

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „LIEPAITĖ“ UGDYTINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS IR ĮSTAIGOS NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Liepaitė“ (toliau – Įstaiga) ugdytinių lankomumo apskaitos ir Įstaigos nelankymo prevencijos tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos norminiais aktais, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Vaikų priėmimo į Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašu, patvirtintu Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2021 m. gruodžio 22 d. sprendimu Nr. T2-300 „Dėl vaikų priėmimo į Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašo patvirtinimo“, Įstaigos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, Mokymo sutartimi bei Klaipėdos lopšelio-darželio „Liepaitė“ asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

2. Tvarka reglamentuoja ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau – Tėvai) atsakomybę už vaiko Įstaigos lankymą ir laiku pateisintą Įstaigos nelankymą, mokytojų, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, administracijos, Vaiko gerovės komisijos veiklą, darbuotojų funkcijas, veiklos koordinavimą ir bendradarbiavimą, gerinant ugdytinių lankomumą, stiprinant kontrolę ir vykdant nelankymo prevenciją.

3. Tvarka nustato ugdytinių lankomumo Įstaigoje apskaitą, jų pateisinimo kriterijus, Tėvų informavimo tvarką bei prevencinio poveikio priemonių sistemą Įstaigos nelankymui.

4. Tvarkos tikslai:

- 4.1. gerinti ugdytinių ugdymosi(si) rezultatus ir ugdymosi motyvaciją;
- 4.2. vykdyti Įstaigos ugdytinių nelankymo prevenciją;
- 4.3. nustatyti bendrus lankomumo apskaitos kriterijus.

II SKYRIUS LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR APSKAITA

5. Ugdytinių lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne.

6. Neatvykimas į Įstaigą žymimas raide „n“.

7. Neatvykimas į Įstaigą laikomas pateisintu:

7.1. oficialiu rašytiniu Tėvų paaiškinimu abiem pusėms priimtinu/sutartu būdu:

7.1.1. dėl ugdytinio ligos, vizito pas gydytoją (pagal 1 priede pateiktą formą);

7.1.2. kitų svarbių šeimyninių aplinkybių (pagal 1 priede pateiktą formą);

7.1.3. ugdytiniui išvykstant su Tėvais poilsiauti (2 priedas);

7.2. oficialių kitų institucijų (sporto, muzikos, dailės mokyklų ir pan. bei visuomeninių organizacijų) renginių metu (pagal 1 priede pateiktą formą);

7.3. Įstaigoje vykdoma medicininė stebėseną;

7.4. oro temperatūra yra žemesnė kaip -20°C arba ekstremalios situacijos bei įvykiai;

7.5. Įstaiga nevykdo ugdymo proceso.

8. Ugdytinis, po ligos atvykęs į Įstaigą, laikomas sveiku ir dalyvauja ugdymo procese, taip pat ir fizinio ugdymo veikloje. Ugdytinis nuo dalyvavimo fizinio ugdymo veikloje atleidžiamas:

8.1. rekomenduojant Įstaigoje dirbančiam visuomenės sveikatos specialistui;

8.2. tėvams pateikus rašytinį paaiškinimą/prašymą.

9. Tvarkos 7.1., 7.2., 7.3. punktuose nustatytais atvejais nepateikus pateisinamo dokumento iki einamo mėnesio paskutinės dienos praleistos dienos laikomos nepateisintomis.

III SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

10. Ugdytinių Tėvai:

10.1. atsako už vaikų lankomumą, užtikrina punctualų ir reguliarų Įstaigos lankymą bei operatyviai sprendžia vaiko lankomumo ir ugdymo(si) klausimus;

10.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į Įstaigą dieną informuoja grupės mokytoją abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu (telefonu, elektroniniu paštu, laišku elektroniniame dienyne, SMS žinute, rašytiniu pranešimu);

10.3. esant būtinybei vaikui vėliau atvykti į Įstaigą, Tėvai iš anksto informuoja grupės mokytoją abiem pusėms priimtinu (sutartu) būdu, nurodant vėlesnio atvykimo laiką;

10.4. kai ugdytiniui skiriamas sanatorinis gydymas, pateikia prašymą direktoriaus vardu (2 priedas);

10.5. esant labai rimtai priežasčiai ar dėl svarbių asmeninių šeimos interesų ir poreikių, dėl ugdytinio laikino išvykimo raštu pateikia informaciją Įstaigos direktoriui (2 priedas);

10.6. jeigu vaikas nelanko Įstaigos daugiau kaip vieną mėnesį, pagal grupės mokytojo paklausimą, pateikia motyvuotą paaiškinimą raštu dėl Įstaigos nelankymo priežasties.

11. Grupės mokytojas:

11.1. koordinuoja ugdytinių lankomumą, tiesiogiai atsakingas už grupės ugdytinių lankomumo apskaitą ir kontrolę, sistemina ir saugo ugdytinių Tėvų pateiktus rašytinius pateisinančius dokumentus, taip pat elektroninio pašto, elektroninio dienyne žinutes;

11.2. bendradarbiauja su kuruojančiu vadovu, Vaiko gerovės komisija ir sprendžia su lankomumu susijusius klausimus;

11.3. ugdytiniui neatvykus į Įstaigą (tuo atveju, kai Tėvai nepraneša), kuo operatyviau (ne vėliau kaip per 2 darbo dienas) išsiaiškina neatvykimo priežastis;

11.4. ugdytinių neatvykimo į Įstaigą pateisinimą elektroniniame dienyne fiksuoja per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos;

11.5. paskutinę mėnesio darbo dieną dienyne pateisina/nepateisina ugdytinių nelankytas dienas, išspausdintą ataskaitą pateikia Įstaigos direktoriui;

11.6. jeigu vaikas nelanko Įstaigos daugiau kaip vieną mėnesį, susisiekiama su Tėvais ir išsiaiškina ar vaikui reikalinga ugdymosi vieta.

12. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

12.1. analizuoja grupės mokytojo suteiktą ir/ar elektroniniame dienyne esančią informaciją apie Įstaigos nelankančius ugdytinius;

12.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui, gavęs lankomumo ataskaitas ar informaciją apie nelankantį Įstaigos ugdytinį, aptaria situaciją su grupės mokytoju, numato veiksmų planą bei individualiai dirba su ugdytinio šeima, inicijuoja mokytojų ir Tėvų įtraukimą į pagalbos vaikui teikimo procesą;

12.3. inicijuoja Įstaigos administracijos pasitarimus, svarstymus, pokalbius sprendžiant nelankymo priežastis.

13. Vaiko gerovės komisija:

13.1. analizuoja Įstaigos nelankančių ugdytinių problemų sprendimo klausimus;

13.2. teikia rekomendacijas Įstaigos direktoriui dėl ugdytinių, nelankančių Įstaigos be pateisinamos priežasties, prevencinio poveikio priemonių taikymo;

13.3. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą, teikia siūlymus savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo;

13.4. rengia dokumentus Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos apskrities vaiko teisių apsaugos skyriui ar Klaipėdos miesto savivaldybės administracijai dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo vaikams (iki 16 metų amžiaus) nelankantiems mokyklos.

14. Įstaigos administracija ar/ir Įstaigos taryba:

14.1. užtikrina švietimo pagalbos teikimą;

14.2. siekdama gerinti ugdytinių lankomumą, veiksmingai bendradarbiauja su Įstaigos ir Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijomis, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriumi, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, Klaipėdos pedagogine psichologine tarnyba, kitais socialiniais partneriais;

14.3. organizuoja posėdžius, skirtus ugdytinių Tėvams, nesilaikantiems šios tvarkos;

14.4. Įstaigai išnaudojus visas švietimo pagalbos ugdytiniui teikimo galimybes, atsižvelgiant į situaciją, kreipiasi į Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių arba į Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros priemonių skyrimo;

14.5. siūlo Įstaigos direktoriui priimti sprendimą dėl Mokymo sutarties nutraukimo su Įstaigos nelankančio ugdytinio Tėvais.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Tvarka skelbiama Įstaigos interneto svetainėje.

16. Ugdytinių Tėvai su Tvarka supažindinami grupių Tėvų susirinkimų metu (rugsėjo–spalio mėn.) ir elektroniniu paštu pateikiant nuorodą į Įstaigos interneto svetainę. Tvarkos nuostatos sistemingai primenamos Tėvų susirinkimų metu.

17. Grupių mokytojai pasirašytinai supažindinami su šia Tvarka, su vėlesniais jos pakeitimais – jai įsigaliojus.

18. Už Tvarkos vykdymą atsakingi grupių mokytojai, administracija.

19. Tvarka gali būti keičiama ir/ar papildoma inicijavus Įstaigos bendruomenės nariams.

Klaipėdos lopšelio-darželio „Liepaitė“ ugdytinių
lankomumo apskaitos ir Įstaigos nelankymo
prevencijos tvarkos aprašo
1 priedas

KLAIPĖDOS LOPŠELIS-DARŽELIS „LIEPAITĖ“

(Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

_____ grupės mokytojui

PRAŠYMAS

20__ m. _____ d.

Klaipėda

Prašau pateisinti mano sūnaus (dukros) _____
(vardas, pavardė)

Įstaigos nelankymą nuo _____ iki _____.

Nelankymo priežastis: _____

(Tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas)

Klaipėdos lopšelio-darželio „Liepaitė“ ugdytinių
lankomumo apskaitos ir Įstaigos nelankymo
prevencijos tvarkos aprašo
2 priedas

Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė

Klaipėdos lopšelio-darželio „Liepaitė“
direktoriui

**INFORMACIJA
DĖL UGDYBINIO ĮSTAIGOS NELANKYMO**

(data)

Klaipėda

Informuoju, kad mano sūnus/dukra _____

(vardas, pavardė, grupė)

nelankys Įstaigos nuo _____ iki _____,
nes _____

(nurodyti priežastį)

Tėvų (globėjų, rūpintojų) parašas