PATVIRTINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio

„Žiburėlis“ direktoriaus

2019 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. V-80

**KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIBURĖLIS“ MOKINIŲ UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS BEI NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

Klaipėdos lopšelio-darželio „Žiburėlis“ (toliau – Įstaigos) mokinių ugdymo dienų lankomumo apskaitos bei nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja praleistų ugdymo dienų ir nelankymo apskaitos bei nelankymo prevencijos priemonių taikymo tvarką Įstaigoje.

1. Tvarkos aprašu siekiama:

1.1. užtikrinti vaiko mokymąsi pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas;

1.2. nustatyti lankomumo apskaitos kriterijus Įstaigoje;

1.3. vykdyti ugdymo dienų Įstaigoje nelankymo prevenciją.

2. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai (toliau – Mokytojai) pildo vaikų lankymo žiniaraštį, vadovaudamiesi Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2015 m. gruodžio 22 d. sprendimu Nr. T2-352 „Dėl vaikų priėmimo į Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo įstaigas, įgyvendinančias ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir 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“.

3. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

3.1. **Įstaigos nelankantis mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidęs daugiau kaip 20% ugdymo dienų;

3.2**. ugdymo dienų nelankantis mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties praleidžiantis pavienes ugdymo dienas;

3.3. **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;

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

4. 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 FIKSAVIMAS IR APSKAITA**

5. Įstaigos ugdymo dienų lankomumas fiksuojamas kiekvieną dieną Elektroniniame dienyne ir Grupės dienyne vadovaujantis dienyno tvarkymo nuostatomis.

6. Praleistos ugdymo dienos žymimos raide „n“.

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

7.1. nelaimingų atsitikimų šeimoje atvejai, informavus apie tai įstaigą;

7.2. oro temperatūra yra žemesnė kaip -20oC arba ekstremalios situacijos bei įvykiai;

7.3. įstaiga nevykdo ugdymo proceso.

7.4. Oficialiu rašytiniu tėvų (globėjų, rūpintojų) pranešimu abiem pusėms priimtinu/sutartu būdu:

7.4.1. dėl mokinio ligos, vizito pas gydytoją (pagal 1 priede pateiktą formą);

7.4.2. tėvų kasmetinės atostogos, pateikus rašytinį prašymą ir dokumentą iš darbovietės (ne daugiau kaip 4 savaites per kalendorinius metus);

7.4.3. tėvų papildomos poilsio dienos, kai šeima augina du ir daugiau vaikų iki 12 metų ar neįgalų vaiką iki 18 metų, pateikus rašytinį prašymą;

7.4.4. mokinių atostogos, pateikus rašytinį prašymą, ir vasaros mėnesiais, pateikus rašytinį prašymą ne vėliau kaip iki einamųjų metų gegužės 30 d.

8. Tvarkos aprašo 7 punkte nustatytais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento, praleistos ugdymo dienos laikomos nepateisintomis, kurių per mėnesį gali būti 20 procentų.

**III SKYRIUS**

**PREVENCINĖS PRIEMONĖS UŽTIKRINANT MOKINIŲ LANKOMUMĄ,**

**ATSAKINGŲ ASMENŲ FUNKCIJOS**

9. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai):

9.1. atsako už ugdytinių lankomumą, užtikrina punktualų ir reguliarų Įstaigos lankymą bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(si) klausimus;

9.2. iki 9.00 val. neatvedus mokinio, informuoja skambučiu arba žinute grupės Mokytoją (arba Įstaigos administraciją) apie neatvykimą. Gali informuoti apie neatvykimą ir iš vakaro.

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

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

9.5. atsako už nelankomumą pateisinamuose dokumentuose nurodytą informaciją.

10. Grupių Mokytojai:

10.1. kiekvieną dieną Dienyne pažymi neatvykusius mokinius „n“ raide;

10.2. mokiniui neatvykus į Įstaigą ir tėvams (globėjams, rūpintojams) nepranešus, kuo operatyviau (ne vėliau kaip per 2 darbo dienas) išsiaiškina neatvykimo priežastis;

10.3. tėvų (globėjų, rūpintojų) pateisintas dienas žymi Dienyne;

10.4. jeigu vaiko liga tęsiasi į kitą mėnesį, pranešimo forma turi būti pildoma pirmą dieną atvykus į Įstaigą po ligos;

10.5. grupės Mokytojas tiesiogiai atsakingas už ugdytinių lankomumo apskaitą ir kontrolę. Pranešimus registruoja grupės dienyne ir mėnesio pabaigoje pristato Visuomenės sveikatos priežiūros specialistui registravimui;

11. Mokyklos administracija:

11.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą;

11.2. siekdama gerinti mokinių ugdymo dienų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su Visuomenės sveikatos biuru ir Vaiko gerovės komisija;

11.3. tėvams (globėjams, rūpintojams) nuolat ir sistemingai vengiantiems užtikrinti mokinio lankomumą Įstaigoje, inicijuoja administracinę atsakomybę įstatymų numatyta tvarka.

12. Ugdymo dienų lankomumo kontrolę vykdo Įstaigos vadovas.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Mokykla užtikrina Tvarkos aprašo nuostatų įgyvendinimą.

14. Tvarkos aprašas skelbiamas Įstaigos internetinėje svetainėje.

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

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

17. Aprašas gali būti keičiama ir/ar papildoma inicijavus Įstaigos bendruomenės nariams.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PATVIRTINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Žiburėlis“

Direktoriaus 2019 m. spalio 1d. įsakymu Nr.V-80

1priedas

(tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

Klaipėdos lopšelio-darželio „Žiburėlis“

Direktoriui

**P R A N E Š I M A S**

**DĖL LIGOS PRALEISTŲ UGDYMO DIENŲ PATEISINIMO**

20\_\_\_\_\_\_m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d.

Klaipėda

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vaiko vardas, pavardė, grupės pavadinimas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

praleistas nuo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ugdymo dienų dėl ligos.

(metai, mėnuo, dienos)

Patvirtinu, kad pateikta informacija dėl praleistų ugdymo dienų yra teisinga.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2 priedas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **GRUPĖ**

**SU KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIBURĖLIS“**

**MOKINIŲ UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS, KONTROLĖS**

**IR NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠU SUSIPAŽINAU:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eil./Nr. | Mokinio tėvo (globėjo, rūpintojo) vardas, pavardė | Parašas |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

3 priedas

**SU KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIBURĖLIS“**

**MOKINIŲ UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS, KONTROLĖS**

**IR NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠU SUSIPAŽINAU:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eil./Nr. | Mokytojo vardas, pavardė | Parašas |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |