apie lankomumo problemas informuoja klasės vadovą ir mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), esant poreikiui kreipiasi į švietimo pagalbos specialistą, įgyvendina Apraše nustatytas pamokų nelankymo, vėlavimo į pamokas prevencijos priemones.

13. Klasių vadovai:

13.1. koordinuoja mokinių pamokų lankomumą, atsako už klasės mokinių lankomumo apskaitą ir kontrolę,

13.2. bendradarbiauja su vadovaujamos klasės mokinius mokančiais mokytojais, kuriojančiu vadovu, švietimo pagalbos specialistais ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;

13.3. mokiniui neatvykus į Progimnaziją (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), kuo operatyviau, t. y. tą pačią dieną arba pirmąją po mokinio neatvykimo savo darbo dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis, esant poreikiui, informuoja mokinio dalykų mokytojus, socialinį pedagogą ar kuriojančią vadovą.

13.4. per 5 dienas po mokinio sugrįžimo į Progimnaziją, šiam (tėvams (globėjams, rūpintojams) nepateikus praleistas pamokas pateisinančių dokumentų, klasės vadovas pranešimu per elektroninį dienyną apie nepateisintas pamokas ir Apraše nustatytos tvarkos pažeidimą informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

13.5. mokinių praleistų pamokų pateisinimą elektroniniame dienyne fiksuoja per 3 darbo dienas nuo praleistas pamokas pateisinančių dokumentų gavimo dienos; pasibaigus kalendoriniam mėnesiui, **ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio 4 dienos elektroniniame dienyne patikrina mokinių praleistų pamokų už prieš tai buvusį mėnesį pateisinimą ir praleistų pamokų ataskaitą per elektroninį dienyną pateikia socialiniam pedagogui**, jo nesant – kuriojančiam pavaduotojui ugdymui;

13.6. esant poreikiui mokinį dėl blogos savijautos, susirgus ar kt. priežasčių išleisti iš pamokų, klasės vadovas informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), mokinį išleidžia tik suderinus saugų mokinio grįžimą namo;

13.7. Aprašo IV skyriuje nustatyta tvarka vykdo prevencines vėlavimo į pamokas, praleidžiamų pamokų kontrolės ir prevencijos priemones.

13.8. kuriojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar socialiniam pedagogui paprašius, parengia ir pateikia informaciją apie galimas mokinių praleistų pamokų priežastis, jau taikytas prevencines poveikio priemones;

13.9. prireikus, Progimnazijos ugdymo plane ar pagalbos mokiniui teikimo plane nustatyta tvarka, koordinuoja mokymosi pagalbos teikimą pamokas praleidusiems mokiniams;

13.10. nustatyta tvarka su Aprašu supažindina mokinius, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus);

13.11. lankomumo rezultatus aptaria klasės mokinių tėvų susirinkimuose, esant poreikiui inicijuoja klasės mokinių pamokų lankomumo gerinimo priemones;

13.12. organizuoja klasės mokinių dalyvavimą tikslinėse lankomumo gerinimui skirtose priemonėse.

14. Socialinis pedagogas:

14.1. reguliariai bendrauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais, aptaria mokinių ir klasės lankomumą, dėl vėlavimo, pamokų nelankymo problemų sprendimo konsultuoja klasių vadovus, dalykų mokytojus;

14.2. gavęs lankomumo ataskaitas ar kitą dalyko mokytojo, klasės vadovo informaciją apie pamokas praleidžiantį mokinį, pats identifikavęs į pamokas vėluojantį, pamokas praleidžiantį mokinį, aptaria situaciją su dalyko mokytoju ar klasės vadovu, įvertina iki kreipimosi įgyvendintas priemones, planuoja ir teikia socialinę pedagoginę pagalbą mokiniui, tėvams (globėjams, rūpintojams), su mokiniu dirbantiems pedagogams;

14.3. mokinių lankomumo problemas reguliariai aptaria su kuriojančiu direktoriaus pavaduotoju ugdymui, informuoja apie teikiamą socialinę pedagoginę pagalbą, taikytas prevencijos priemones, teikia pasiūlymus;

14.4. teikiamai socialinei pedagoginei pagalbai neduodant pageidaujamo rezultato, inicijuoja pagalbos mokiniui priemonių svarstymą Vaiko gerovės komisijos posėdyje (dalyvaujant mokiniui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams), klasės vadovui);

14.5. bendradarbiaudamas su mokinių ir tėvų savivaldos institucijomis, klasių vadovais, kitais švietimo pagalbos specialistais, kurioje yra direktoriaus pavaduotoju ugdymui ieško tinkamų mokinių vėlavimo ar lankomumo prevencijos, kontrolės, gerinimo priemonių, planuoja bei įgyvendina jas;

14.6. mokinius, per mėnesį praleidusius 50 proc. pamokų be pateisinamos priežasties, iki einamojo mėnesio 5 d. registruoja NEMIS sistemoje;

14.6. nustatęs, jog mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) vengia leisti vaiką į mokyklą, kliudo jam mokytis inicijuoja Progimnazijos direktoriaus kreipimąsi į Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus miesto teritorinio padalinį, rengia dokumentus;

14.7. VGK, Progimnazijos direktoriaus pavedimu rengia informaciją apie progimnazijos nelankančius mokinius institucijoms pagal kompetenciją (Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinavimo skyriui, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus apskrities Vaiko teisių apsaugos skyriui, Vilniaus m. VPK 3 PK ir kt.).

15. Psichologas:

15.1. organizuoja ir vykdo mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) apklausas, susijusias su mokinių adaptacija, savijauta, saugumu Progimnazijoje;

15.2. konsultuoja klasių vadovus, dalykų mokytojus, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl mokinių lankomumo problemų sprendimo būdų;

15.3. tėvams (globėjams, rūpintojams) sutikus teikia psichologinę pagalbą pamokų ir mokyklos (progimnazijos) nelankantiems mokiniams.

16. Vaiko gerovės komisija:

16.1. analizuoja ir vertina mokinių lankomumo situaciją Progimnazijoje: nelankymo priežastis, prevencinių priemonių rezultatus, priima sprendimus dėl pagalbos mokiniui teikimo, prevencinio priemonių lankomumui gerinti, saugios ir palankios mokymosi aplinkos ir kitų mokinių norą eiti į mokyklą, gerą savijautą, sėkmingą adaptaciją įtakojančių priemonių inicijavimo ir įgyvendinimo;

16.2. organizuoja VGK posėdžius, į kuriuos kviečia pamokų, mokyklos (progimnazijos) nelankančius mokinius bei jų tėvus (globėjus, rūpintojus): analizuoja dalykų mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo ir psichologo pateiktą informaciją, atlieka situacijos vertinimą, aiškina priežastis, priima nutarimus padėčiai gerinti, siūlo psichologinę, pedagoginę, socialinę pagalbą, inicijuoja švietimo pagalbos plano parengimą, kontroliuoja ir vertina jo įgyvendinimą, veiksmingumą;

16.3. teikia rekomendacijas Progimnazijos direktoriui dėl pagalbos priemonių taikymo mokiniams, pamokų, mokyklos nelankantiems mokiniams, dėl kompleksinės pagalbos šeimai teikimo, teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja kreipimąsi į Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinavimo skyrių, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus apskrities Vaiko teisių apsaugos skyrių, Vilniaus m. VPK 3 PK;

16.4. esant poreikiui bendradarbiauja su Vilniaus miesto savivaldybės Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinavimo skyriumi, Vaiko gerovės komisija, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus apskrities Vaiko teisių apsaugos tarnyba, Vilniaus m. 3-ojo PK bendruomenės pareigūnais;

16.5. Progimnazijoje bei bendradarbiaujant su aukščiau įvardintomis institucijomis išnaudojus visas švietimo pagalbos teikimo galimybes, LR Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme nustatyta tvarka inicijuoja kreipimąsi į Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonės(-ių) mokiniui skyrimo, analizuoja skirtų minimalios

priežiūros priemonės(-ių) įgyvendinimą, inicijuoja kreipimąsi dėl jų pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo.

17. **Direktorius pavaduotojas ugdymui:**

17.1. organizuoja Progimnazijos mokinių pamokų lankomumo bei vėlavimo apskaitos vykdymą;

17.2. sistemingai vertina ir analizuoja Progimnazijos mokinių lankomumą;

17.2.1. analizuoja klasės vadovo, dalykų mokytojų ir kt. suteiktą ir (ar) elektroniniame dienyre esančią informaciją apie pamokas praleidžiančius ir (ar) Progimnazijos nelankančius mokinius, prireikus teikia metodinę pagalbą klasių vadovams, mokytojams;

17.2.2. su socialiniu pedagogu aptaria klasių lankomumo suvestines, planuoja ir koordinuoja priemones lankomumui gerinti;

17.3. bendradarbiauja su mokytojais, klasių vadovais, socialiniu pedagogu, psichologu, kitais specialistais ir dalyvauja Vaiko gerovės komisijos veikloje, Progimnazijos dokumentų, susijusių su lankomumu rengime (pakeitimuose), vykdo šių dokumentų įgyvendinimo priežiūrą, prireikus inicijuoja Progimnazijos administracijos pasitarimus, tikslines pamokų lankomumo gerinimo, nelankymo prevencijos priemones.

18. **Progimnazijos direktorius:**

18.1. užtikrina socialinės pedagoginės, švietimo pagalbos teikimą, inicijuoja Progimnazijos dokumentų, susijusių su lankomumu rengimą (pakeitimus), vykdo šių dokumentų įgyvendinimo priežiūros kontrolę, vertina pateiktą informaciją ir siūlymus, teikia prašymus, informaciją savivaldybės ir valstybės institucijų tarnautojams;

18.2. siekdamas gerinti mokinių pamokų lankomumą, bendradarbiauja su Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinavimo skyriumi, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus apskrities Vaiko teisių apsaugos tarnyba, Vilniaus m. 3-ojo PK bendruomenės pareigūnais, kitais socialiniais partneriais;

18.3. dėl poveikio priemonių taikymo (pagalbos mokiniui, šeimai skyrimo ir teikimo, administracinės atsakomybės taikymo) kreipiasi į kompetentingą(-as) instituciją(-as) – policiją, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Tarp institucinio bendradarbiavimo koordinavimo skyrių, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Vilniaus apskrities Vaiko teisių apsaugos skyrių, Progimnazijai išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonių mokiniui skyrimo (kai mokins yra įrašytas į NEMIS).

IV SKYRIUS

LANKOMUMO PREVENCINĖS PRIEMONĖS

19. Vėlavimų į pamokas prevencija:

19.1. mokiniui pavėlavus į pamoką dalyko mokytojas pavėlavimo faktą el. dienyre fiksuoja raide „p“, po pamokos su mokiniu išsiaiškina pavėlavimo priežastį, aptaria veiksmus dėl savalaikio atėjimo į pamoką. Vėlavimui pasikartojus, apie pavėlavimą pastaba informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

19.2. jei nustatomas dažnas mokinio vėlavimas į pamokas (mokinys per mėnesį be pateisinamosios priežasties **pavėluoja 4 ar daugiau kartų**) klasės vadovas su mokiniu išsiaiškina vėlavimo priežastis, aptaria veiksmus dėl vėlavimo priežasčių pašalinimo, apie situaciją ir priimtus susitarimus elektroninio dienyno pranešimu arba pokalbio metu informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus). Jeigu nepasiekiami užsibrėžti tikslai ir mokinys ir toliau vėluoja, inicijuoja keturšalį (mokinio, mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų), klasės vadovo ir socialinio pedagogo) pokalbį, kurio metu aptaria galimus veiksmus dėl pamokų nevėlavimo į pamokas;

19.3. gali būti organizuojamos papildomos tikslinės vėlavimo į pamokas prevencijos priemonės.

20. Be pateisinamos priežasties praleidžiamų pamokų kontrolė ir prevencija grindžiama nuolatine situacijos stebėseną, operatyviu priežasčių išsiaiškinimu bei šalinimu, nustatytų atsakomybės ir subordinacijos principų laikymusi, vykdoma vadovaujantis keturių „žingsnių“ algoritmu:

20.1. **pirmasis „žingsnis“** – dalyko mokytojo, klasių vadovų priemonės, t. y. individualus ar kolegialus priežasčių aiškinimasis, lankomumą gerinančių susitarimų su mokiniu priėmimas, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas ir įtraukimas:

20.1.1. mokytojas užfiksavęs savavališką mokinio pasišalinimą iš pamokos, pastebėjęs, kad mokinys, vengia lankyti jo dalyko pamokas (neatvyksta į atsiskaitomuosius darbus, neateina į mokomojo dalyko pirmąją tvarkaraštyje pamoką), informuoja klasės vadovą, pranešimu elektroniniame dienyne – mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), individualiai su mokiniu aiškinasi priežastis, bendradarbiauja su klasės vadovu, mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) sprendžiant lankomumo problemas;

20.1.2. mokinys, be pateisinamos priežasties neatvykęs į mokyklą ar savavališkai pasišalinęs iš pamokos, rašo paaiškinimą (3 priedas) klasės vadovui. Jo elgesys, pamokos(-ų) praleidimo priežastys, aptariamoms individualiai su klasės vadovu, priimami susitarimai ir įsipareigojimai lankomumo gerinimui, įvertinus aplinkybes sprendžiama dėl mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo;

20.1.3. fiksuojant pasikartojantį, sistemingą vengimą lankyti tam tikro dalyko pamokas, neatėjimą į pirmąsias pamokas, savavališką pasišalinimą iš pamokų, kitus pamokų praleidimo be pateisinamų priežasčių atvejus (mokiniui nesilaikant anksčiau priimtų susitarimų ir įsipareigojimų), klasės vadovas organizuoja trišalį (klasės vadovo, mokinio ir jo tėvų (globėjų, rūpintojų)) pokalbį, kurio metu priima problemų sprendimui skirtus susitarimus, įsipareigojimus, vykdo situacijos, susitarimų ir įsipareigojimų laikymosi stebėseną;

20.2. **antrasis „žingsnis“** – socialinės pedagoginės pagalbos teikimas:

20.2.1. jei klasės vadovo taikomos priemonės per sutartą laikotarpį situacijos nepakeičia, mokinys toliau be pateisinamos priežasties praleidžia pamokas, klasės vadovas kreipiasi į socialinį pedagogą (jo nesant – kuruojantį direktoriaus pavaduotoją ugdymui). Socialinis pedagogas organizuoja keturšalį (socialinio pedagogo, klasės vadovo, mokinio ir jo tėvų (globėjų, rūpintojų)) susitikimą, lankomumo problemų sprendimui parengiamas ir įgyvendinamas socialinės pedagoginės pagalbos teikimo planas;

20.3. **trečiasis „žingsnis“** – situacijos vertinimas ir pagalbos skyrimas Vaiko gerovės komisijos posėdyje:

20.3.1. jei teikiamos socialinės pedagoginės pagalbos tikslai nepasiekiami, mokinys ir toliau praleidžia pamokas be pateisinamos priežasties, jis su tėvais (globėjais, rūpintojais) kviečiamas į Vaiko gerovės komisijos posėdį. Klasės vadovas tėvus (globėjus, rūpintojus) į Vaiko gerovės posėdį pakviečia informaciniu pranešimu. Įvertinus teiktą pagalbą, atsižvelgiant į problemos priežastis parengiamas švietimo pagalbos planas, atliekama jo įgyvendinimo kontrolė, veiksmingumo vertinimas;

20.4. **ketvirtasis „žingsnis“** – kai „trečiajame žingsnyje“ taikytos priemonės nėra veiksmingos, mokinys ir toliau nedalyvauja ugdymo procese, Vaiko gerovės komisijos teikimu, Progimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į problemos sudėtingumą, priežastis ir konkrečios institucijos kompetenciją dėl poveikio priemonių taikymo (pagalbos šeimai skyrimo ir teikimo, administracinės atsakomybės taikymo, vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros skyrimo) kreipiasi į kompetentingą(-as) instituciją(-as):

20.4.1. į Vilniaus m. savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo skyrių;

20.4.2. nustačius, kad mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) vengia leisti vaiką į mokyklą ar kliudo jam mokytis, į Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

20.4.3. ypatingais atvejais priima sprendimą kreiptis į policiją;

20.4.4. jei 20.4.1–20.4.3. punktuose įvardinta(-os) priemonė(-ės) nėra veiksmingos gali kreiptis į Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktorių su prašymu dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių skyrimo.

21. Mokinių pamokų lankomumas skatinimas direktoriaus arba Progimnazijos savivaldos institucijų (Mokinių tarybos, Mokytojų tarybos, Progimnazijos tarybos) sprendimu:

21.1. mokiniui, per mokslo metus nepraleidusiam nei vienos pamokos, ar mokiniui, kuris praleido pamokas tik atstovaudamas Progimnazijai konkursuose, olimpiadose, varžybose, konferencijose ir pan., Progimnazijos direktoriaus įsakymu reiškama padėka, klasės vadovui informuojant mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

21.2. taip pat pagyrimu, padėka, viešu pagerbimu Progimnazijos renginių metu ar kitomis priemonėmis gali būti skatinami mokiniai per mokslo metus nepaleidę pamokų be nepateisinamos priežasties;

21.3. gali būti inicijuojamos bei įgyvendinamos ir kitos Progimnazijos lankomumo skatinimo priemonės.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Aprašas skelbiamas Progimnazijos interneto svetainėje.

23. Aprašas įtraukiamas į kasmet privalomai supažindinamų dokumentų sąrašą:

23.1. mokytojai, klasių vadovai, švietimo pagalbos specialistai, prieš prasidedant mokslo metams individualiai susipažįsta su Aprašu ir jo laikosi;

23.2. mokinius su Aprašu kiekvienų mokslo metų pirmąją rugsėjo savaitę pasirašytinai (5–8 klasių mokinius) supažindina klasių vadovai;

23.3. visų klasių mokinių tėvai (globėjai ir rūpintojai) su Aprašu supažindinami pirmojo mokslo metų klasių tėvų susirinkimo metu bei paraleliai pranešimu elektroniniame dienyne (pateikiant nuorodą į Progimnazijos interneto svetainėje paskelbtą Aprašą). Aktualios Aprašo nuostatos sistemingai primenamos tėvų susirinkimų metu.

24. Aprašas gali būti keičiamas ir (ar) papildomas atsižvelgiant į procesą reglamentuojančių teisės aktų pakeitimus, inicijavus Progimnazijos savivaldos institucijoms ar klasių vadovams, mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, Progimnazijos vadovams, pakeitimai tvirtinami Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

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

Vilniaus Pavilnio progimnazijos mokinių
pamokų (ugdymo dienų) lankomumo apskaitos ir
nelankymo prevencijos tvarkos aprašo
1 priedas

(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

Vilniaus Pavilnio progimnazijai

PRANEŠIMAS APIE MOKINIO NEDALYVAVIMĄ UGDYMO PROCESĖ

202 m. _____ d.
(metai) (mėnuo, diena)
Vilnius

Pranešu, kad mano sūnus, dukra (globotinis(-ė), rūpintinis(-ė)) _____

(vardas, pavardė, klasė)
praleido ugdymo dienas nuo _____ iki _____,
(data) (data)
dėl _____
(priežastis)

Pagal gydytojo rekomendaciją prašau iki _____
(data)
atleisti nuo fizinio krūvio arba riboti fizinį krūvį (reikiamą variantą pabraukti) fizinio ugdymo
pamokose.

Patvirtinu, kad pateikti duomenys yra teisingi.

PRIDEDAMA:

1. _____
 2. _____
-

(parašas)

(vardas, pavardė)

Vilniaus Pavilnio progimnazijos mokinių
pamokų (ugdymo dienų) lankomumo apskaitos ir
nelankymo prevencijos tvarkos aprašo
2 priedas

(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

Vilniaus Pavilnio progimnazijai

**PRAŠYMAS
DĖL ATLEIDIMO NUO KRŪVIO FIZINIO UGDYMO PAMOKOJE AR FIZINIO
KRŪVIO RIBOJIMO**

202 m. _____ d.
(metai) (mėnuo, diena)
Vilnius

Prašau mano sūnų, dukrą (globotini(-ę), rūpintini(-ę)) _____

_____ atleisti nuo fizinio krūvio arba riboti fizinį
(vardas, pavardė, klasė)
krūvį (reikiamą pabraukti) fizinio ugdymo pamokose nuo _____
(data)

iki _____ dėl _____
(data) (priežastis)

PRIDEDAMA:

1. _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, parašas)

Vilniaus Pavilnio progimnazijos mokinių
pamokų (ugdymo dienų) lankomumo apskaitos ir
nelankymo prevencijos tvarkos aprašo
4 priedas

INSTRUKCIJA TĖVAMS

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.

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

Pasirinkite prisijungimo būdą autentifikuotis:

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 ?


 Citadele


 Luminor


 LKU
Kredito unijų grupė



 MEDICINOS
 BANKAS


 SEB



 SIAULIŲ
 BANKAS




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“.



Pacientas
(atstovavimas pagal įstatymą)

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“.

Pacientas

Vardenis Pavardenis
ESI Nr. patient-123456-12345
PSP gydytojas: Šeimos gydytojas
VšĮ Poliklinika

Visa informacija

Paskutinis apsilankymas

UAB poliklinika
Šeimos gydytojas
2023-08-30 17:34 | Planinė pagalba

Suvestinė > Dokumentai 1 >

Išsami paciento apsilankymo informacija

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

The screenshot shows a web interface for patient medical records. At the top, there is a navigation bar with a star icon and a dropdown menu labeled "Sveikatos duomenys" (highlighted with a red box). Below this, the page title is "išsami paciento registracija".

The interface is divided into several sections:

- Paciento (Patient):** A sidebar on the left containing a dropdown menu with "Sveikatos istorija" selected. Below the menu, patient information is displayed: "EŠI Nr. pacientų PSP gydytojas VŠĮ Kauno miesto poliklinika".
- Skiepų kalendorius (Vaccination Calendar):** A section with a calendar icon and a right-pointing arrow.
- Pažymos (Notes):** A section with a document icon and a dropdown arrow. It displays a note: "E083-1 Vairuotojo sveikatos patikrinimo medicininė pažyma" dated 2020-09-30 to 2020-09-29, from "Nr. 20-41180228" at "VŠĮ Kauno miesto poliklinika".
- Sveikatos istorijos suvestinė (Medical History Summary):** A section with a document icon and a dropdown arrow. It states "Paciento sveikatos istorijos suvestinė nepateikta".
- Elektroniniai receptai (Electronic Prescriptions):** A section with a pharmacy icon and a dropdown arrow. It shows a prescription for "5771086573" (1007.1) of "Meldario dihidratas 250 mg" from "VŠĮ Kauno miesto poliklinika" dated 2023-03-08.
- E. receptų užsakymai e. vaistinėms (E-prescription orders to e-pharmacies):** A section with a shopping cart icon and a dropdown arrow. It states "E. receptų užsakymų e. vaistinėms nėra".
- Paskutinė diagnozė (Last Diagnosis):** A section with a checkmark icon and a dropdown arrow. It shows "Z71.2 Asmuo, besikreipiantis tyrimų rezultatų pasiūkinimui" dated 2023-05-15.
- Paskutinė alergija (Last Allergy):** A section with a checkmark icon and a dropdown arrow. It shows "Visos alergijos".
- Naujausi pranešimai (Latest Notifications):** A section with an envelope icon and a dropdown arrow. It shows "Visi gauti pranešimai".
- Pažymėjimai (Markings):** A section with a circle icon and a right-pointing arrow.

At the bottom of the sidebar, there are sections for "Paskutinis apsilankymas" (Last Visit) and "Aktyvūs siuntimai" (Active Referrals), each with a list of recent medical documents and their details.

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 darbas

Pagal apsilankymo datą ir laiką | Pasirinkti matomus ribojimus

Iveskite paieškos duomenis

VšĮ Kauno miesto poliklinika Bendrosios praktikos slaugytojas 2023-05-15 10:27 Planinė pagalba	Gdytojo vardas ir pavardė
VšĮ Kauno miesto poliklinika Šeimos gydytojas 2023-05-15 09:25 Planinė pagalba	Gdytojo vardas ir pavardė
UAB "Gintarinė vaistinė" Vaistinė 2023-03-27 00:00 Kita	Gdytojo vardas ir pavardė
VšĮ Kauno miesto poliklinika Šeimos gydytojas 2023-02-13 10:30 Planinė pagalba	Gdytojo vardas ir pavardė

Apilankymo suvestinė | Dokumentai

Dokumentai

- Visi 128
- Ambulatoriniai apsilankymai 63
- Epikrizė 1
- Skundai 20
- Išrašai 6
- Atsakymai į skundus 4
- Laboratorinių tyrimų užsakymai 8
- Laboratorinių tyrimų rezultatai 6
- Patologijos tyrimų užsakymai 0
- Patologijos tyrimų atsakymai 0
- Vakcinacijos 1

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

Apsilankymas
— Gyd. | Užrašytas | 2023-03-16 13:00

Asmens sveikatos priežiūros įstaiga, registruojantis ir pacientas

Pacientas	Vardenis Pavardenis sveikatos istorijos Nr. patient-123456-12345 Am. k.: 123456789 Gimimo data: 1999-01-01, 34 m., Moters
Registratorius	Vardenis Pavardenis, spaudos Nr. 000 Gdytojas
Įstaiga	VšĮ Kauno miesto poliklinika JAR kodas 130042394, SVEICRA Nr. 18 Kaunas, Pramonės pl. 31 Tel. 837402999, mob. El p.: info@kaunopoliklinika.lt

Apsilankymas

Data ir laikas	2023-03-16 13:00
Ligos istorijos numeris	patient-123456-12345
Įvykis	Apykimas SP) gauti ambulatorinių paslaugų
Pagalbos tipas	Kita
Draustumas (PSD)	✓ Apraustas Tikrintas: 2023-03-15 20:01
Nukreiptas pas.	Nuoroda į sveikatos istoriją

Dėl praleistų mokymosi dienų pateisinimo dėl ligos

	Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija Tel. +370 5 268 5110 Faks. +370 5 266 1402 sam.lrv.lt ministerija@sam.lt Pasitikėjimo telefonas 8 800 66 004		

Šis laiškas, įskaitant jo priedus, yra konfidencialus ir yra skirtas tik tam asmeniui, kuriam jis yra adresuotas.

Kopijuoti, viešinti ar kitaip panaudoti šį laišką ar laiško dalį ne pagal jo tikslinę paskirtį yra draudžiama.

Aplie ne Jums skirtą laišką gavimą prašome nedelsiant informuoti siuntėją elektroniniu paštu ir ištrinti laišką bei visas jo kopijas, įskaitant visus laiško priedus.

Informaciją apie asmens duomenų tvarkymą galima perskaityti čia: <http://sam.lrv.lt/lt/asmens-duomenu-apsauga>