PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Papartėlis“
direktoriaus 2019 m. spalio 16 d.
įsakymu Nr. V1-70

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PAPARTĖLIS“ UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Papartėlis“ (toliau – Įstaigos) ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo vaikų lankomumo apskaitą ir nelankymo pateisinimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 58 straipsnio 2 dalies 7 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2019 m. rugpjūčio 2 d. raštu Nr. SR-3174 „Dėl mokinių lankomumo apskaitos panaikinus medicininės pažymos formą Nr. 094/A „Medicininė pažyma dėl neatvykimo į darbą, darbo biržą ar ugdymo instituciją“, 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“.

3. Tvarkos aprašu siekiama:

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

3.2. nustatyti lankomumo apskaitos kriterijus Įstaigoje;

3.3. vykdyti ugdymo dienų Įstaigoje nelankymo prevenciją.

II SKYRIUS
LANKOMUMO APSKAITA

4. Įstaigos ugdymo dienų lankomumas fiksuojamas kiekvieną dieną elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“, vadovaujantis dienyno tvarkymo nuostatomis.

5. Praleistos ugdymo dienos laikomos pateisintomis ir jų praleidimas pateisinamas, jeigu vaikas nelanko Įstaigos šiais atvejais:

5.1. dėl ligos, pateikus rašytinį tėvų prašymą (1 priedas);

5.2. dėl tėvų kasmetinių atostogų, pateikus rašytinį prašymą (1 priedas) ir dokumentą iš darbovietės;

5.3. dėl tėvų papildomų poilsio dienų, kai šeima augina du ir daugiau vaikų iki 12 metų ar neįgalų vaiką iki 18 metų, pateikus rašytinį prašymą (1 priedas);

5.4. dėl mokinių atostogų, pateikus rašytinį prašymą (1 priedas) ir vasaros mėnesiais, pateikus rašytinį prašymą (1 priedas) ne vėliau kaip iki einamųjų metų gegužės 30 d.;

5.5. kai Įstaiga nevykdo ugdymo proceso;

5.6. nelaimingų atsitikimų šeimoje atvejais, informavus apie tai Įstaigą;

5.7. kai oro temperatūra yra žemesnė kaip -20^0 C arba dėl ekstremalių situacijų bei įvykių.

6. Tvarkos aprašo 5 punkte nustatytais atvejais nepateikus pateisinimo dokumento, praleistos ugdymo dienos laikomos nepateisinamos, kurių per mėnesį gali būti ne daugiau kaip 20 procentų.

III SKYRIUS
PREVENCINĖS PRIEMONĖS UŽTIKRINANČIOS VAIKŲ LANKOMUMĄ

7. **Ugdytinio tėvai (globėjai, rūpintojai):**

7.1. užtikrina punktualų ir reguliarų Įstaigos lankymą bei sprendžia vaiko lankomumo klausimus;

7.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į Įstaigą dieną iki 8.30 val. informuoja skambučiu arba žinute grupės mokytoją (arba administraciją) apie neatvykimo priežastį. Apie neatvykimą galima informuoti ir iš vakaro;

7.3. pirmą atvykimo dieną po ligos ar dėl kitos nelankymo priežasties pateikia grupės mokytojui reikalingą pateisinantį dokumentą (pagal 5.1.–5.7. papunkčius). Jeigu vaiko liga tęsiasi į kitą mėnesį, pranešimo forma turi būti pildoma paskutinę einamojo mėnesio ugdymo dieną (pateisinant einamojo mėnesio praleistas ugdymo dienas dėl ligos). Už sekančio mėnesio praleistas ugdymo dienas pildyti pranešimo formą pirmą dieną atvykus į lopšelį-darželį po ligos;

7.4. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, apie tai informuoja grupės mokytoją;

7.5. bendrauja (esant reikalui) su Įstaigos direktoriumi, pavaduotoju ugdymui, grupės mokytojais bei pagalbos vaikui specialistais dėl ugdymo dienų lankymo;

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

8. **Grupės mokytojai:**

8.1. kiekvieną dieną elektroniniame dienyne pažymi grupės vaikų lankomumą;

8.2. apie praleistas ugdymo dienas pateisinančią informaciją į dienyną įrašo iškart gavus pateisinančius dokumentus;

8.3. mėnesio paskutinę dieną daro žiniaraščio suvestinę, išspausdina ir pateikia Įstaigos direktoriui patvirtinti;

8.4. renka informaciją ir pateisinančius dokumentus apie vaikų praleistas ugdymo dienas, dokumentus sega į segtuvą, kurie saugomi iki kitų mokslo metų pradžios;

8.5. sistemingai analizuoja vaikų ugdymo dienų nelankymo priežastis su sveikatos priežiūros specialistu ir tėvais (globėjais, rūpintojais);

8.6. rengia ir teikia Įstaigos administracijai, Vaiko gerovės komisijai ataskaitas apie grupės ugdytinių ugdymo dienų lankomumą ir taikytas prevencines priemones.

9. **Sveikatos priežiūros specialistas:**

9.1. kas mėnesį atlieka lopšelio-darželio vaikų nelankymo dėl ligos suvestines;

9.2. informuoja grupės mokytojus, esant reikalui, apie vaikų sveikatos sutrikimus, pateiktas gydytojų rekomendacijas.

10. **Vaiko gerovės komisija:**

10.1. atlieka situacijos vertinimą, nagrinėja prevencinio darbo, susijusio su vaikų lankomumu, klausimus;

10.2. svarsto kiekvieną individualų praleistų ugdymo dienų atvejį ir išsiaiškinusi, teikia sprendimą dėl praleistų ugdymo dienų pateisinimo arba nepateisinimo;

10.3. kviečia tėvus (globėjus, rūpintojus) į posėdį paaiškinti praleistų ugdymo dienų priežastis;

10.4. vykdo įstaigos bendruomenės švietimą, vaiko teisių apsaugą, teisės pažeidimų prevenciją.

11. **Įstaigos direktorius:**

11.1. vykdo vaikų lankomumo apskaitos priežiūrą grupėse;

11.2. analizuoja ir vertina lankomumo ataskaitas;

11.3. tvirtina lankomumo ataskaitų suvestines Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Finansų ir turto departamento Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus specialistui;

11.4. teikia pasiūlymus tėvams, pedagogams dėl prevencinių priemonių taikymo;

11.5. užtikrina šio aprašo įgyvendinimą Įstaigoje;

11.6. jei vaikas nelanko Įstaigos daugiau kaip 20% lankytinų dienų per mėnesį be pateisinamos priežasties, turi teisę vienašališkai nutraukti mokymo sutartį, apie tai prieš 10 darbo dienų raštu įspėjęs tėvus;

11.7. užtikrina švietimo pagalbos teikimą įstaigoje;

11.8. siekdamas gerinti vaikų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su Vaiko gerovės komisija, Įstaigos bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais;

11.9. Įstaigai išnaudojus visas švietimo pagalbos vaikui teikimo galimybes, dėl sisteminio Įstaigos nelankymo be pateisinamos priežasties, kreipiasi į Vaiko teisių apsaugos tarnybą dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonės skyrimo.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Įstaiga, įgyvendindama aprašo nuostatas, siekia užtikrinti ugdymo dienų lankomumą ir kontrolę.

13. Įstaigos darbuotojai atsako už informacijos teisingumą pagal šiame apraše jiems paskirtas funkcijas.

14. Šis aprašas tvirtinamas, keičiamas, pripažįstamas netekęs galios keičiantis teisės aktams direktoriaus įsakymu.

15. Su šiuo aprašu Įstaigos darbuotojai supažindinami, jį skelbiant viešai, Įstaigos internetinėje svetainėje adresu: www.papartelis.lt

16. Tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami pasirašytinai grupių susirinkimų, individualių pokalbių metu.

_____

Ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašo
1 priedas

_____
(vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

_____
(gyvenamoji vieta)

Klaipėdos lopšelio-darželio “Papartėlis”
Direktorei Irenai Daukšienei

P R A Š Y M A S
DĖL NELANKYTŲ UGDYMO DIENŲ PATEISINIMO

20…. m. …….....mėn. …..d.
Klaipėda

Prašau pateisinti mano sūnaus / dukros _____
(vardas, pavardė)
lankančio (-ios) _____ grupę, nelankytas ugdymo dienas nuo 20 _____ m.
_____ ____ iki 20____ m. _____ ____, nes _____
_____

_____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)