

PATVIRTINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Žuvėdra“

direktoriaus 2019 m. spalio 21 d.

įsakymu Nr. V-167

## MOKINIŲ UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS BEI NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Žuvėdra“ (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. Mokinių ugdymo dienų lankomumo apskaitos bei nelankymo prevencijos tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos tvarkos aprašu (nauja nutarimo redakcija 2012-04-25, nutarimo Nr. 466) bei ŠMSM rekomendacijomis, atmintine dėl savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitos vykdymo.

4. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

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

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

4.3. **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;

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

5. 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

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

7. Praleistos ugdymo dienos žymimos raide „n“.

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

8.1. oficialiu rašytiniu tėvų (globėjų) paaiškinimu abiem pusėms priimtinu/sutartu būdu:

8.1.1. dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją (pagal 1 priede pateiktą formą);

8.1.2. pristačius pažymas apie tėvų (globėjų) kasmetines atostogas, motinystės atostogas, apie kintamus tėvų darbo grafikus, prastovas ir kitus įstatymo tvarka numatytus atvejus (pažymos pristatomos ne vėliau kaip dieną prieš numatytą mokinio neatvykimą į Įstaigą).

8.2. dėl kitų svarbių priežasčių:

8.2.1. ypač nepalankių oro sąlygų: audros, liūtis, uragano, šalčio ar pan.;

8.2.2. dėl kitų šeimyninių aplinkybių (artimųjų mirties ar kitų itin svarbių priežasčių), pateikus tėvų (globėjų) neatvykimą į ugdymo dienas pateisinančią dokumentą (prieš tai informavus grupės Mokytoją telefonu, žinute, el. paštu).

9. Tvarkos aprašo 8 punkte nustatytais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento, praleistos ugdymo dienos laikomos nepateisintomis, kurių per mėnesį gali būti 20 procentų.

### **III SKYRIUS**

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

10. Mokinio tėvai (globėjai):

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

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

10.3. pateikia informaciją raštu apie vaiko neatvykimo į mokyklą priežastis pirmą dieną atvykus į Įstaigą po ligos (1 priedas);

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

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

10.6. atsako už nelankomumą pateisinamuose dokumentuose nurodytą informaciją.

11. Mokytojai:

11.1. kiekvieną dieną Dienyne pažymi **neatvykusius** mokinius „n“ raide;

11.2. tėvų (globėjų) pateisintas **dėl ligos** dienas Dienyne žymi „L“ (liga);

11.3. tėvų (globėjų) pateisintas **ne dėl ligos** dienas Dienyne žymi „P“ (pateisinta);

11.4. tėvų (globėjų) **nepateisintas** dienas Dienyne žymi „NP“ (nepateisinta);

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

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

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

11.8. apie praleistas ugdymo dienas pateisinančią informaciją į Dienyną įrašo iškart gavus pateisinančius dokumentus.

11.9. rengia ir Mokyklos administracijai teikia einamojo mėnesio ataskaitas apie grupės mokinių ugdymo dienų lankomumą ir taikytas prevencines priemones;

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

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

12. Mokyklos administracija:

12.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą;

- 12.2. siekdama gerinti mokinių ugdymo dienų lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su Įstaigos ir miesto Vaiko gerovės komisijomis;
- 12.3. tėvams (globėjams) nuolat ir sistemingai vengiantiems užtikrinti mokinio lankomumą Įstaigoje, inicijuoja administracinę atsakomybę įstatymų numatyta tvarka.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Mokykla užtikrina Tvarkos aprašo nuostatų įgyvendinimą.
14. Tvarkos aprašas skelbiamas Įstaigos internetinėje svetainėje.
15. Tėvai (globėjai) ir Mokytojai su Tvarkos aprašu supažindinami pasirašytinai (2 ir 3 priedai).
16. Klaipėdos miesto savivaldybės Švietimo skyrius vykdo Tvarkos aprašo priežiūrą.
-

PATVIRTINTA  
Klaipėdos lopšelio-darželio „Žuvėdra“  
direktoriaus 2019 m. spalio 21 d.  
įsakymu Nr. V-167  
I priedas

---

(tėvų (globėjų) vardas pavardė)

Klaipėdos lopšelio-darželio „Žuvėdra“  
Direktoriui

**PRAŠYMAS  
DĖL PRALEISTŲ UGDYMO DIENŲ PATEISINIMO**

20\_\_\_\_\_m.\_\_\_\_\_d.  
Klaipėda

Prašau pateisinti mano sūnaus/dukters \_\_\_\_\_  
praleistas ugdymo dienas nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_  
(metai, mėnuo, dienos)

Praleistų ugdymo dienų priežastys:

---

---

\_\_\_\_\_  
(parašas)

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

PATVIRTINTA  
Klaipėdos lopšelio-darželio „Žuvėdra“  
direktoriaus 2019 m. spalio 21 d.  
įsakymu Nr. V-167  
2 priedas

\_\_\_\_\_  
**GRUPĖ**

**SU KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽUVĖDRA“  
MOKINIŲ UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS, KONTROLĖS  
IR NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠU SUSIPAŽINAU:**

Eil./Nr.	Mokinio vieno iš tėvų (globėjų) vardas pavardė	Data	Parašas

Grupės mokytoja \_\_\_\_\_

