

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Želmenėlis“ (toliau – Mokykla) ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Mokyklos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių ugdytinių lankomumo apskaitą, nelankymo dėl ligos ir kitų priežasčių pateisinimo tvarką, pateisinimą patvirtinančius dokumentus ir jų pateikimo tvarką, ugdymo dienų lankomumo kontrolės būdus ir kontrolę vykdančius asmenis.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo 58 straipsnio 2 dalies 7 punktu ir 47 straipsnio 2 dalies 7 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2019 m. rugpjūčio 2 d. raštu Nr. SP-3174, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos 2019 m. rugpjūčio 30 d. raštu Nr. (10.1.1-421)10-5422, Vaikų priėmimo į Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo įstaigas, įgyvendinančias ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, tvarkos aprašu, patvirtintu Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2015 m. gruodžio 22 d. sprendimu Nr.T2-352.

3. Aprašu siekiama užtikrinti lopšelio-darželio ugdytinių mokymąsi pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, nustatyti lankomumo apskaitos kriterijus, vykdyti ugdymo dienų nelankymo prevenciją.

4. Aprašas galioja nuo Mokyklos interneto svetainėje paskelbimo dienos.

II SKYRIUS UGDYTINIŲ LANKOMUMO APSKAITA IR TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) BEI MOKYTOJŲ VEIKSMAI

5. Klaipėdos lopšelis-darželis „Želmenėlis“ vykdo vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, kasdieninę ir kasmėnesinę lankomumo apskaitą.

6. Ugdytinių lankomumas žymimas elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ (toliau E dienyne), kurio nuostatai yra patvirtinti Mokyklos direktoriaus 2019 m. spalio 23 d. įsakymu Nr. V-45.

7. Ugdytinių liga, tėvų kasmetinės bei moksleivių atostogos, tėvų papildomos poilsio dienos (kai šeima augina du ir daugiau vaikų iki 12 m. ar neįgalų vaiką iki 18 m.), nelaimingų atsitikimų šeimoje atvejai, oro temperatūra žemesnė negu -20°C ir ekstremalios situacijos bei įvykiai, yra ugdymo dienų pateisinimo priežastys, dėl kurių vaikai nelanko ugdymo įstaigos.

8. Tėvų (globėjų, rūpintojų) veiksmai vaikui negalint atvykti į Mokyklą:

8.1. iki 9 val. ryto informuoja grupės mokytoją apie ugdytinio neatvykimą;

8.2. informaciją pateikia telefono skambučiu, žinute ar atvykus į Mokyklą;

8.3. jeigu vaikas sirgo, atvykimo į Mokyklą dieną po ligos tėvai (globėjai, rūpintojai) užpildo Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą formą „Pranešimų apie nelankytas ugdymo dienas dėl ligos registracijos forma“ (1 priedas), pateiktą informaciją patvirtinta savo parašu;

8.4. jei vaiko liga tęsiasi ir kitą mėnesį, apie tai tėvai (globėjai, rūpintojai) priešpaskutinę einamojo mėnesio ugdymo dieną telefono skambučiu, žinute ar atvykus į Mokyklą informuoja grupės mokytoją;

8.5. nelankytos ugdymo dienos dėl ligos laikomos nepateisintomis, jei vaiko tėvai nepasirašė „Pranešimų apie nelankytas ugdymo dienas dėl ligos registracijos forma“ formos (1 priedas);

9. Už informacijos teisingumą atsako ją pateikęs asmuo.

10. Mokytojo veiksmai:

10.1. susirgus ir pasveikus vaikui, gautus tėvų pranešimus (telefono skambučiu, žinute ar atvykus į Mokyklą) užregistruoja formoje „Pranešimų apie nelankytas ugdymo dienas dėl ligos registracijos forma“ (1 priedas);

10.2. elektroniniame dienyne vaiko neatvykimą pažymi „n“ raide;

10.3. ugdytiniui neatvykus į Mokyklą ir tėvams (globėjams, rūpintojams) nepranešus, tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis;

10.4. elektroniniame dienyne tėvų (globėjų, rūpintojų) pateisintas dienas žymi „p“ raide, nurodo praleistas ugdymo dienas pateisinančią informaciją;

10.5. surenka iš tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus dėl kasmetinių (2 priedas) ar moksleivių (3 priedas) atostogų, kaupia ir saugo grupėje;

10.6. paskutinę mėnesio dieną tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus, „Pranešimų apie nelankytas ugdymo dienas dėl ligos registracijos formą“ pateikia Mokyklos direktoriui;

10.7. tėvams (globėjams, rūpintojams) nepateikus informacijos apie vaiko nelankymo priežastis daugiau kaip 5 darbo dienas, informuoja Mokyklos direktorių;

10.8. tėvams (globėjams, rūpintojams) nepateisinus vaiko nelankymo priežasčių daugiau kaip 20 nelankytų darbo dienų, informuoja Mokyklos direktorių ir kreipiasi į vaiko gerovės komisiją.

11. Mokyklos vaiko gerovės komisijos veiksmai:

11.1. Bent du kartus per mokslo metus posėdžiuose analizuoja Įstaigos ugdytinių lankomumo duomenis; esant poreikiui, teikia rekomendacijas lankomumui gerinti;

11.2. renkasi į neeilinius Mokyklos vaiko gerovės komisijos posėdžius, į kuriuos gali būti kviečiamas vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinti daugiau nei 20 nelankytų ir nepateisintų ugdymo dienų. Jei tėvai (globėjai, rūpintojai) negali atvykti į posėdį, Mokyklos direktoriaus vardu pateikia laisvos formos paaiškinimą raštu;

11.3. apsvarsčiusi kiekvieną individualų atvejį ir išsiaiškinusi aplinkybes, teikia sprendimą dėl nelankytų ugdymo dienų per mėnesį pateisinimo ar nepateisinimo bei rekomendacijas įstaigos direktoriui dėl sprendimo išbraukti ugdytinį iš įstaigos sąrašų ir / ar kitų priemonių taikymo. Šiuo atveju įstaiga turi teisę vienašališkai nutraukti mokymo sutartį, apie tai raštu įspėjus prieš 10 darbo dienų tėvus (globėjus, rūpintojus);

III SKYRIUS

UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO KONTROLĖ

12. Grupių mokytojai atsako už informacijos teisingumą, ugdytinių lankytinų dienų elektroniniame dienyne lankomumo apskaitą bei savalaikį tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą, pranešimų registravimą ir pateikimą kartu su grupės vaikų lankomumo žiniaraščiu atsakingam asmeniui, pasibaigus einamajam mėnesiui.

13. Mokyklos vaiko gerovės komisijos nariai bendradarbiauja su ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais), teikia informaciją ir pagalbą jiems rūpimais klausimais.

14. Ugdymo dienų lankomumo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius ir specialistas.

15. Ugdytinių tėvai (globėjai, rūpintojai) užtikrina punctualų ir reguliarų Mokyklos lankymą bei operatyviai sprendžia vaiko lankomumo ir ugdymo(si) klausimus.

16. Siekiant įtvirtinti tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybę dėl neveikimo vaiko labui, jei nesilaikoma mokymo sutartyje ar šioje tvarkoje nustatytų susitarimų dėl vaikų lankomumo pateisinimo, Mokykla turi teisę kreiptis į švietimo įstaigą kuriojančias institucijas dėl vaiko teisių pažeidimo.

17. Ugdytinių tėvai operatyviai informuoja grupės mokytoją apie gyvenamosios vietos, kontaktinio telefono numerio, elektroninio pašto pasikeitimus.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Grupių mokytojai ir specialistai, neformaliojo ugdymo mokytojai pasirašytinai supažindinami su šiuo Aprašu, su vėlesniais jo pakeitimais – jam įsigaliojus.

19. Aprašas viešai skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje www.zelmenelisklaipeda.lt.

20. Tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami su šiuo Aprašu grupių susirinkimų, individualių pokalbių metu bei skelbiant viešai Mokyklos interneto svetainėje www.zelmenelisklaipeda.lt. Aprašo nuostatos sistemingai primenamos tėvų susirinkimų metu.

21. Už aprašo vykdymą atsakingi grupių mokytojai, specialistai, neformaliojo ugdymo mokytojai, administracija.

22. Aprašas gali būti keičiamas ir / ar papildomas Mokyklos bendruomenės nariams inicijavus raštu.

**PRANEŠIMŲ APIE NELANKYTAS UGDYMO DIENAS DĖL LIGOS
REGISTRACIJOS FORMA**

Grupės pavadinimas

20.....m.....mėnuo

Eil. Nr.	Vaiko vardas ir pavardė	Pranešimo apie ligą data	Ligos pabaigos data	Praleistų darbo dienų skaičius	Informacija apie kreipimąsi/ne sikreipimą į gydymo įstaiga	Tėvų parašas

Mokytojo vardas, pavardė, parašas

Klaipėdos lopšelio-darželio „Želmenėlis“ ugdymo dienų
lankomumo apskaitos tvarkos aprašo, patvirtinto
direktoriaus 2020 vasario 3 d. įsakymu Nr. V-11,
2 priedas

(Tėvo ar mamos vardas, pavardė)

(adresas, telefonas)

Klaipėdos lopšelio-darželio „Želmenėlis“
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL ĮSTAIGOS NELANKYMO TĖVŲ ATOSTOGŲ METU**

2020 m.d.

Klaipėda

Mano sūnus / dukra _____,
(vardas, pavardė)

lankantis _____ grupę, nelankys lopšelio-darželio nuo _____ iki
_____, mano kasmetinių / nemokamų atostogų metu.

PRIDEDAMA: Pažyma iš darbovietės _____ apie atostogų
suteikimą.
(data, Nr.)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Klaipėdos lopšelio-darželio „Želmenėlis“ ugdymo dienų
lankomumo apskaitos tvarkos aprašo, patvirtinto
direktoriaus 2020 vasario 3 d. įsakymu Nr. V-11,
3 priedas

(Tėvo ar mamos vardas, pavardė)

(adresas, telefonas)

Klaipėdos lopšelio-darželio „Želmenėlis“
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL ĮSTAIGOS NELANKYMO MOKINIŲ ATOSTOGŲ METU**

2020 m.d.
Klaipėda

Mano sūnus / dukra _____,
(vardas, pavardė)

lankantis _____ grupę, nelankys lopšelio-darželio nuo _____ iki
_____, mokinių atostogų metu.

Pastaba: _____
(nurodyti mokyklos pavadinimą)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)