

**KAUNO MIKO PETRAUSKO SCENOS MENŲ MOKYKLOS
POPAMOKINIŲ VEIKLŲ LANKOMUMO APSKAITOS SISTEMOS
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno Miko Petrausko scenos menų mokyklos (toliau – Mokykla) popamokinių veiklų lankomumo apskaitos sistemos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatomis, Kauno miesto savivaldybės tarybos 2022 m. vasario 22 d. sprendimu Nr. T-79 „Dėl miesto savivaldybės popamokinių veiklų lankomumo apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo”.
2. Šis aprašas nustato Mokyklos popamokinių veiklų (pamokų/užsiėmimų) lankomumo apskaitos sistemos tvarką.
3. Šiame apraše vartojamos sąvokos:
 - 3.1. nelankantys Mokyklos mokiniai – mokiniai, per mėnesį be pateisinamos priežasties neatvykę į Mokyklą ir praleidę daugiau, kaip pusę veiklų (pamokų/užsiėmimų), t y. daugiau nei 50%;
 - 3.2. blogai lankantys mokiniai – mokiniai, kurie per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia 10 ir daugiau veiklų (pamokų/užsiėmimų), iki 50%;
 - 3.3. pateisinamasis dokumentas – dokumentas, oficialiai patvirtinantis praleistų veiklų (pamokų/užsiėmimų) priežastis (oficialus tėvų rašytinis paaiškinimas);
 - 3.4. identifikuojantis dokumentas – elektroninis mokinio Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklos pažymėjimas arba Kauno miesto viešojo transporto elektroninio bilieto kortelė;

- 3.5. atsakingas darbuotojas – Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (-ys), atsakingas (-i) už popamokinių veiklų lankomumo apskaitos sistemos stebėseną ir kontrolę;
- 3.6. mobilioji aplikacija – išmaniuosiuose įrenginiuose, veikiančiuose su Android operacine sistema, naudojamas programinis sprendinys, skirtas lankomumo apskaitai vykdyti (elektroninio Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklos mokinio pažymėjimas ar Kauno miesto viešojo transporto elektroninio bilieta kortelė);
- 3.7. popamokinė veikla – įstaigoje vykstanti pamoka ar užsiėmimas;
- 3.8. žymėjimas rankiniu būdu – ranka atliekamas žymėjimas popamokinių veiklų (pamokų/užsiėmimų) lankomumo apskaitos sistemoje.

II SKYRIUS

POPAMOKINĖS VEIKLOS LANKOMUMO REGISTRACIJA IR APSKAITA

4. Sudarius sutartis dėl mokinio mokymosi Mokykloje, skyriaus vedėjas ar skyriaus metodininkas užregistruoja mokinį sistemoje ir pildo šias sistemos dalis:
- 4.1. mokinio vardas, pavardė;
- 4.2. mokinio gimimo data ir (ar) asmens kodas;
- 4.3. mokinio priklausymas daugiavaivei šeimai (informaciją teikia atsakingas darbuotojas);
- 4.4. mokinio gyvenamosios vietos deklaracija Kauno mieste;
- 4.5. mokinio identifikuojančio dokumento brūkšninio kodo numeris (ikimokyklinio amžiaus vaikai lankomumo sistemoje žymimi rankiniu būdu);
- 4.6. mokinio identifikuojančio dokumento galiojimo data;
- 4.7. dalykas, priskirtas mokytojas;
- 4.8. mokinio klasė;
- 4.9. atskirų savaitės dienų tvarkaraštis (veiklos pradžios ir pabaigos laikas);
- 4.10. veiklos vieta (mokykla, klasė);

- 4.11. ar mokinys gauna NVŠ tikslinį finansavimą, jei vykdoma veikla turi NVŠ tikslinio finansavimo požymius (informaciją teikia atsakingas darbuotojas).
5. Sistemoje mokiniai registruojami juos identifikuojančiu dokumentu (išskyrus ikimokyklinio amžiaus vaikus). Už elektroninio mokymo pažymėjimo išdavimą, galiojimo termino atnaujinimą, pakartotinį išdavimą, mokiniui teisės aktų nustatyta tvarka atsakinga bendrojo lavinimo mokykla, kurioje mokinys mokosi, Kauno miesto viešojo transporto elektroninio bilieto kortelę, esant poreikiui, mokinys (mokinio atstovas) įsigyja savarankiškai. Mokiniui neturint pažymėjimo ar kortelės, lankomumo apskaitos sistemoje mokytojas mokinį žymi rankiniu būdu.
6. Popamokinių veiklų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne ir Kauno miesto savivaldybės popamokinių veiklų lankomumo apskaitos sistemoje. Apskaitą veda mokytojas: elektroniniame dienyne pažymint mokinio dalyvavimą/nedalyvavimą/vėlavimą pamokoje, lankomumo sistemoje – nuskaitant mokinio identifikuojantį dokumentą mobiliąja aplikacija per išmanųjį įrenginį, kurį išduoda Mokyklos skyriaus vedėjas. Mokiniui, neturint jį identifikuojančio dokumento, mokytojas popamokinių veiklų lankomumo apskaitos sistemoje mokinio dalyvavimą/nedalyvavimą/vėlavimą pamokoje žymi rankiniu būdu. Lankomumo duomenų nuskaitymo funkcionalumas sistemoje įgalinamas likus ne daugiau nei 15 min. iki veiklos pradžios ir trunka ne ilgiau nei numatyta visa veiklos trukmė.
7. Mobiliojo įrenginio gedimo ar pametimo atveju, atsako Mokykla. Atsitikus nenumatytam atvejui, mobilusis įrenginys išduodamas naujai.
8. Skyriaus vedėjai, skyriaus metodininkai, direktoriaus pavaduotojas ugdymui bei darbuotojas atsakingas už popamokinių veiklų lankomumo apskaitos sistemą, prie sistemos prisijungia naudodamasis internetine naršykle, mokytojai – naudodamiesi internetine naršykle ir (ar) mobiliąja aplikacija.
9. Nuskaičius per mobiliąją aplikaciją mokinio identifikuojančio dokumento informaciją, popamokinių veiklų lankomumo apskaitos sistema:
- 9.1. identifikuoja mokinį;
 - 9.2. nustato ar mokinys dalyvauja veikloje su savo grupe, ar savo laiku individualioje pamokoje ir fiksuoja mokinio dalyvavimą veikloje;
 - 9.3. nustato ar mokinys atvyko dalyvauti veikloje laiku;

9.4. nustato mokinio nedalyvavimą veikloje, jei mokinio identifikuojančio dokumento informacija nebuvo nuskaityta per mobiliąją aplikaciją ir mokytojas nepažymėjo jo dalyvavimo kitu popamokinių veiklų lankomumo apskaitos sistemos nuostatuose numatytu būdu;

9.5. nustato, jei lankytojas dalyvauja veikloje ne su savo grupe, ir užfiksuoja vietoj kurio tvarkaraštyje numatyto užsiėmimo jis dalyvauja. Užsiėmimą galima perkelti iš numatytos tvarkaraštyje dienos 3 dienų laikotarpiu ir tvarkaraštyje numatytos užsiėmimo dienos ir po jos.

10. Nuotolinė veikla žymima rankiniu būdu.

11. Mokytojui susirgus, pildomas veiklos pavadavimo tvarkaraštis. Tvarkaraštį su pavaduojančiu mokytoju derina skyriaus vedėjas, popamokinių veiklų lankomumo apskaitos sistemoje keitimą atlieka skyriaus metodininkas.

12. Per mėnesį praleista veikla (t. y. daugiau nei dvi savaitės) teisinamos pateisinamuoju dokumentu:

12.1. tėvų (globėjų) oficialiu rašytiniu paaiškinimu;

12.2. direktoriaus įsakymu, mokiniui atstovaujant Mokyklą.

13. Nesant pateisinamojo dokumento, praleista veikla laikoma nepateisinta.

14. Už mobilaus įrenginio pakrovimą atsakingas dalyko mokytojas.

15. Mobilūs įrenginiai yra laikomi:

15.1. mokytojų, dirbančių adresu V. Krėvės pr. 54, mobilūs įrenginiai laikomi klasėse, mokytojų, dirbančių adresu V. Krėvės pr. 50 ir Kovo 11-osios g. 108 – mokytojų kambaryje, tam skirtoje vietoje, mokytojų, dirbančių adresu Parodos g. 26 mobilūs įrenginiai laikomi pas budintį tam skirtoje vietoje, mokytojų, dirbančių adresu Vėtrungės g. 1, mobilūs įrenginiai laikomi muzikos instrumentų saugojimo vietoje. Mokytojai, dirbantys per du pastatus, pagal poreikį gali turėti ir du mobiliuosius įrenginius.

15.2. mokytojas, pasiimdamas mobilųjį įrenginį iš skyriaus vedėjo, savo mobilųjį įrenginį identifikuoja užsiklijuodamas ant jo savo pavardę.

III SKYRIUS

ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

16. Mokiniai, sudarę mokymo sutartį laikosi visų jos sąlygų, Mokyklos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų, reguliariai ir punctualiai lanko Mokyklą nustatytu grupinių ar individualių veiklų tvarkaraščiu ir stropiai mokosi.

17. Mokinio tėvai (globėjai):

17.1. užtikrina punctualų ir reguliarų Mokyklos lankymą bei operatyviai sprendžia iškilusias vaiko veiklų nelankymo ir vėlavimo į veiklas problemas;

17.2. kontroliuoja ir koreguoja vaiko elgesį;

17.3. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, skyrių vedėjais, direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

17.4. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, operatyviai informuoja savo mokytoją;

17.5. jei mokiniui reikia anksčiau išeiti iš pamokos (-ų), tėvai (globėjai) informuoja dalyko mokytoją (-us);

17.6. atsakingi už vaiko praleistų veiklų pateisinimą, tai yra patvirtina faktą, kad žino, jog vaikas, elektroniniame dienyne „n“ raidėmis pažymėtą laikotarpį, nedalyvavo veikloje.

18. Dalyko mokytojai:

18.1. atsako už mokomojo dalyko veiklos lankomumo žymėjimą elektroniniame dienyne bei popamokinių veiklų lankomumo apskaitos sistemoje;

18.2. atsako už tėvų ir Mokyklos administracijos informavimą apie mokinio pamokų lankomumą.

19. Vaiko gerovės komisija:

19.1. atlieka mokinių popamokinių veiklų lankomumo apskaitos sistemos analizę pagal skyriaus vedėjų, direktoriaus pavaduotojo ugdymui ar darbuotojo, atsakingo už popamokinių veiklų lankomumo apskaitos sistemos stebėseną ir kontrolę pateiktus lankomumo apskaitos duomenis, planuoja ir organizuoja pagalbą bei priemones lankomumui gerinti;

20. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

20.1. koordinuoja ir užtikrina mokinių popamokinių veiklų lankomumo apskaitos sistemos vykdymą.

21. Direktorius:

21.1. skiria atsakingą asmenį organizuoti ir koordinuoti mokinių popamokinių veiklų lankomumo apskaitos sistemą, vertina pateiktą informaciją ir pasiūlymus veiklų lankomumui gerinti, užtikrina mokiniui reikalingą švietimo pagalbos teikimą;

21.2. jeigu išnaudotos visos švietimo pagalbos mokiniui teikimo galimybės, raštu kreipiasi į savivaldybės administracijos direktorių, dėl minimalios priežiūros priemonės skyrimo arba koordinuotos švietimo pagalbos, socialinių ir sveikatos priežiūros paslaugų teikimo vaikams ir jų tėvams (globėjams) skyrimo;

21.3. raštu informuoja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Kauno miesto vaiko teisių apsaugos skyrių, jei Mokyklai kyla įtarimų, kad pažeidžiama vaiko teisė mokytis ar kitos teisės.

V SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGA

22. Visi asmens duomenys 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) (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymu, Asmens duomenų tvarkymo Kauno miesto savivaldybėje taisyklėmis, patvirtintomis Kauno miesto savivaldybės tarybos 2020 m. balandžio 28 d. sprendimu Nr. T-122 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo Kauno miesto savivaldybėje taisyklių patvirtinimo“, mokyklų vidiniais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, ir Sistemos nuostatais.

23. Sistemos duomenų sauga organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymu,

Kauno miesto savivaldybės informacinės sistemos duomenų saugumo nuostatais, saugaus elektroninės informacijos tvarkymo savivaldybės informacinėje sistemoje taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

24. Asmenys, kurie tvarko asmens duomenis, privalo laikytis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų, saugoti asmens duomenų paslaptį, jeigu šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai. Ši pareiga galioja pasitraukus iš valstybės tarnybos, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams. Už šių pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Sistemos naudotojai atsako valstybės tarnybą, darbo santykius, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau, negu to reikalauja duomenų tvarkymo tikslai. Kai asmens duomenys nebereikalingi jų tvarkymo tikslams, jie turi būti sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų nustatytais atvejais turi būti perduoti valstybės archyvams.

26. Taikomos tinkamos ir pakankamos asmens duomenų apsaugos techninės ir organizacinės priemonės, kad asmens duomenys būtų apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo arba nuo atsitiktinio praradimo, pakeitimo, nesankcionuoto atskleidimo arba nesankcionuotos prieigos prie jų, ypač tais atvejais, kai asmens duomenys perduodami elektroninėmis ryšio priemonėmis, taip pat nuo visų kitų neteisėtų tvarkymo formų;

27. Užtikrinama, kad mokinys ir jo teisėtas atstovas būtų tinkamai informuoti apie mokinio asmens duomenų tvarkymą ir teises, vadovaujantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu.

VI SKYRIUS

VĖLAVIMŲ Į VEIKLAS BEI VEIKLŲ NELANKYMO PREVENCIJA

28. Vėluoti į veiklas draudžiama.

29. Mokinys:

29.1. reguliariai lanko visas veiklas, numatytas tvarkaraštyje, nepraleidžia veiklų be pateisinamos priežasties;

29.2. iš anksto informuoja mokytoją, jei žino, kad negalės dalyvauti veikloje.

30. Mokinio tėvai (globėjai):

30.1. užtikrina, kad vaikas reguliariai lankytų veiklas taip, kaip numatyta tvarkaraštyje, nuolat domisi vaiko mokymosi pasiekimais ir veiklų lankymu;

30.2. vaikui negalint atvykti į Mokyklą mokinys ar jo tėvas (globėjas) informuoja dalyko mokytoją arba skyriaus vedėją;

30.3. bendradarbiauja su dalyko mokytojais, Mokyklos administracija, Vaiko gerovės komisija esant poreikiui atvyksta į individualius pokalbius.

31. Dalyko mokytojas:

31.1. mokiniui, vėluojančiam į pamoką mokytojas žymi “p” raidę, o nedalyvaujančiam pamokoje, žymi “n” raidę elektroniniame dienyne bei identifikuoja mokinį popamokinių veiklų lankomumo apskaitos sistemoje nuskaitant jį identifikuojančiu dokumentu mobiliąja aplikacija per išmanųjį įrenginį; mokiniui, neturint identifikuojančio dokumento, mokytojas žymi lankomumą rankiniu būdu;

31.2. informuoja Mokyklos administraciją apie jo dalyko vengiantį lankyti mokinį (praleidžiantį 40-50 procentų);

31.3. informuoja Vaiko gerovės komisiją apie jo dalyko nelankantį mokinį (praleidžiantį 50 procentų ir daugiau pamokų).

32. Jei mokinio vėlavimas į veiklas kartojasi tris ir daugiau kartų, mokytojas apie tai informuoja mokinio tėvus (globėjus) ir kartu aptaria vėlavimo priežastis.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Už teisingą duomenų suvedimą į popamokinių veiklų lankomumo apskaitos sistemą ir veiklų fiksavimą atsako Mokyklos vadovas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyriaus vedėjai, skyriaus metodininkai ir įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už popamokinių veiklų lankomumo apskaitos sistemą.

34. Apie atsiradusias sistemos technines ir programines įrangos gedimus Mokyklos vadovas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar darbuotojas, atsakingas už popamokinių veiklų lankomumo

apskaitos sistemą, privalo nedelsdamas informuoti Kauno miesto savivaldybės administracijos darbuotoją, administruojantį popamokinių veiklų lankomumo apskaitos informacinę sistemą.

35. Mokytojus su aprašu supažindina Mokyklos direktorius.

36. Mokinių tėvai supažindinami su Aprašu, išsiunčiant jį elektroniniu paštu.

37. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje.

PRITARTA

Kauno Miko Petrausko scenos menų

Mokyklos tarybos posėdyje 2022-10-26 protokolo Nr. 8