

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „TRAUKINUKAS“ UGDYTINIŲ UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS BEI ĮSTAIGOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Traukinukas“ (toliau – Įstaigos) ugdytinių ugdymo dienų lankomumo apskaitos ir įstaigos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir Klaipėdos miesto savivaldybės 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“.

2. Įstaigos ugdytinių ugdymo dienų lankomumo apskaitos bei nelankymo prevencijos tvarkos aprašas reglamentuoja praleistų ugdymo dienų apskaitą, pateisinimo kriterijus bei nelankymo prevencijos priemonių taikymo tvarką Įstaigoje.

3. Šio Aprašo paskirtis:

3.1. užtikrinti vaiko ugdymą(si) pagal ikimokyklinio ugdymo programą;

3.2. nustatyti lankomumo apskaitos kriterijus Įstaigoje;

3.3. vykdyti ugdymo dienų Įstaigoje nelankymo prevenciją.

4. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

4.1. **Įstaigos nelankantis ugdytinis** – ugdytinis, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidžiantis daugiau kaip 100 procentų ugdymo dienų;

4.2. **ugdytinis, nelankantis daugiau kaip 5 pavienes ugdymo dienas** – ugdytinis, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidžiantis daugiau kaip 20 procentų ugdymo dienų.

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 Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme ir kt. teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS LANKOMUMO APSKAITA

6. Įstaigos ugdymo dienų lankomumas fiksuojamas kiekvieną dieną elektroniniame Dienyne vadovaujantis elektroninio 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 (prašymu) abiem pusėms priimtiniu/sutartu būdu pagal 1 priede pateiktą formą;

8.1.1. dėl ugdytinio ligos ar vizito pas gydytoją (esant būtinybei nustatyti, ar nepiktnaudžiauama Tėvų paaiškinimais, ugdytiniui praleidus 20 ir daugiau ugdymo dienų per mėnesį, Įstaiga gali prašyti ligą patvirtinančio fakto išrašo);

8.1.2. dėl ugdytiniui skirto sanatorinio gydymo, ne vėliau kaip dieną prieš numatytą ugdytinio neatvykimą, pateikia prašymą direktoriaus vardu bei medicinos įstaigos siuntimą sanatoriniam gydymui;

8.1.3. dėl tėvų (globėjų) kasmetinių atostogų, pateikus rašytinį prašymą (paaiškinimą) prieš 10 kalendorinių dienų ir pristačius dokumentą iš darbovietės ne vėliau kaip dieną prieš numatytą ugdytinio neatvykimą į Įstaigą;

8.1.4. dėl tėvų (globėjų) papildomos poilsio dienos, kai šeima augina du ir daugiau vaikų iki 12 metų ar neįgalų vaiką iki 18 metų;

8.1.5. dėl mokinių atostogų, pateikus rašytinį prašymą (paaiškinimą) ne vėliau kaip dieną prieš numatytą ugdytinio neatvykimą, ir vasaros mėnesiais, pateikus rašytinį prašymą ne vėliau kaip iki einamųjų metų gegužės 30 d.;

8.1.6. dėl nelaimingų atsitikimų šeimoje;

8.2. dėl kitų priežasčių:

8.2.1. kai oro temperatūra yra žemesnė kaip -20°C arba ekstremalių situacijų bei įvykių;

8.2.2. kai įstaiga nevykdo ugdymo proceso.

9. Aprašo 8.1.1 – 8.1.6 punktuose nustatytais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento, praleistos ugdymo dienos laikomos nepateisintomis.

III SKYRIUS

PREVENČINĖS PRIEMONĖS UŽTIKRINANT UGDYTINIŲ UGDYMO DIENAS IR LANKOMUMĄ, ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

10. Ugdytinio tėvai (globėjai):

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

10.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo ar vėlavimo į Įstaigą dieną iki 9.00 val., informuoja grupės Mokytoją (arba Įstaigos administraciją) abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (telefonu/elektroniniu paštu/ laišku elektroniniame dienyne/ sms žinute, rašytiniu pranešimu);

10.3. Aprašo 8.1.1., 8.1.4. ir 8.1.6. punktuose nustatytais atvejais pateisina ugdytinio praleistas ugdymo dienas grupės Mokytojai (arba Įstaigos administracijai) abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (Įstaigos elektroniniu paštu / laišku elektroniniame dienyne, rašytiniu pranešimu (pagal 1 priede pateiktą formą) pirmąją dieną ugdytiniui grįžus į ugdymo procesą;

10.4. kylant lankomumo problemoms, atvyksta į individualius pokalbius su grupės Mokytoja, Įstaigos vadovu, dalyvauja organizuojamuose susitikimuose, pokalbiuose ir Įstaigos (miesto) vaiko gerovės komisijos posėdžiuose;

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

10.6. atsako už nelankomumą pateisinamuose dokumentuose nurodytą informaciją.

11. Mokytojai:

11.1. kiekvieną dieną elektroniniame Dienyne pažymi neatvykusius ugdytinius, „n“ raide;

11.2. tėvų (globėjų) pateisintas dienas elektroniniame Dienyne žymi iškart gavus pateisinančius dokumentus, vadovaudamiesi elektroninio dienyne tvarkymo nuostatomis;

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

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

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

11.6. rengia ir Įstaigos administracijai teikia einamojo mėnesio ataskaitas apie grupės ugdytinių ugdymo dienų lankomumą ir taikytas prevencines priemones;

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

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

12. Įstaigos administracija:

12.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą;

12.2. siekdama gerinti ugdytinių ugdymo dienų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su Įstaigos ir Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijomis, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriumi, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, Klaipėdos pedagogine psichologine tarnyba, kitais socialiniais partneriais;

12.3. tėvams (globėjams) nuolat ir sistemingai vengiantiems užtikrinti ugdytinio lankomumą Įstaigoje ir be pateisinamos priežasties praleidžiant daugiau kaip 20 procentų lankytinų ugdymo dienų per mėnesį, Įstaigos vadovas turi teisę vienašališkai nutraukti mokymo sutartį, apie tai prieš 10 darbo dienų įspėjus raštu.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Už Tvarkos aprašo vykdymą atsakingi ugdytinių tėvai (globėjai), grupės Mokytojos, Įstaigos administracija.

14. Tvarkos aprašas skelbiamas Įstaigos internetinėje svetainėje.

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

16. Tvarka gali būti keičiama ir/ar papildoma inicijavus Įstaigos bendruomenės nariams ar pasikeitus teisės aktams.

1 priedas

PATVIRTINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Traukinukas“
direktoriaus 2019 m. spalio 25 d.
įsakymu Nr. V-59

(tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

Klaipėdos lopšelio-darželio „Traukinukas“
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)

