PATVIRTINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio ,,Svirpliukas“

direktoriaus 2019 m. rugsėjo 2 d.

įsakymu Nr. V-16

**UGDYTINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS BEI NELANKYTŲ DIENŲ PATEISINIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos lopšelio-darželio ,,Svirpliukas“ (toliau – įstaiga) vaikų ugdymo dienų lankomumo apskaitos aprašas (toliau – 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, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos 2019 m. rugpjūčio 30 d. raštu Nr.(10.1.1-421)10-5422, 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“

2. Aprašas reglamentuoja įstaigos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikų lankomumo apskaitą ir nelankymo pateisinimo tvarką.

**II SKYRIUS**

**VAIKŲ UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITA**

3. Vaikų lankomumas fiksuojamas ikimokyklinės grupės arba priešmokyklinės grupės dienyne nustatyta tvarka.

4. Praleistos dienos pateisinamos, jeigu vaikas nelanko įstaigos šiais atvejais:

4.1. liga, pateikus rašytinį tėvų prašymą – **priedas Nr.1**;

4.2. tėvų kasmetinės atostogos, pateikus rašytinį prašymą ir dokumentą iš darbovietės;

4.3. tėvų papildomos poilsio dienos, kai šeima augina du ir daugiau vaikų iki 12 metų ar neįgalų vaiką iki 18 metų, pateikus rašytinį prašymą;

4.4. mokinių atostogos, pateikus rašytinį prašymą, ir vasaros mėnesiai, pateikus rašytinį prašymą ne vėliau kaip iki einamųjų metų gegužės 30 d.;

4.5. įstaiga nevykdo ugdymo proceso;

4.6. nelaimingų atsitikimų šeimoje atvejai, informavus apie tai įstaigą;

4.7. oro temperatūra yra žemesnė kaip -200 C arba ekstremalios situacijos bei įvykiai.

**III SKYRIUS**

**PREVENCINĖS PRIEMONĖS UŽTIKRINANČIOS VAIKŲ LANKOMUMĄ**

5. **Vaikų tėvai (globėjai):**

5.1. užtikrina punktualų ir reguliarų įstaigos lankymą;

5.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į įstaigą dieną iki 8.30 val. informuoja grupės pedagogą telefono skambučiu ar žinute apie neatvykimo priežastį;

5.3. atvykimo dieną po ligos ar dėl kitos nelankymo priežasties pateikia grupės pedagogui reikalingą pateisinantį dokumentą (pagal 4.1. – 4.7. punktus);

5.4. laiku sumoka už vaiko išlaikymą per mėnesį pagal pateiktą kvitą (iki einamo mėnesio 25 d., gruodžio mėn. iki 20 d.);

5.5. pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, informuoja grupės mokytoją;

5.6. bendradarbiauja (esant reikalui) su įstaigos direktoriumi, pavaduotoju ugdymui, grupės pedagogais bei pagalbos vaikui specialistais dėl ugdymo dienų lankymo.

6. **Grupės mokytojas:**

6.1. kiekvieną dieną iki 8.30 val. pažymi vaikų lankomumą ikimokyklinės grupės arba priešmokyklinės grupės dienyno skyriuje „lankomumas“;

6.2. mėnesio paskutinę dieną daro lankomumo žiniaraščio suvestinę, pažymi pagal atneštus tėvų prašymus nelankytas dienas, nurodant nelankymo priežastis;

6.3. iki mėnesio paskutinės darbo dienos baigia pildyti vaikų lankomumo apskaitos žiniaraštį, išspausdina, prideda tėvų prašymus su dokumentais ir pateikia įstaigos direktoriui patvirtinti;

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

6.6. su lankomumo problemomis (esant reikalui) supažindina įstaigos vadovus ir vaiko tėvus (globėjus).

**7. Sveikatos priežiūros specialistas:**

7.1. kas mėnesį atlieka vaikų nelankymo dėl ligos suvestines;

7.2. informuoja grupių mokytojus, esant reikalui, apie vaikų sveikatos sutrikimus, pateiktas gydytojų rekomendacijas.

**8. Vaiko gerovės komisija:**

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

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

**9. Direktorius:**

9.1. vykdo vaikų lankomumo apskaitos grupėse priežiūrą;

9.2. analizuoja ir vertina kiekvieno mėnesio lankomumo ataskaitas;

9.3.tvirtina lankomumo ataskaitų suvestines Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriaus specialistui;

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

9.5. užtikrina šio aprašo įgyvendinimą įstaigoje;

9.6. 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;

9.7. užtikrina švietimo pagalbos teikimą įstaigoje;

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

9.9. įstaigai išnaudojus visas švietimo pagalbos vaikui teikimo galimybes, dėl sistemingo įstaigos nelankymo be pateisinamos priežasties, kreipiasi į Vaiko teisių apsaugos tarnybą dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonės skyrimo.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

12. Įstaigos darbuotojai atsako už informacijos teisingumą pagal šiame apraše jiems pavestas funkcijas.

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

14. Su šiuo aprašu įstaigos darbuotojai supažindinami, jį skelbiant viešai, įstaigos internetinėje svetainėje adresu: [www.svirpliukas.lt](http://www.svirpliukas.lt).

15. Tėvai (globėjai) supažindinami grupių susirinkimų, individualių pokalbių metu .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Priedas Nr.1**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Tėvo, globėjo vardas, pavardė)

Klaipėdos lopšelio-darželio ,,Svirpliukas“

Direktoriui

**PRAŠYMAS DĖL NELANKYTŲ UGDYMO DIENŲ PATEISINIMO**

20 m. d.

Klaipėda

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters....................................................................

(vaiko vardas, pavardė)

nelankytas ugdymo dienas nuo .................................................... iki ...........................................

.......................................................................................................................................................

(priežastis)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)