

PATVIRTINTA
Kupiškio rajono savivaldybės tarybos
2019 m. spalio d. sprendimu Nr. TS-

KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TERITORIJOJE GYVENANČIŲ VAIKŲ APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Kupiškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos (toliau – vaikų apskaita) organizavimą ir tvarkymą siekiant užtikrinti jų mokymąsi pagal privalomojo švietimo programas.

2. Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitą organizuoja ir tvarko Savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyrius (toliau – Skyrius).

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Savivaldybės teritorijoje gyvenantis vaikas** – vaikas, kurio deklaruota gyvenamoji vieta yra Savivaldybėje, arba vaikas, įrašytas į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą pagal Savivaldybę;

3.2. **nesimokantis vaikas** – neįregistruotas Mokinių registre vaikas iki 16 metų, kurio deklaruota gyvenamoji vieta yra Savivaldybėje, arba vaikas, įrašytas į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą pagal Savivaldybę;

3.3. **mokyklos nelankantis mokinys** – įregistruotas Mokinių registre vaikas, kurio deklaruota gyvenamoji vieta yra Savivaldybėje, arba vaikas, įrašytas į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą pagal Savivaldybę, kuris neatvykdamas į mokyklą per mėnesį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų;

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

3.5. **pateisinamasis dokumentas** – tėvų (globėjų, rūpintojų) pasirašytas informacinis pranešimas klasės vadovui, patvirtinantis teisėtą pamokų praleidimo priežastį.

II SKYRIUS MOKYKLOS, PAMOKŲ NELANKANČIŲ MOKINIŲ APSKAITA

PIRMASIS SKIRSNIS BENDROSIOS NUOSTATOS

4. Savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklos (toliau – Mokykla):

4.1. paskiria atsakingą asmenį organizuoti ir koordinuoti pamokų lankomumo apskaitą bei kaupti ir tvarkyti NEMIS duomenis, susijusius su Mokyklos nelankančių mokinių apskaita;

4.2. patvirtina pamokų lankomumo apskaitos tvarką arba integruoja pamokų lankomumo apskaitos tvarkos nuostatas į kitus Mokyklos vidaus tvarkomuosius dokumentus;

4.3. pamokų lankomumo tvarkoje įvardija teisėtas pamokų praleidimo priežastis, nurodo galimą maksimalų pateisinamų pamokų skaičių, pateisinimą patvirtinančius dokumentus ir jų pateikimo tvarką, pamokų lankomumo kontrolės būdus ir kontrolę vykdančius asmenis, pamokų nelankymo priežasčių nustatymo būdus, pagalbos organizavimą Mokyklos nelankantiems mokiniams;

4.4. skelbia pamokų lankomumo tvarką Mokyklos interneto svetainėje;

4.5. fiksuoja mokinių pamokų lankomumą Mokyklos dienyne teisės aktų nustatyta tvarka;

4.6. pradedant spalio ir baigiant birželio mėnesiais, iki kiekvieno mėnesio 5 d., surenka duomenis apie praėjusį mėnesį Mokyklos nelankiusius mokinius ir, jeigu tokių yra, įrašo į NEMIS jos nuostatų nustatyta tvarka ir elektroniniu paštu informuoja Skyrių;

4.7. išnaudojus visas švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybes, kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios, vidutinės priežiūros priemonių skyrimo arba koordinuotos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimo vaikams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) skyrimo;

4.8. informuoja Valstybinės vaiko teisių apsaugos įvaikinimo tarnybos Panevėžio apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių Kupiškio rajone (toliau – VVTAĮT), jei Mokyklai kyla įtarimų, kad pažeidžiama vaiko teisė mokytis ar kitos teisės;

4.9. bendradarbiauja (keičiasi informacija) su Skyriumi, seniūnijomis, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) aiškinantis mokinių Mokyklos nelankymo priežastis.

5. Savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, gavusi informaciją apie Mokyklos nelankančius mokinius, teisės aktų nustatyta tvarka taiko poveikio priemones.

ANTRASIS SKIRSNIS

MOKINIŲ PRALEISTŲ PAMOKŲ TEISINIMAS

6. Teisėtos priežastys dėl kurių pateisinamos mokinių praleistos pamokos:

6.1. mokinio liga (jei mokinys nesilankė pas gydytoją pateisinama iki 5 dienų per mėnesį);

6.2. nelaimė mokinio šeimos aplinkoje (iki 2 dienų);

6.3. lankymasis pas gydytojus odontologus;

6.4. vykimas konsultuotis, gydytis pas gydytojus specialistus;

6.5. autobuso vėlavimas ar nevykimas nustatytu maršrutu;

6.6. pažintinė kelionė su tėvais (ne daugiau kaip 5 dienos per mokslo metus);

6.7. tiksliniai asmeniniai mokinio iškvietai (į policijos komisariatą, teismą, švietimo pagalbos tarnybą ir kt.);

6.8. bendruomenės nario laidotuvės.

7. Visais 6 punkte išvardintais atvejais mokinys ar mokinio tėvai apie neatvykimą į pamoką(-as) ne vėliau kaip iki tos dienos pamokų pradžios privalo informuoti klasės auklėtoją.

8. Visas dėl teisėtų priežasčių praleistas pamokas teisinga klasės vadovas.

9. Teisinant pamokas vadovaujasi:

9.1. tėvų, globėjų, rūpintojų informaciniu pranešimu klasės vadovui apie mokinio praleistas pamokas (rekomenduojama forma pateikiama 1 priede);

9.2. atsakingo Mokyklos darbuotojo žodine informacija (autobuso vėlavimo ar nevykimo nustatytu maršrutu atvejais);

9.3. policijos komisariato, teismo, švietimo pagalbos tarnybos ar kitų institucijų išduotu dokumentu.

10. Kai mokinių nelaimingo atsitikimo ar sveikatos sutrikimo bei kitais svarbiais atvejais pamokų metu iš pamokos(-ų) išleidžia Mokyklos administracija, klasės vadovas, mokytojas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ar kitas, mokinių išleidęs asmuo informuoja mokinio tėvus, aptaria vaiko paėmimo iš mokyklos klausimą ir sulaukia jų atvykstant, bei Mokyklos administraciją. Esant rimtam sveikatos sutrikimui, nedelsiant kviečiama greitoji medicininė pagalba (toliau – GMP). GMP iškvieta Mokyklos darbuotojas nedelsiant informuoja mokinio tėvus ir Mokyklos administraciją.

11. Pamokų praleidimą pateisinantį dokumentą mokinys klasės vadovui pateikia ne vėliau kaip per penkias darbo dienas.

12. Klasės vadovas, gavęs praleistų pamokų pateisinimo dokumentą, ne vėliau kaip per tris dienas įveda duomenis į dienyną ir pateisina mokinio praleistas pamokas.

TREČIASIS SKIRSNIS

PAMOKŲ, PRALEIDŽIAMŲ DĖL DALYVAVIMO MOKYKLOS INICIJUOTOJE NEPAMOKINĖJE UGDOMOJOJE VEIKLOJE, DERINIMAS, FIKSAVIMAS, TEISINIMAS

13. Mokinių pamokų praleidimo dėl dalyvavimo Mokyklos inicijuotoje nepamokinėje ugdomojoje veikloje teisėtos priežastys gali būti šios:

13.1. dalyvavimas Mokyklos organizuojamuose renginiuose, talkose, akcijose;

13.2. dalyvavimas edukacinėse išvykose;

13.3. dalyvavimas projektuose;

13.4. dalyvavimas Mokyklos, Savivaldybės, šalies, tarptautinėse olimpiadose, varžybose, konkursuose.

14. Mokinių, kurie pamokų metu dalyvaus Mokyklos inicijuotoje nepamokinėje veikloje, sąrašą, likus ne mažiau kaip 1 darbo dienai iki veiklos pradžios, parengia, raštu su Mokyklos administracija suderina ir mokytojų kambario skelbimų lentoje paskelbia veiklą inicijuojantis Mokyklos darbuotojas.

15. Mokinių pamokas, praleistas dalyvaujant Mokykloje vykstančiame renginyje, vadovaudamasis viešai paskelbtu sąrašu, teisina klasės vadovas.

16. Mokinių išleidimas į Mokyklos inicijuotus renginius, vykstančius ne Mokykloje, ir pamokų pateisinimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

KETVIRTASIS SKIRSNIS PAMOKŲ, PRALEIDŽIAMŲ DĖL DALYVAVIMO KITŲ INSTITUCIJŲ ORGANIZUOJAMUOSE RENGINIUOSE, DERINIMAS, FIKSAVIMAS, TEISINIMAS

17. Išimtiniais atvejais mokiniai pamokų metu gali dalyvauti kitų institucijų organizuojamuose renginiuose.

18. Institucijos, organizuodamos veiklas, į kurias pageidauja įtraukti Mokyklos mokinius, žodžiu informuoja Mokyklos administraciją ir likus ne mažiau kaip 2 darbo dienoms iki veiklos pradžios, pateikia Mokyklos direktoriui oficialų raštą, nurodydamos šią informaciją:

18.1. renginio forma;

18.2. renginio pavadinimas;

18.3. renginio data, pradžios ir pabaigos laikas, vieta;

18.4. renginio edukacinis tikslas;

18.5. renginyje kviečiamų dalyvauti mokinių vardai, pavardės;

18.6. už mokinių saugumą atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė.

19. Sprendimą dėl mokinių dalyvavimo veikloje priima ir rezoliucija ant institucijos pateikto rašto įformina Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į renginio edukacinį poveikį, reikšmę Mokyklos ar Savivaldybės vardo garsinimui bei kitas aplinkybes.

20. Mokinių išleidimas į kitų institucijų organizuojamus renginius, vykstančius ne Mokykloje, ir pamokų pateisinimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

21. Praleistas pamokas, vadovaudamasis direktoriaus įsakymu, teisina klasės vadovas.

PENKTASIS SKIRSNIS MOKYKLOS PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ PAREIGOS, UŽTIKRINANT SKLANDŲ PRALEISTŲ PAMOKŲ DERINIMO, FIKSAVIMO IR PATEISINIMO PROCESĄ

22. Klasių vadovai gali teisinti tik tas pamokas, kurias leidžiama teisinti vadovaujantis Aprašu.

23. Mokytojai dienyne fiksuoja visas be išimties mokinių praleistas pamokas.

24. Mokytojas savarankiškai iš pamokos mokinį gali išleisti tik mokinio sveikatos sutrikimo atveju. Išleidęs iš pamokos mokytojas fiksuoja dienyne praleistą pamoką raide „n“ ir informuoja klasės vadovą. Tos dienos mokinio praleistas pamokas pateisina klasės vadovas.

25. Mokytojas, neišleidęs prašančio mokinio iš pamokos, tačiau nesulaukęs jo pamokoje, fiksuoja dienyne praleistą pamoką raide „n“ ir nedelsiant informuoja klasės vadovą ir (ar) administraciją.

26. Klasių vadovai, mokytojai, turintys informacijos apie mokinių ketinimus nedalyvauti pamokose dėl renginių, organizuojamų kitų institucijų iniciatyva, bet nesuderintų su Mokykla Aprašo ketvirtajame skirsnyje nustatyta tvarka, nedelsiant apie tai informuoja administraciją.

III SKYRIUS NESIMOKANČIŲ VAIKŲ APSKAITA

27. Skyriaus specialistas – duomenų tvarkytojas iki einamųjų metų spalio 10 d. gavęs iš NEMIS informaciją apie Savivaldybės teritorijoje gyvenančius ir nesimokančius vaikus, pateikia Mokykloms jų aptarnavimo teritorijoje gyvenančių ir nesimokančių vaikų sąrašus, kuriuose nurodoma: vaiko vardas, pavardė, gimimo data, deklaruota gyvenamoji vieta.

28. Mokyklos, gavusios sąrašus apie jų aptarnavimo teritorijoje gyvenančius ir nesimokančius vaikus, bendradarbiaudamos su seniūnijų socialiniais darbuotojais, iki lapkričio 1 d. išsiaiškina nesimokymo priežastis ir nustatytos formos lentelę (2 priedas) pateikia Skyriaus specialistui – duomenų tvarkytojui.

29. Skyrius gautą iš Mokyklų informaciją apie nesimokančius vaikus, jų nesimokymo priežastis įrašo į NEMIS nuostatų nustatyta tvarka.

30. Skyrius, esant reikalui, gali kreiptis į kitas įstaigas ir kitų savivaldybių administracijas dėl duomenų apie vaiko faktinę gyvenamąją vietą ir jo nesimokymo priežasčių pateikimo.

31. Skyrius, turėdamas pagrįstą įtarimą, dėl galimai pažeidžiamos vaiko teisės mokytis, gali kreiptis į VVTAIT, Panevėžio apskrities vyriausiojo policijos komisariato Kupiškio rajono policijos komisariatą dėl tarnybinės pagalbos padedant nustatyti šių vaikų faktinę gyvenamąją vietą.

32. Savivaldybės administracijos Teisės skyrius ir seniūnijos, užregistravusios naują vaiko iki 16 metų gyvenamosios vietos deklaravimo faktą ar vaikui faktiškai atvykus gyventi, per 5 darbo dienas raštu informuoja Mokyklas (pagal Savivaldybės tarybos sprendimu priskirtas aptarnavimo teritorijas) ir (ar) Skyrių. Pateikiama informacija: vaiko vardas, pavardė, gimimo data, deklaruota gyvenamoji vieta.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Aprašas gali būti keičiamas ar papildomas Skyriaus iniciatyva ar pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams.

Kupiškio rajono savivaldybės teritorijoje
gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašo
1 priedas

Tėvo (globėjo) vardas, pavardė, telefono Nr.

INFORMACINIS PRANEŠIMAS KLASĖS VADOVUI

.....
data

Mano sūnus / duktė / globotinis(-ė)

..... klasės mokinys(-ė) nelankė mokyklos
(data arba laikotarpis)

dėl šių priežasčių:

- mokinio liga:
 - lankėsi pas gydytoją;
 - nesilankė pas gydytoją;
- nelaimė mokinio šeimos aplinkoje;
- lankymasis pas gydytojus odontologus;
- vykimas konsultuotis, gydytis pas gydytojus specialistus;
- pažintinė kelionė su tėvais (ne daugiau kaip 5 dienos per mokslo metus);
- tiksliniai asmeniniai mokinio iškvietai (į policijos komisariatą, teismą, švietimo pagalbos tarnybą ir kt.);
- kita

.....
(nurodykite priežastį)

Pastabos:

.....

.....
Tėvo (globėjo) vardas, pavardė

.....
Parašas

Kupiškio rajono savivaldybės teritorijoje
gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašo
2 priedas

**NESIMOKANČIŲ VAIKŲ, KURIŲ GYVENAMOJI VIETA DEKLARUOTA
MOKYKLAI PRISKIRTOJE APTARNAVIMO**

(pavadinimas)

TERITORIJOJE, SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Vaiko vardas, pavardė	Gimimo data	Deklaruota gyvenamoji vieta	Nesimokymo mokykloje priežastys	Pastaba

Mokyklos direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

Asmuo, užpildęs sąrašą

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)