

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PUTINĖLIS“ UGDYTINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR ĮSTAIGOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Putinėlis“ (toliau – Įstaiga) ugdytinių ugdymo dienų bei nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo lankomumo ir nelankymo pateisinimo tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 47 straipsnio 2 dalies 7 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2019 m. rugpjūčio 2d. raštu Nr. SR-3174 „Dėl mokinių lankomumo apskaitos panaikinimo 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 aprašu“ bei jo pakeitimais.

3. Tvarkos aprašu siekiama:

- 3.1. Užtikrinti vaiko ugdymą(si) 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. Vaikų, lankančių Įstaigą, ugdymo dienų lankomumas fiksuojamas kiekvieną dieną elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ (www.musudarzelis.lt), vadovaujantis elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais

5. Nuo pirmos vaiko ugdymo dienos prasideda švietimo santykiai ir privalomas Įstaigos lankymas. Jeigu vaikas nelanko Įstaigos daugiau, kaip 20 proc. lankytinų dienų per mėnesį be pateisinamos priežasties, Įstaiga turi teisę vienašališkai nutraukti mokymo sutartį, apie tai prieš 10 darbo dienų raštu išpėjus tėvus (globėjus, rūpintojus). Pateisinamos priežastys, dėl kurių vaikas gali nelankyti įstaigos yra šios:

- 5.1. Liga, pateikus tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinį prašymą (1 priedas);
- 5.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) kasmetines atostogas, pateikus rašytinį prašymą (2 priedas) ir dokumentą iš darbovietės;
- 5.3. tėvų (globėjų, rūpintojų) papildomos poilsio dienos, kai šeima augina du ir daugiau vaikų iki 12 metų ar neįgalų vaiką iki 18 metų, pateikus rašytinį prašymą (2 priedas);
- 5.4. mokinių atostogas, pateikus rašytinį prašymą (2 priedas) ir vasaros mėnesiais, pateikus rašytinį prašymą (2 priedas) ne vėliau kaip iki einamųjų metų gegužės 30 d.;
- 5.5. nelaimingų atsitikimų šeimoje atvejai, informavus apie tai įstaigą;
- 5.6. oro temperatūra yra žemesnė kaip -20°C arba ekstremalios situacijos bei įvykiai;
- 5.7. Įstaiga nevykdo ugdymo proceso.

III SKYRIUS

PREVENČINĖS PRIEMONĖS UŽTIKRINANČIOS VAIKŲ LANKOMUMĄ

6. Ugdytinio tėvai (globėjai, rūpintojai):
 - 6.1. užtikrina punctualų ir reguliarų Įstaigos lankymą bei sprendžia vaiko lankomumo klausimus;
 - 6.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į Įstaigą dieną iki 8:30 val. informuoja skambučiu arba žinute grupės mokytoją (arba administraciją) apie neatvykimo priežastį;
 - 6.3. pirmą atvykimo dieną po ligos ar dėl kitos 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 Įstaigą po ligos;
 - 6.4. bendrauja (esant reikalui) su Įstaigos direktoriumi direktoriaus pavaduotoju ugdymui, grupės mokytojais bei pagalbos vaikui specialistais dėl ugdymo dienų lankymo;
 - 6.5. atsako už informaciją, pateiktą pateisinamuose dokumentuose apie nelankymą.
7. Grupės mokytojai:
 - 7.1. kiekvieną darbo dieną iki 9 val. elektroniniame dienyne pažymi grupės vaikų lankomumą;
 - 7.2. renka informaciją ir pateisinančius dokumentus apie vaikų praleistas ugdymo dienas
 - 7.2.1. rašytinius prašymus (1 priedas) teikia registruoti ir saugoti raštinės administratoriui;
 - 7.2.2. rašytinius prašymus (2 priedas), dokumentus susega į sektuvą, kurie saugomi iki kitų mokslo metų
 - 7.3. apie praleistas ugdymo dienas pateisinančią informaciją į dienyne įrašo iškart gavus pateisinančius dokumentus;

- 7.4. mėnesio paskutinę darbo dieną parengia lankomumo žiniaraščio suvestinę, išspausdina ir pateikia specialistui kartu su pateisinančiais dokumentais (tėvų kasmetinių atostogų, mokinių atostogų pažymos, prašymai ir kt.)
 - 7.5. sistemingai analizuoja vaikų ugdymo dienų nelankymo priežastis su sveikatos priežiūros specialistu ir tėvais (globėjais, rūpintojais);
 - 7.6. rengia ir teikia įstaigos administracijai. Vaiko gerovės komisijai ataskaitas apie grupės ugdytinių ugdymo dienų lankomumą ir taikytas prevencijos priemones.
8. Sveikatos priežiūros specialistas:
 - 8.1. kas mėnesį atlieka Įstaigos vaikų nelankymo dėl ligos suvestines;
 - 8.2. informuoja grupės mokytojus, esant reikalui, apie vaikų sveikatos sutrikimus, pateiktas gydytojų rekomendacijas.
 9. Vaiko gerovės komisija:
 - 9.1. atlieka situacijos vertinimą, nagrinėja prevencinio darbo, susijusio su vaikų lankomumu, klausimus.
 - 9.2. svarsto kiekvieną individualų praleistų ugdymo dienų atvejį ir išsiaiškinusi, teikia sprendimą dėl praleistų ugdymo dienų pateisinimo arba nepateisinimo;
 - 9.3. kviečia tėvus (globėjus, rūpintojus) į posėdį paaiškinti praleistų ugdymo dienų priežastis;
 - 9.4. vykdo Įstaigos bendruomenės švietimą, vaiko teisių apsaugą, teisės pažeidimų prevenciją.
 10. Įstaigos direktorius:
 - 10.1. vykdo vaikų lankomumo apskaitos priežiūros grupėse;
 - 10.2. analizuoja ir vertina lankomumo ataskaitas;
 - 10.3. tvirtina lankomumo žiniaraščius ir ataskaitas;
 - 10.4. teikia pasiūlymus tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams dėl prevencinių priemonių taikymo;
 - 10.5. užtikrina šio Tvarkos aprašo įgyvendinimą Įstaigoje;
 - 10.6. jei vaikas nelanko įstaigos daugiau kaip 20 proc. lankytinų dienų per mėnesį be pateisinamos priežasties, turi teisę vienašališkai nutraukti mokymo sutartį, apie tai prieš 10 darbo dienų raštu įspėjus tėvus (globėjus, rūpintojus);
 - 10.7. užtikrina švietimo pagalbos teikimą Įstaigoje;
 - 10.8. siekdamas gerinti vaikų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su Vaiko gerovės komisija, Įstaigos bendruomenės nariais ir socialiniais partneriais;
 - 10.9. 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

11. Įstaiga, įgyvendinama Tvarkos aprašo nuostatas, siekia užtikrinti ugdymo dienų lankomumą ir kontrolę.
 12. Įstaigos darbuotojai atsako už informacijos teisingumą pagal šiame Tvarkos apraše jiems paskirtas funkcijas.
 13. Šis Tvarkos aprašas tvirtinamas, keičiamas, pripažįstamas netekęs galios keičiantis teisės aktams direktoriaus įsakymu.
 14. Su šiuo Tvarkos aprašu Įstaigos darbuotojai supažindinami jį skelbiant viešai Įstaigos internetinėje svetainėje adresu www.putinelis.lt.
 15. Tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami grupių susirinkimų, individualių pokalbių metu bei skelbiant viešai Įstaigos internetinėje svetainėje adresu www.putinelis.lt, elektroninio dienyno „Mūsų darželis“ skiltyje „Bendri dokumentai“.
-

Klaipėdos lopšelio-darželio „Putinėlis“
 ugdytinių ugdymo dienų lankomumo
 apskaitos bei nelankymo prevencijos
 tvarkos aprašo
 1 priedas

 (tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

 (kontaktiniai duomenys: telefonas, el. paštas)

Klaipėdos lopšelio-darželio „Putinėlis“
 Direktorei Marinai Degtiar

**PRAŠYMAS
 DĖL LIGOS NELANKYTŲ UGDYMO DIENŲ PATEISINIMO**

20 m. _____ mėn. ___ d.
 Klaipėda

Prašau pateisinti _____ grupės ugdytinio (-ės)
 (grupės pavadinimas)

_____ nelankytas dienas
 (vaiko vardas, pavardė)

nuo _____ iki _____ .
 (ligos laikotarpis)

Liga užfiksuota gydymo įstaigoje

Dėl ligos nesikreipta į gydymo įstaigą

 (vardas, pavardė)

 (parašas)

Klaipėdos lopšelio-darželio „Putinėlis“
 ugdytinių ugdymo dienų lankomumo
 apskaitos bei nelankymo prevencijos
 tvarkos aprašo
 1 priedas

 (tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

 (kontaktiniai duomenys: telefonas, el. paštas)

Klaipėdos lopšelio-darželio „Putinėlis“
 Direktorei Marinai Degtiar

**PRAŠYMAS
 DĖL NELANKYTŲ DIENŲ PATEISINIMO**

20 m. _____ mėn. ___ d.
 Klaipėda

Prašau pateisinti _____ grupės ugdytinio (-ės)
 (grupės pavadinimas)

_____ nelankytas dienas
 (vaiko vardas, pavardė)

nuo _____ iki _____ ,
 (laikotarpis)

nes _____

 (vardas, pavardė)

 (parašas)