

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „NYKŠTUKAS“ UGDYTINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS BEI ĮSTAIGOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Tvarkos aprašu siekiama:

2.1. užtikrinti nuoseklų vaiko ugdymąsi pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas;

2.2. nustatyti lankomumo apskaitos kriterijus Įstaigoje;

2.3. vykdyti Įstaigos nelankymo prevenciją.

3. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai (toliau – Mokytojai) pildo vaikų lankomumo žiniaraštį elektroniniame dienyne, 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. **ugdymo dienų nelankantis ugdytinis** – ugdytinis, be pateisinamos priežasties praleidžiantis pavienes ugdymo dienas;

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

4.3. **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 vadovaujantis dienyno tvarkymo nuostatais.

7. Praleistos ir nepateisintos ugdymo dienos žymimos raide „n“.

8. Praleistos ir pateisintos dienos žymimos raide „p“, o jų praleidimas pateisinamas:

8.1. rašytiniu tėvų (teisėtų vaiko atstovų) paaiškinimu/informavimu SMS žinute, žinute elektroniniame dienyne ar telefonu ne daugiau nei už 3 ugdymo dienas:

8.1.1. dėl ugdytinio ligos ar vizito pas gydytoją;

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

8.1.3. dėl šeimyninių aplinkybių ar kitų itin svarbių priežasčių;

8.2. oficialiu rašytiniu tėvų (teisėtų vaiko atstovų) paaiškinimu (pagal 1 priede pateiktą formą):

8.2.1. dėl ugdytinio ligos, trunkančios ilgiau kaip 3 ugdymo dienas;

8.2.2. pristačius pažymą apie tėvų (teisėtų vaiko atstovų) kasmetines atostogas, motinystės/tėvystės atostogas, apie kintamus tėvų darbo grafikus, prastovas ir kitus įstatymo tvarka numatytus atvejus (pažymos pristatomos dieną prieš numatytą ugdytinio neatvykimą į įstaigą);

8.2.3. mokinių atostogų metu ir vasaros mėnesiais, pateikus rašytinį prašymą ne vėliau kaip iki einamųjų metų gegužės 29 dienos.

9. Tvarkos aprašo 8.2. punkte nustatytais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento, praleistos ugdymo dienos laikomos nepateisintomis, kurių per mėnesį gali būti 20 procentų.

III SKYRIUS PREVENCINĖS PRIEMONĖS UŽTIKRINANT UGDYTINIŲ UGDYMO DIENAS IR LANKOMUMĄ

10. Ugdytinio tėvai (teisėti vaiko atstovai):

10.1. užtikrina punctualų ir reguliarių įstaigos lankymą bei operatyviai sprendžia ugdytinio 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. pateikia oficialią informaciją raštu apie vaiko neatvykimo į įstaigą priežastis pirmą dieną atvykus į įstaigą po ilgesnės nei 3 ugdymo dienas trunkančios ligos ar kitos priežasties (1 priedas);

10.4. dalyvauja organizuojamuose susitikimuose, pokalbiuose ir įstaigos (miesto) vaiko gerovės komisijos posėdžiuose ugdytinio lankomumo ar įstaigos nelankymo klausimais;

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

10.6. atsako už nelankytojų ugdymo dienų pateisinamuose dokumentuose nurodytą informaciją.

11. Mokytojai:

11.1. kiekvieną dieną elektroniniame dienyne pažymi neatvykusius mokinius „n“ arba „p“ raide;

11.2. vykdo susitarimus su ugdytinių tėvais (teisėtais vaiko atstovais) ir įstaigos administracija ugdymo dienų ir įstaigos nelankymo apskaitos bei prevencijos priemonių taikymo klausimais;

11.3. renka informaciją ir pateisinančius dokumentus apie ugdytinių praleistas ugdymo dienas;

11.4. įrašo į elektroninį dienyną pateisinančią informaciją apie praleistas ugdymo dienas iškart gavus pateisinančius dokumentus.

11.5. rengia ir įstaigos administracijai teikia ataskaitas apie praėjusio mėnesio grupės ugdytinių lankomumą ir taikytas prevencines priemones einamojo mėnesio I darbo dieną;

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

11.7. kartu su ugdymo dienas praleidžiančių ugdytinių tėvais (teisėtais vaiko atstovais) vykdo įstaigos nelankymo prevenciją: nurodo praleistą ugdymo dienų skaičių, aiškinasi jų praleidimo priežastis, kviečia tėvus (teisėtus vaiko atstovus) į individualius pokalbius, pasitarimus ir kt.

12. Įstaigos administracija:

12.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą;

12.2. kviečia individualiam pokalbiui tuos ugdytinių tėvus (teisėtus vaiko atstovus), kurie nereaguoja į grupės mokytojo pastabas ir neatveda vaikų į įstaigą daugiau kaip 20 procentų ugdymo dienų per mėnesį be pateisinamos priežasties;

12.3. veiksmingai bendradarbiauja su įstaigos ir miesto Vaiko gerovės komisijomis;

12.4. tėvams (teisėtiems vaiko atstovams) nuolat ir sistemingai vengiantiems užtikrinti ugdytinio lankomumą Įstaigoje, inicijuoja administracinę atsakomybę įstatymų numatyta tvarka.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Įstaiga užtikrina Tvarkos aprašo nuostatų įgyvendinimą.
 14. Tvarkos aprašas skelbiamas Įstaigos internetinėje svetainėje.
 15. Tėvai (teisėti vaiko atstovai) ir Mokytojai su Tvarkos aprašu supažindinami pasirašytinai (2 ir 3 priedai).
-