

PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio
„Puriena“ direktoriaus
2022 m. birželio 10 d.
įsakymu Nr. V-40

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Klaipėdos lopšelio-darželio „Puriena“ (toliau lopšelio-darželio) lankomumo apskaitą, ugdymo dienų nelankymo priežastis, pateisinimą patvirtinančius dokumentus ir jų pateikimo tvarką bei ugdymo dienų lankomumo kontrolę ir atsakingus asmenis.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2019 m. rugpjūčio 2 d. raštu Nr.SR-3174 „Dėl mokinijų lankomumo apskaitos panaikinus medicininės pažymos formą Nr. 094/A „Medicininė pažyma dėl neatvykimo į darbą, darbo biržą ar ugdymo instituciją“, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos 2019 m. rugpjūčio 30 d. raštu Nr. (10.1.1.1-421)10-5422 „Dėl formos 094/A paskirties pakeitimo“, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2021 m. gruodžio 22 d. sprendimu Nr. T2-300 patvirtintu Vaikų priėmimo į Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašu
3. Apraše naudojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

II SKYRIUS VAIKŲ LANKOMUMO APSKAITA

4. Klaipėdos lopšelis-darželis „Puriena“ vykdo vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, kasdieninę ir kasmėnesinę lankomumo apskaitą.
5. Apskaita vykdoma Ikimokyklinių ir Priešmokyklinių grupių elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“ (toliau E dienynas) vadovaujantis Klaipėdos lopšelio-darželio „Puriena“ direktoriaus 2017 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-99 patvirtintu elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų aprašu.
6. Ugdytinių lankomumą koordinuoja ir E dienyną pildo ikimokyklinių ir priešmokyklinių grupių mokytojai, kurie:
 - 6.1. kiekvienu dieną pažymi neatvykusiu vaikų lankomumą sutartiniu žymėjimu (nepateisintos priežastys-N, vaiko liga-L, mokinijų atostogos ir vasaros laikotarpis-MA, tėvų kasmetinės atostogos-A, ekstremalios situacijos-ES);
 - 6.2. ugdytiniui neatvykus į įstaigą ir tėvams (globėjams) nepranešus, tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis;
 - 6.3. apie nelankytas dienas, pateisinančią informaciją į E dienyną įrašo iškart gavus pateisinančius dokumentus.

7. Pateisinamos priežastys dėl kurių vaikas gali nelankytį lopšelio-darželio yra šios: ugdytinių liga, tėvų kasmetinės atostogos, mokinių atostogos, vasaros laikotarpis, nelaimingų atsitikimų šeimoje atvejai, ekstremalios situacijos bei įvykiai.

8. Ugdytiniui nelankant Lopšelio-darželio dėl kitų priežasčių, lankytinos ugdymo dienos laikomos nepateisinamos.

9. Ugdytiniui nelankant įstaigos daugiau kai vieną mėnesį be pateisinamų priežasčių, tėvai įstaigos vadovui turi pateikti motyvuotą paaiškinimą raštu.

10. Vienas iš tėvų (globėjas, rūpintojas) gali būti kviečiamas į Vaiko gerovės komisijos posėdį paaiškinti praleistų ir nepateisintų ugdymo dienų priežastis. Kitu atveju gali pateikti laisvos formos paaiškinimą raštu.

III SKYRIUS **PATEISINIMĄ PATVIRTINANATYS DOKUMENTAI IR JŲ** **PATEIKIMO TVARKA**

11. Informaciją apie vaiko ligą arba kitą neatvykimo/vėlavimo priežastį tėvai pateikia grupės mokytojui (arba įstaigos administracijai) pirmają neatvykimo dieną iki 8.30 val., arba išvakarėse, telefono žinute ir/ar el. paštu puriena.klaipeda@gmail.com.

12. Dėl vaiko ligos ar kitų nelankymo priežasčių, tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia pateisinimą raštu (priedas).

13. Prašymus dėl nelankytų dienų pateisinimo, tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia grupės mokytojui atvykus į lopšelį-darželį pirmą dieną po ligos, kuriame tėvai savo parašu patvirtina pateiktos informacijos, teisingumą.

14. Dokumentus dėl mokinių ir kasmetinių tėvų atostogų pateikia grupės mokytojui ne vėliau kaip vieną dieną prieš numatyta vaiko neatvykimą į Lopšelį-darželį. Grupių mokytojai surinktus iš tėvų dokumentus (prašymus ir pažymas iš darboviečių), kartu su vaikų lankomumo žiniaraščiais, paskutinią mėnesio darbo dieną, perduoda vyresniajam duomenų įvesties darbuotojui.

15. Tėvų prašymus regisitruoja ir ugdytinių lankomumo suvestines, ataskaitas rengia vyresnysis duomenų įvesties darbuotojas.

16. Jeigu vaiko liga persikelia į kitą mėnesį, pateisinant einamojo mėnesio praleistas ugdymo dienas dėl ligos, vadovaujamas telefono ar el. pašto žinute, prašymo forma pildoma ligai pasibaigus ir pirmą dieną atvykus į lopšelį-darželį.

17. Prašymus nelankytį įstaigos daugiau kai vieną mėnesį, nenumatyti aplinkybių šeimoje atvejais, tėvai pateikia direktoriui, kuris priima sprendimą dėl nelankymo galimybės

IV SKYRIUS **UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO KONTROLĖ**

18. Ugdymo dienų lankomumo kontrolę vykdo darželio direktorius ir vyresnysis duomenų įvesties darbuotojas.

19. Grupių mokytojai atsakingi už savalaikį tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ugdytinių lankomumo klausimais, tėvų prašymų, dėl ugdytinių nelankymo priežasčių, surinkimą ir pateikimą vyresniajam duomenų įvesties darbuotojui.

20. Ugdytinių tėvai (globėjai) užtikrina punktualų ir reguliarų Įstaigos lankymą bei operatyviai sprendžia vaiko lankomumo ir ugdymo(si) klausimus.

21. 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 kuruojančias institucijas dėl vaiko teisių pažeidimo.

22. Ugdytinių tėvai operatyviai informuoja grupės Mokytojų apie gyvenamosios vienos, kontaktinio telefono numerio, elektroninio pašto pasikeitimus.

IV SKYRIUS **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

24. Aprašas gali būti koreguojamas, tikslinamas, keičiamas, pripažįstamas netekės galios, direktoriaus įsakymu, keičiantis teisės aktams

25. Aprašas skelbiamas Klaipėdos lopšelio-darželio „Purienos“ interneto svetainėje, adresu: www.darzelispurienos.lt

.....
(Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, tel. Nr.

Klaipėdos lopšelio-darželio „Purienė“
Direktoriui

DĖL DARŽELIO NELANKYMO PATEISINIMO

20..... m..... mén. d.
Klaipėda

Pažymiu, kad mano sūnus/duktė.....
(vaiko vardas, pavardė,)

lankanti(-i) _____ grupė, dėl _____
(išrašykite priežastį)

ir nelankė darželio nuo 20.....m.....mén.d. iki 20.....m.mén.....d.

Patvirtinu, kad pateikta informacija dėl praleistų ugdymo dienų yra teisinga.

.....
(Tėvų, (globėjų) vardas, pavardė, parašas)