

PATVIRTINTA
Gegužių progimnazijos direktoriaus
2020 m. sausio 20 d.
įsakymu Nr. V- 18.

ŠIAULIŲ GEGUŽIŲ PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Remiantis Šiaulių miesto savivaldybės teritorijoje gyvenančių priešmokyklinio ir mokyklinio amžiaus vaikų apskaitos tvarkos aprašu sukurtas Šiaulių Gegužių progimnazijos (toliau – mokykla) mokinių apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas).

2. Savivaldybės teritorijoje gyvenančių priešmokyklinio ir mokyklinio amžiaus vaikų apskaitą koordinuoja Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Žmonių gerovės ir ugdymo departamento Švietimo skyrius (toliau – Švietimo skyrius).

3. Informacija apie nesimokančius mokyklinio amžiaus vaikus gaunama iš Nesimokančių vaikų duomenų bazės (toliau – NEMIS) jos valdytojo nustatyta tvarka.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. mokinių apskaita – mokyklos (pamokų, ugdymo dienų) nelankančių ir mokyklos nelankyti linkusių mokinių, išvykstančių iš mokyklos mokinių duomenys;

4.2. nesimokantis mokyklinio amžiaus vaikas – 7–18 metų vaikas, neįregistruotas Mokinių registre; 6–18 metų vaikas, kurio deklaruota gyvenamoji vieta yra savivaldybės teritorijoje arba kuris Lietuvos Respublikos Vyriausybės įgaliotos institucijos nustatyta tvarka įtrauktas į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą;

4.3. mokyklos nelankantis vaikas – mokyklos teritorijoje gyvenantis 6–18 metų vaikas, įregistruotas Mokinių registre, tačiau per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų;

4.4. mokyklos nelankyti linkęs vaikas – savivaldybės teritorijoje gyvenantis 6–18 metų vaikas, įregistruotas Mokinių registre, tačiau per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs nuo 10 iki 49 procentų pamokų ar ugdymui skirtų valandų;

4.5. NEMIS – nesimokančių ir mokyklos nelankančių mokinių informacinė sistema. NEMIS paskirtis – kaupti, saugoti ir teikti informaciją apie nesimokančius ir bendrojo lavinimo mokyklos nelankančius mokinius, nesimokymo ir mokyklos nelankymo priežastis.

5. Aprašu siekiama:

5.1. užtikrinti vaiko mokymąsi pagal privalomojo švietimo programas: pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies, formalųjį švietimą papildančio pradinio ugdymo Dailės skyriaus programas, pasirinktas neformaliojo švietimo veiklas;

5.2. nustatyti bendrus mokinių pamokų, ugdymo dienų bei užsiėmimų lankomumo apskaitos kriterijus;

5.3. vykdyti mokinių pamokų, ugdymo dienų bei užsiėmimų lankomumo apskaitą ir prevenciją, mokymosi pagalbos teikimo užtikrinimą;

5.4. įtvirtinti mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybę dėl vaikų pamokų lankomumo.

6. Su pamokų, ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarka mokytojai, mokymosi ir švietimo pagalbos specialistai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami el būdu (Tamo dienynas, progimnazijos int. svetainė). Mokiniai su minėta tvarka supažindinami klasės valandėlių ir (ar) individualių pokalbių metu, el. dienynu.

7. Pamokų, ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje el. adresu www.geguziai.lt.

8. Už mokyklos nelankančių ir mokyklos nelankyti linkusių mokinių, išvykstančių iš mokyklos mokinių apskaitą progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys (toliau –

atsakingi asmenys): direktoriaus pavaduotojai ugdymui, socialiniai pedagogai, klasių auklėtojai ir asmuo, atsakingas už mokinių registro tvarkymą.

II. SKYRIUS

MOKYKLOS NELANKANČIŲ IR MOKYKLOS NELANKYTI LINKUSIŲ VAIKŲ APSKAITOS TVARKA

9. Mokykla su mokyklos nelankančiu, mokyklos nelankyti linkusiu vaiku ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais) aiškinasi mokyklos nelankymo priežastis, imasi priemonių vaiką sugrąžinti į mokyklą. Nustačius, kad tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina vaiko reguliaraus mokyklos lankymo ir (ar) nebendradarbiauja su mokykla, sprendžiant mokyklos nelankymo problemas, mokykla informuoja savivaldybės vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją, nurodydama problemą ir taikytas jos sprendimo priemones.

10. Pamokų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne TAMO raide „n“ - nedalyvavo (tai atlieka dalyko mokytojai, klasės auklėtojai, mokytojai kiekvienos pamokos, užsiėmimo metu).

11. Mokinio praleistos pamokos laikomos nepateisintomis, kai mokinys, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) nepateikė klasės auklėtojui pateisinančių dokumentų iki einamo mėnesio paskutinės dienos.

12. Mokinio praleistos pamokos laikomos nepateisintomis, kai mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) raštu pateikia klasės auklėtojui dokumentus (prašymą, pranešimą ar pažymą), nurodančius praleistų pamokų priežastis.

13. Klasių mokytojai, auklėtojai:

13.1. stebi mokinių pamokų, ugdymo dienų lankomumą, mokinių elgesį, pasiekimus ir kitų pareigų vykdymą, apie tai nuolat informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus);

13.2. tvarko mokinių lankomumo apskaitos dokumentus (prašymus, pranešimus ar pažymas). Klasės mokinių lankomumo dokumentus per mokslo metus saugo bendrame segtuve;

13.3. teikia informaciją apie mokyklos nelankančius ar linkusius nelankyti mokinius kuriojamam direktoriaus pavaduotojui ugdymui, socialiniam pedagogui, mokyklos vaiko gerovės komisijai;

13.4. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, administracija, visuomenės sveikatos specialistu, tėvais (globėjais, rūpintojais).

13.5. vėliausiai antrą kito mėnesio dieną Tamo dienyne pažymi Tamo dienyne praėjusio mėnesio klasės mokinių praleistų pamokų priežastis: dėl ligos, kitos priežastys, nepateisintos.

13.6. nurodę Tamo dienyne mokinių praleistų pamokų priežastis, raštu pateikia informaciją socialiniam pedagogui apie nelankančius mokyklos ar linkusius nelankyti mokinius.

14. Socialiniai pedagogai:

14.1. bendradarbiauja su klasių auklėtojais, direktoriaus pavaduotojais ugdymui, vykdo mokinių lankomumo stebėseną bei taiko prevencines priemones;

14.2. apibendrina klasių mokinių praėjusio mėnesio lankomumo duomenis.

14.3. trečią kito mėnesio dieną pagal Tamo dienyno mokinių lankomumo duomenis užpildo praėjusio mėnesio mokyklos mokinių lankomumo lentelę (1 priedas), nurodydami mokyklos mokinių praleistų pamokų priežastis (dėl ligos, kitos priežastys, nepateisintos), įvardindami mokyklos linkusius nelankyti, nelankančius mokyklos mokinius. Užpildytą duomenų lentelę perduoda direktoriaus pavaduotojams ugdymui.

15. Atsakingas už mokinių registro tvarkymą asmuo:

15.1. ketvirtą kito mėnesio dieną Mokinių registre suformuoja ataskaitos formą (Excel formatu) apie praėjusį mėnesį iš mokyklos išvykusius mokyklinio amžiaus vaikus;

15.2. Suformuotą ataskaitos formą (Excel formatu) el. variantu pateikia atsakingam direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

16. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui iki einamojo mėnesio 5 d.:

16.1. su socialiniais pedagogais, atsakingu už mokinių registro tvarkymą asmeniui individualiai aptaria praėjusio mėnesio mokinių lankomumo, išvykusių mokinių duomenis;

16.2. į NEMIS įrašo duomenis apie mokyklos nelankančius ir (ar) mokyklos nelankyti linkusius mokinius;

16.3. el. paštu pateikia Švietimo skyriaus vedėjo paskirtam asmeniui Mokinių registre suformuotą ataskaitos formą (Excel formatu) apie praėjusį mėnesį iš mokyklos išvykusius mokyklinio amžiaus vaikus;

16.4. el. paštu pateikia Švietimo skyriaus vedėjo paskirtam asmeniui praėjusio mėnesio mokyklos mokinių pamokų, ugdymo dienų lankomumo, mokyklos nelankančių ir (ar) mokyklos nelankyti linkusių mokinių duomenis. (1 priedas).

III. SKYRIUS VEIKSMAI, MOKINIUI IŠVYKSTANT IR IŠVYKUS IŠ MOKYKLOS

17. Iš mokyklos išvykstant mokiniui, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) progimnazijos direktoriui pateikia prašymą, nurodydami mokyklą ar užsienio valstybę, į kurią ketinama išvykti mokytis (gyventi).

18. Mokinsys po prašymo pateikimo iš Mokinių registro išregistruojamas per tris dienas:

18.1. kai mokykla el. paštu iš kitos mokyklos gauna informaciją apie vaiko atvykimą;

18.2. gavus tėvų ar įstatyminių vaiko atstovų prašymą dėl išvykimo gyventi į užsienio valstybę.

19. Jeigu po savaitės nuo tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymo vaiko išvykimą iš mokyklos pateikimo datos mokykla negauna informacijos apie vaiko atvykimą į prašyme nurodytą mokyklą, kreipiasi į vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus) prašyme nurodytu telefonu ar el. paštu. Nepavykus susisiekti su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir (ar) gavus informacijos apie galimus vaiko teisių pažeidimus, neužtikrinamas vaiko teises ir geriausias interesus dėl tėvų (globėjų, rūpintojų) vengimo leisti į mokyklą vaiką iki 16 metų arba kliudymo vaikui iki 16 metų mokytis, mokykla raštu informuoja Šiaulių miesto vaiko teisių apsaugą užtikrinančias institucijas ir (ar) policiją.

IV. SKYRIUS TĖVŲ (GLOBĖJŲ/RŪPINTOJŲ) ATSAKOMYBĖ

20. Nuo 2019 m. rugsėjo 1 d. mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), turėdami pateisinti vaikų praleistas pamokas / ugdymo dienas dėl ligos, nebeteikia medicininės pažymos formos Nr. 094/a „Medicininė pažyma dėl neatvykimo į darbą, darbo biržą ar ugdymo instituciją“ (pakeitimas patvirtintas Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2019 m. gegužės 14 d. įsakymu Nr. V-568 „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1999 m. lapkričio 29 d. įsakymo Nr. 515 „Dėl sveikatos priežiūros įstaigų veiklos apskaitos ir atskaitomybės tvarkos“ pakeitimo“).

21. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo (pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 47 straipsnio 2 dalies 7 punktą, 46 straipsnio 2 dalies 2 punktą, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 31 straipsnio 2 dalies 2 punktą):

21.1. užtikrinti vaiko punctualų ir reguliarių mokyklos lankymą;

21.2. pirmos neatvykimo į mokyklą dienos rytą pranešti klasės auklėtojui raštu (Tamo dienyne, el. paštu ar sms žinute) apie mokinio neatvykimą į mokyklą;

21.3. po mokinio nebuvimo mokykloje, pirmąją dieną mokiniui sugrįžus į mokyklą, pateikti argumentuotą pateisinimą klasės auklėtojui elektroniniu būdu (Tamo dienyno žinute, el. paštu ar sms žinute) arba raštu dėl vaiko praleistų pamokų / ugdymo dienų. Nurodo jame tikslų vaiko nebuvimo mokykloje laikotarpį bei neatvykimo priežastis, esant būtinumui – ir gydytojo(ų) rekomendacijas vaikui dėl sveikatos užtikrinimo mokykloje;

21.4. vėliausiai iki einamojo mėnesio paskutinės dienos klasės auklėtojai patikslina elektroniniu būdu (Tamo dienyno žinute, el. paštu ar sms žinute) arba raštu to mėnesio mokinio praleistų pamokų, ugdymo dienų praleidimo priežastis.

22. Jei tėvai (globėjai, rūpintojai) nesilaiko minėtų LR ANK straipsnių nuostatų, mokykla turi teisę kreiptis į policiją, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritorinius padalinius, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Švietimo kokybės ir regioninės politikos departamentą.

V. SKYRIUS

MOKYKLOS NELANKANČIŲ IR MOKYKLOS NELANKYTI LINKUSIŲ VAIKŲ, NESIMOKANČIŲ MOKYKLINIO AMŽIAUS VAIKŲ APSKAITOS TVARKA UŽ MOKYKLOS RIBŲ

23. Švietimo skyriaus vedėjo paskirtas asmuo iki einamojo mėnesio 10 dienos analizuoja mokyklos pateiktą pamokų, ugdymo dienų informaciją. Jeigu duomenys apie konkretų mokyklos nelankantį vaiką kartojasi kelis mėnesius, mokyklos atstovai kviečiami į savivaldybės vaiko gerovės komisijos posėdį pristatyti konkretaus vaiko mokyklos nelankymo priežastis ir taikytas priemones.

24. Švietimo skyriaus vedėjo paskirtas asmuo, gavęs iš mokyklos nurodytą informaciją, patikrina, ar mokykla nurodė visus būtinus duomenis, ir ne vėliau kaip per 10 darbo dienų informuoja mokyklos paskirtą asmenį dėl trūkstamų duomenų pateikimo. Trūkstamą informaciją mokykla patikslina ne vėliau kaip iki kito mėnesio.

25. Švietimo skyriaus vedėjo paskirtas (-i) asmuo (asmenys) iki einamojo mėnesio 20 dienos analizuoja paskelbtą informaciją. Nustačius, kad duomenys apie mokyklos linkusius nelankyti vaikus blogėja, mokyklos prašoma pateikti papildomą informaciją apie numatomas taikyti priemones.

26. Duomenis apie savivaldybės teritorijoje gyvenančius nesimokančius mokyklinio amžiaus vaikus, paskelbtus NEMIS, tvarko Švietimo skyriaus vedėjo paskirtas asmuo.

27. NEMIS paskelbus savivaldybės teritorijoje gyvenančių nesimokančių mokyklinio amžiaus vaikų sąrašą Švietimo skyriaus vedėjo paskirtas asmuo per 10 darbo dienų patikslina šiuos NEMIS nurodytų nesimokančių mokyklinio amžiaus vaikų duomenis pagal Mokinių ir kitų registru duomenis:

27.1. ar vaikas nelanko kurios nors mokyklos;

27.2. kada ir kokią mokyklą paskutiniu metu vaikas lankė;

27.3. ar Mokinių registre nurodyta vaiko nesimokymo priežastis;

27.4. ar iš NEMIS pateiktų Privalomojo sveikatos draudimo informacinės sistemos „Sveidra“ ir Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (SPIS) duomenų galima nustatyti vaiko, jo tėvų ar įstatyminių vaiko atstovų faktinę gyvenamąją vietą, naudojimąsi sveikatos priežiūros ir socialinėmis paslaugomis.

28. Švietimo skyriaus vedėjo paskirtas asmuo patikslintus duomenis suveda į NEMIS.

29. Nustačius, kad mokykla, kurią paskiausiai lankė nesimokantis mokyklinio amžiaus vaikas, nenurodė vaiko nesimokymo priežasties, Švietimo skyriaus vedėjo paskirtas asmuo kreipiasi į mokyklos paskirtą asmenį dėl informacijos patikslinimo per 5 darbo dienas. Apie patikslinimus mokyklos paskirtas asmuo informuoja Švietimo skyriaus vedėjo paskirtą asmenį.

30. Nustačius, kad mokykla, kurią paskiausiai lankė nesimokantis 6–16 metų vaikas, atliko visas procedūras, tačiau:

30.1. vaikas vis tiek nesimoko nurodytoje mokykloje, Švietimo skyriaus vedėjo paskirtas asmuo kreipiasi į Savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus Aptarnavimo ir e. paslaugų poskyrį dėl nesimokančio 6–16 metų vaiko gyvenamosios vietos patikslinimo. Po informacijos patikslinimo nustačius, kad nesimokančio vaiko deklaruota gyvenamoji vieta yra savivaldybės teritorijoje, apie galimus vaiko teisių pažeidimus, neužtikrinamas vaiko teises ir

geriausius interesus dėl tėvų ar įstatyminių vaiko atstovų vengimo leisti į mokyklą vaiką iki 16 metų arba kliudymo vaikui iki 16 metų mokytis, Švietimo skyrius raštu informuoja savivaldybės vaiko teisių apsaugą užtikrinančias institucijas ir (ar) policiją;

30.2. vaikas vis tiek nesimoko tėvų ar įstatyminių vaiko atstovų prašyme nurodytoje kitos savivaldybės mokykloje, Švietimo skyrius raštu kreipiasi į tos savivaldybės administraciją dėl nesimokančio 6–16 metų vaiko duomenų patikrinimo (mokykla, ikimokyklinio ugdymo įstaiga kurioje mokosi, gyvenamoji vieta).

31. Nustačius, kad mokykla, kurią paskiausiai lankė nesimokantis 6–16 metų vaikas, neatliko visų procedūrų, paskutinės mokyklos direktorius ar jo įpareigotas (-i) asmuo (asmenys) organizuoja nesimokančio 6–16 metų vaiko paiešką ir ne vėliau kaip per mėnesį nuo fakto išaiškėjimo datos raštu informuoja Švietimo skyrių apie vaiko paieškos rezultatus.

VI. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Aprašas keičiamas ar papildomas pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams, vaikų apskaitą vykdančioms institucijoms inicijavus, pripažįstamas netekusiu galios arba stabdomas jo galiojimas Savivaldybės tarybos sprendimu.

33. Tai, kas nereglamentuota Apraše, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

34. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui koordinuoja mokinių lankomumo prevenciją mokykloje, užtikrina mokymosi pagalbos šiems mokiniams teikimą.

35. Progimnazijos direktorius vykdo tvarkos aprašo priežiūrą mokykloje.
