

PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Berželis“
direktoriaus 2019-09-30
įsakymu Nr.V-19

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „BERŽELIS“ UGDYTINIŲ UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS BEI PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Berželis“ (toliau – Įstaigos) mokinių ugdymo dienų lankomumo apskaitos bei nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaikų teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2019 m. rugpjūčio 2 d. raštu Nr.SP-3174, Vaikų priėmimo į Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo įstaigas, įgyvendinančias ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, tvarkos aprašu, patvirtintu Klaipėdos miesto tarybos 2015 m. gruodžio 22 d. sprendimu Nr.T2-352, Klaipėdos lopšelio-darželio „Berželis“ nuostatais, patvirtintais 2009 m. rugpjūčio 28 d. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu Nr.AD1-1424, reglamentuoja praleistų ugdymo dienų ir nelankymo apskaitos bei nelankymo prevencijos priemonių taikymo tvarką Įstaigoje.

2. Tvarkos aprašu siekiama:

- 2.1. užtikrinti vaiko mokymąsi pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas;
- 2.2. nustatyti lankomumo apskaitos kriterijus Įstaigoje;
- 2.3. vykdyti ugdymo dienų Įstaigoje nelankymo prevenciją.

3. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai (toliau – Mokytojai) pildo vaikų lankymo žiniaraštį vadovaudamiesi pakeitimu patvirtintu 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“.

4. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

4.1. **Įstaigos nelankantis vaikas** – vaikas, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidęs daugiau kaip 20 procentų ugdymo dienų;

4.2. **ugdymo dienų nelankantis vaikas** – vaikas, be pateisinamos priežasties praleidžiantis pavienes ugdymo dienas;

4.3. **Vaiko gerovės komisija** – komisija, organizuojanti ir koordinuojanti prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, saugios ir palankios vaiko ugdymui aplinkos kūrimą, švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, ir atliekanti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas;

4.4. **prevencija** - tai priemonės, kuriomis siekiama užkirsti kelią socialinės rizikos veiksniams dar prieš susiduriant su jais.

5. Kitos Tvarkos apraše naudojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme ir kt. teisės aktuose.

II SKYRIUS LANKOMUMO APSKAITA

6. Įstaigos ugdymo dienų lankomumas fiksuojamas kiekvieną dieną elektroniniame Dienyne „Mūsų darželis“ vadovaujantis dienyno tvarkymo nuostatomis.

7. Praleistos ugdymo dienos žymimos raide „n“.

8. Praleistos ugdymo dienos laikomos pateisintomis ir jų praleidimas pateisinamas:

8.1. oficialiu rašytiniu tėvų (globėjų) paaiškinimu abiem pusėms priimtinu/sutartu būdu:

8.1.1. dėl vaikų ligos ar vizito pas gydytoją (pagal 1 priede pateiktą formą);

8.1.2. pristačius pažymą apie tėvų (globėjų) kasmetines atostogas, motinystės atostogas, apie kintamus tėvų darbo grafikus, prastovas ir kitus įstatymo tvarka numatytus atvejus (pažymos pristatomos ne vėliau kaip dieną prieš numatytą vaiko neatvykimą į Įstaigą).

8.2. dėl kitų svarbių priežasčių:

8.2.1. ypač nepalankių oro sąlygų: audros, liūtis, uragano, šalčio ar pan.;

8.2.2. dėl kitų šeimyninių aplinkybių (artimųjų mirties ar kitų itin svarbių priežasčių), pateikus tėvų (globėjų) neatvykimą į ugdymo dienas pateisinantį dokumentą (prieš tai informavus grupės Mokytoją telefonu, žinute, el. paštu).

9. Tvarkos aprašo 8 punkte nustatytais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento, praleistos ugdymo dienos laikomos nepateisintomis, kurių per mėnesį gali būti 20 procentų.

III SKYRIUS PREVENCINĖS PRIEMONĖS UŽTIKRINANT MOKINIŲ UGDYMO DIENAS IR LANKOMUMĄ

10. Ugdytinio tėvai (globėjai):

10.1. užtikrina punctualų ir reguliarų Įstaigos lankymą bei operatyviai sprendžia vaiko lankomumo ir ugdymo(si) klausimus;

10.2. iki 8.30 val. neatvedus vaiko, informuoja skambučiu arba žinute grupės Mokytoją (arba Įstaigos administraciją) apie neatvykimą. Gali informuoti apie neatvykimą ir iš vakaro;

10.3. raštu pateikia informaciją apie vaiko neatvykimo į Įstaigą priežastis pirmą dieną atvykus į Įstaigą po ligos (1 priedas);

10.4. dalyvauja organizuojamuose susitikimuose, pokalbiuose ir Įstaigos (miesto) vaiko gerovės komisijos posėdžiuose vaiko ugdymo dienų lankomumo/ne lankomumo klausimais;

10.5. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, apie tai operatyviai informuoja grupės Mokytoją;

10.6. atsako už informaciją, pateiktą pateisinamuose dokumentuose apie nelankymą.

11. Mokytojai:

11.1. kiekvieną dieną Dienyne pažymi neatvykusius vaikus „n“ raide;

11.2. tėvų (globėjų) pateisintas dienas Dienyne žymi „tp“ (tėvų pateisinimas);

11.3. vykdo susitarimus su vaikų tėvais (globėjais) ir Įstaigos administracija ugdymo dienų ir Mokyklos nelankymo apskaitos bei prevencijos priemonių taikymo klausimais;

11.4. vaikui neatvykus į Įstaigą ir tėvams (globėjams) nepranešus, tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis;

11.5. renka informaciją ir pateisinančius dokumentus apie vaikų praleistas ugdymo dienas;

11.6. apie praleistas ugdymo dienas pateisinančią informaciją į Dienyną įrašo iškart gavus pateisinančius dokumentus.

11.7. rengia ir Mokyklos administracijai teikia einamojo mėnesio ataskaitas apie grupės mokinių ugdymo dienų lankomumą ir taikytas prevencines priemones;

11.8. tvarko lankomumo apskaitos dokumentus. Ugdymo dienas pateisinančius dokumentus sega į segtuvą, kurie saugomi iki kitų mokslo metų pradžios;

11.9. kartu su Įstaigos nelankančių vaikų tėvais (globėjais) ir Įstaigos administracija vykdo nelankymo prevenciją: nurodo praleistą ugdymo dienų skaičių, aiškinasi ugdymo dienų praleidimo priežastis, kviečia tėvus (globėjus) į individualius pokalbius, pasitarimus ir kt.

12. Mokyklos administracija:

12.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą;

12.2. siekdama gerinti vaikų ugdymo dienų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su Įstaigos ir miesto Vaiko gerovės komisijomis;

12.3. tėvams (globėjams) nuolat ir sistemingai vengiantiems užtikrinti vaiko lankomumą Įstaigoje, inicijuoja administracinę atsakomybę įstatymų numatyta tvarka.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Mokykla užtikrina Tvarkos aprašo nuostatų įgyvendinimą.

14. Tvarkos aprašas skelbiamas Įstaigos internetinėje svetainėje.

15. Tėvai (globėjai) ir Mokytojai su Tvarkos aprašu supažindinami pasirašytinai (2 ir 3 priedai).

16. Klaipėdos miesto savivaldybės Švietimo skyrius vykdo Tvarkos aprašo priežiūrą.

17. Aprašas galioja nuo 2019 m. rugsėjo 1 dienos.

PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Berželis“
direktorius 2019 m. rugsėjo 30 d.
įsakymu Nr. V-19

(tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

Klaipėdos lopšelio-darželio „Berželis“
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL PRALEISTŲ UGDYMO DIENŲ PATEISINIMO**

20 _____ m. _____ d.
Klaipėda

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters _____
praleistas ugdymo dienas nuo _____ iki _____
(metai, mėnuo, dienos)

Praleidimo priežastis: _____

(parašas)

(tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

