

## KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PUŠAITĖ“ MOKINIŲ UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS BEI NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Tvarkos aprašu siekiama:

2.1. užtikrinti vaiko mokymąsi pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas;

2.2. nustatyti lankomumo apskaitos kriterijus Įstaigoje;

2.3. vykdyti ugdymo dienų Įstaigoje nelankymo prevenciją.

3. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

3.1. **Įstaigos nelankantis mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties per mėnesį praleidęs daugiau kaip 20 procentų ugdymo dienų;

3.2. **ugdymo dienų nelankantis mokinys** – mokinys, be pateisinamos priežasties praleidžiantis pavienes ugdymo dienas;

3.3. **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;

3.4. **prevencija** - tai priemonės, kuriomis siekiama užkirsti kelią socialinės rizikos veiksniams dar prieš susiduriant su jais.

4. 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

5. Įstaigos ugdymo dienų lankomumas fiksuojamas kiekvieną dieną Dienyne vadovaujantis dienyno tvarkymo nuostatomis.

6. Praleistos ugdymo dienos laikomos pateisintomis ir jų praleidimas pateisinamas:

6.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją:

6.1.1. praleidus nuo 1 iki 5 darbo dienų pranešama telefonu, žinute, el. paštu;

6.1.2. praleidus daugiau nei 5 darbo dienas, pateikiamas oficialus rašytinis tėvų (globėjų) paaiškinimas (pagal 1 priede pateiktą formą). Praleistos dienos lankomumo žiniaraštyje žymimos raide „pL“;

6.2. pristačius pažymą ir prašymus apie tėvų (globėjų) kasmetines atostogas, pristačius prašymą dėl mokinių atostogų (pažymos ir prašymai pristatomi ne vėliau kaip 10 dienų prieš numatytą mokinio neatvykimą į Įstaigą). Praleistos dienos lankomumo žiniaraštyje žymimos: kasmetinių atostogų nelankymo metu raide „pA“, mokinių atostogų metu raidėmis „pMA“;

6.3. dėl kitų svarbių priežasčių:

6.3.1. ypač nepalankių oro sąlygų: audros, liūtis, uragano, šalčio ar pan.. Praleistos dienos lankomumo žiniaraštyje žymimos raide „pT“;

6.3.2. dėl kitų šeimyninių aplinkybių (artimųjų mirties ar kitų itin svarbių priežasčių), pateikus tėvų (globėjų) neatvykimą į ugdymo dienas pateisinantį dokumentą (prieš tai informavus

grupės Mokytoją telefonu, žinute, el. paštu). Praleistos dienos lankomumo žiniaraštyje žymimos raide „pN“;

6.3.3. dėl karantino. Praleistos dienos lankomumo žiniaraštyje žymimos raide „K“.

7. Tvarkos aprašo 6 punkte nustatytais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento, praleistos ugdymo dienos laikomos nepateisintomis, kurių per mėnesį gali būti 20 procentų. Praleistos dienos lankomumo žiniaraštyje žymimos raidėmis „n“.

### **III SKYRIUS PREVENCINĖS PRIEMONĖS UŽTIKRINANT MOKINIŲ UGDYMO DIENAS IR LANKOMUMĄ**

8. Mokinio tėvai (globėjai):

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

8.2. iki 9.00 val. neatvedus mokinio, informuoja skambučiu arba žinute grupės Mokytoją (arba Įstaigos administraciją) apie neatvykimą. Gali informuoti apie neatvykimą ir iš vakaro;

8.3. vadovaujantis Tvarkos aprašo 6 punkte nustatytais atvejais pateisina vaiko neatvykimo į ugdymo įstaigą priežastis;

8.4. dalyvauja organizuojamuose susitikimuose, pokalbiuose ir Įstaigos (miesto) vaiko gerovės komisijos posėdžiuose mokinio ugdymo dienų lankomumo/ne lankomumo klausimais;

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

8.6. atsako už pateisinamuose dokumentuose nurodytą informaciją.

9. Mokytojai:

9.1. kiekvieną dieną Dienyne pažymi neatvykusius mokinius;

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

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

9.4. renka informaciją ir pateisinančius dokumentus apie mokinių praleistas ugdymo dienas;

9.5. apie praleistas ugdymo dienas pateisinančią informaciją į Dienyną įrašo iš karto gavus pateisinančius dokumentus.

9.6. rengia ir Įstaigos administracijai teikia ataskaitas apie grupės mokinių ugdymo dienų lankomumą ir taikytas prevencines priemones per mėnesį;

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

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

10. Mokyklos administracija:

10.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą;

10.2. siekdama gerinti mokinių ugdymo dienų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su Įstaigos ir miesto Vaiko gerovės komisijomis;

10.3. tėvams (globėjams) nuolat ir sistemingai vengiantiems užtikrinti mokinio lankomumą Įstaigoje, inicijuoja administracinę atsakomybę įstatymų numatyta tvarka.

### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

11. Įstaiga užtikrina Tvarkos aprašo nuostatų įgyvendinimą.

12. Tvarkos aprašas skelbiamas Įstaigos internetinėje svetainėje.

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

14. Klaipėdos miesto savivaldybės Švietimo skyrius vykdo Tvarkos aprašo priežiūrą.

PATVIRTINTA  
Klaipėdos lopšelio-darželio „Pušaitė“  
Direktorius 2019 m. spalio 17 d.  
Įsakymu Nr. V-41

---

(tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

Klaipėdos lopšelio-darželio „Pušaitė“  
Direktoriui

**PRAŠYMAS  
DĖL PRALEISTŲ UGDYMO DIENŲ PATEISINIMO**

20\_\_m.\_\_\_\_\_d.  
Klaipėda

Prašau pateisinti mano sūnaus/ dukters \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)  
praleistas ugdymo dienas nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_.  
(metai, mėnuo, diena) (metai, mėnuo, diena)

Praleidimo priežastis: \_\_\_\_\_

---

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(tėvų (globėjų) vardas, pavardė)



