PATVIRTINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Kūlverstukas“

direktoriaus 2020 m. sausio 15 d.

įsakymu Nr. V-5

**ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „KŪLVERSTUKAS“**

**PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO UŽSIĖMIMŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKA**

* 1. **SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių lopšelio-darželio (toliau- Lopšelis-darželis) priešmokyklinio ugdymo užsiėmimų lankomumo apskaitos tvarka (toliau Tvarka) nustato:

1.1.priešmokyklinio ugdymo užsiėmimų praleidimo Lopšelyje-darželyje priežastis;

1.2. pateisinamų priešmokyklinio ugdymo užsiėmimų praleidimo priežastis, skaičių ir apskaitą;

1.3. pateisinimą patvirtinančius dokumentus ir jų pateikimo tvarką;

1.4. priešmokyklinio ugdymo užsiėmimų lankomumo kontrolės būdus ir kontrolę vykdančius asmenis;

1.5. priešmokyklinio ugdymo užsiėmimų nelankymo priežasčių nustatymo būdus.

2. Aprašo tikslai:

2.1. užtikrinti ugdytinių mokymo(si) kokybę;

2.2. apibrėžti nelankymo priežastis ir vykdyti prevenciją bei pagalbą;

2.3. nustatyti priešmokyklinio ugdymo užsiėmimų lankomumo apskaitos kriterijus lopšelyje-darželyje.

2.4. Vartojamos sąvokos:

2.1. mokinių apskaita – mokyklos (pamokų, ugdymo dienų) nelankančių ir mokyklos nelankyti linkusių mokinių, išvykstančių iš mokyklos mokinių duomenys;

2.2. *mokyklos nelankantis vaikas* – mokyklos teritorijoje gyvenantis 6–18 metų vaikas, įregistruotas Mokinių registre, tačiau per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs daugiau kaip pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų;

2.3. *mokyklos nelankyti linkęs vaikas* – savivaldybės teritorijoje gyvenantis 6–18 metų vaikas, įregistruotas Mokinių registre, tačiau per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidęs nuo 10 iki 49 procentų pamokų ar ugdymui skirtų valandų;

2.4. *NEMIS* – nesimokančių ir mokyklos nelankančių mokinių informacinė sistema. NEMIS paskirtis – kaupti, saugoti ir teikti informaciją apie nesimokančius ir bendrojo lavinimo mokyklos nelankančius mokinius, nesimokymo ir mokyklos nelankymo priežastis.

**II SKYRIUS**

**UGDYMO UŽSIĖMIMŲ LANKOMUMO APSKAITA**

3. Vaikų lankomumo apskaitą mokytojai fiksuoja kiekvieną dieną elektroniniame dienyne ,,Mūsų darželis”.

3.1. mokytojai kasdien iki 9.00 val. pažymi vaikų lankomumą;

3.2. pažymėjus vaikų skaičių sistemoje, negalima jo panaikinti, taisyti;

3.3. paskutinę mėnesio dieną mokytojai suregistruoja ugdymo užsiėmimų praleidimą pateisinančius dokumentus ir elektroniniame dienyne pažymi pateisintas dienas (pateisintos dienos žymima – p, nepateisintos – n). Vadovaujantis pateiktais dokumentais apskaičiuojamas dienų, už kurias tėvai turi susimokėti, skaičius;

3.4. užpildytas vaikų lankomumo žiniaraštis paskutinę mėnesio dieną pristatomas direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

3.5. direktoriaus pavaduotojas ugdymui užpildytą vaikų lankomumo žiniaraštį paskutinę mėnesio dieną teikia tvirtinti direktoriui ir pristato darbuotojui, atsakingam už apskaitą.

4. Ugdymo užsiėmimų dienos laikomos pateisintomis:

4.1. dėl ligos ar vizito pas gydytoją – pateikus tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) rašytinį prašymą;

4.2 dėl tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) kasmetinių ir nemokamų atostogų, pateikus prašymą ir darbovietės pažymą;

4.3. vasaros mėnesiais (netrumpiau 5 dienų), pateikus prašymą;

4.4. moksleivių atostogų metu, pateikus prašymą;

4.5. nelaimingų atsitikimų šeimoje atvejais ne ilgiau kaip 3 dienas per mėnesį, pateikus prašymą;

4.6. kai oro temperatūra yra žemesnė kaip -20°C arba dėl ekstremalių įvykių, pateikus prašymą;

4.7. kai vienas iš tėvų turi papildomų poilsio dienų ar poilsio dienas po pamaininio darbo pateikus prašymą ir iš darbovietės pateikus darbo grafikus ir/ar pažymas.

5. Praleistos ugdymo užsiėmimo dienos laikomos nepateisintomis, kai tėvai nepraneša mokytojui apie mokinių neatvykimą ir nepateikia užpildytos nustatytos formos prašymo apie mokinio neatvykimo priežastį per 1-2 dienas.

6. Ugdymo užsiėmimų pateisinančių dokumentų pateikimo terminai:

6.1. tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) rašytas praleistų ugdymo užsiėmimų pateisinimas dėl vaiko ligos pristatomas pirmą dieną po ligos (1 priedas);

6.2. tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) kasmetinių ar nemokamų atostogų prašymai pateikiami ne vėliau, kaip 1 dieną prieš atostogų laikotarpį;

6.3. vasaros mėnesiais, pateikus prašymą iki einamųjų metų gegužės 20 d.; dėl prašyme nurodytos lankymo vasaros laikotarpiu datos pakeitimo, informuoja raštu iki einamojo mėnesio 25 d;

6.4. moksleivių atostogų metu prašymai pateikiami savaitę prieš atostogas;

6.5. nelaimingų atsitikimų šeimoje atvejais pirmą dieną po sugrįžimo;

6.6. kai oro temperatūra yra žemesnė kaip -20°C arba dėl ekstremalių įvykių pirmą dieną po sugrįžimo;

6.7. kai vienas iš tėvų turi papildomų poilsio dienų, ar poilsio dienas po pamaininio darbo, prašymai pateikiami mėnesio pradžioje arba pasikeitus darbo grafikui eigoje.

**III SKYRIUS**

**UGDYMO UŽSIĖMIMŲ NELANKYMO PRIEŽASTYS, PREVENCINĖS PRIEMONĖS, PAGALBOS ORGANIZAVIMAS, ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS**

7. Už ugdymo užsiėmimų nelankymo prevenciją atsakingi ugdytinių tėvai, mokytojai, socialinis pedagogas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

8. *Ugdytinių tėvai (kiti teisėti vaiko atstovai):*

8.1. užtikrina vaiko punktualų ir reguliarų įstaigos lankymą;

8.2. iš anksto arba pirmą vaiko neatvykimo į įstaigą dieną iki 9.00 val. informuoja grupės mokytoją apie neatvykimo priežastį;

8.3. atsako už pateisinamųjų dokumentų teisingumą, už dokumentų, pateisinančių praleistas ugdymo užsiėmimus, pateikimą grupės mokytojui.

9. *Mokytojai:*

9.1. kiekvieną dieną elektroniniame dienyne ,,Mūsų darželis” veda lankomumo apskaitą;

9.2. vaikui neatvykus į įstaigą ir nesulaukus informacijos, išsiaiškina neatvykimo priežastis susisiekdamas su tėvais (kitais teisėtais vaiko atstovais) tą pačią dieną;

9.3. nuolat stebi ugdytinių lankomumą, renka numatytos formos tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) prašymus dėl praleistų ugdymo užsiėmimų pateisinimo, jų pagrindu pateisina praleistas dienas ir pateikia raštinės (archyvo) vedėjui iki 10.00 val.

9.4. bendradarbiauja su grupėje dirbančiais mokytojais, socialiniu pedagogu, direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir ugdytinio tėvais (kitais teisėtais vaiko atstovais).

10. *Socialinis pedagogas*:

10.1.analizuoja ir vertina ugdytinio nelankymo priežastis, jo socialinę aplinką, numato prevencinio poveikio priemones;

10.2. lankomumo problemas aptaria su direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

11. *Direktoriaus pavaduotojas ugdymui*:

11.1. gavęs lankomumo ataskaitas ar informaciją apie ugdymo užsiėmimų nelankantį ugdytinį, aptaria situaciją su grupės mokytoju ir numato tolimesnius veiksmus;

11.2.analizuoja mokytojų suteiktą elektroniniame dienyne esančią informaciją apie ugdymo užsiėmimus praleidžiančius ugdytinius, bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, kitais specialistais ir dalyvauja Vaiko gerovės komisijos veikloje;

11.3. planuoja ir įgyvendina prevencinę veiklą siekiant užtikrinti ugdymo užsiėmimų lankomumą;

11.4. Lopšeliui-darželiui teikiant prašymą dėl administracinio poveikio priemonių taikymo tėvams (kitiems teisėtiems vaiko atstovams), surenka visą medžiagą apie atliktą prevencinį darbą (apsilankymus šeimoje, pokalbius su tėvais ir vaiku, svarstymą Vaiko gerovės komisijoje, kitas taikytas priemones);

11.5. sprendžiant Lopšelio-darželio nelankymo problemas, įstaiga informuoja savivaldybės vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją, nurodant problemą ir taikytas jos sprendimo priemones.

12. *Raštinės (archyvo) vedėjas:*

12.1. iki einamojo mėnesio 5 dienos į NEMIS įrašo praėjusio mėnesio duomenis apie mokyklos nelankančius mokinius;

 12.2. iki einamojo mėnesio 10 dienos el. paštu pateikia Švietimo skyriaus vedėjo paskirtam asmeniui duomenis apie iš įstaigos išvykusius priešmokyklinio amžiaus vaikus už praėjusį mėnesį pagal Mokinių registre suformuotą ataskaitos formą (Excel formatu);

12.3. iki einamojo mėnesio 10 dienos el. paštu pateikia Švietimo skyriaus vedėjo paskirtam asmeniui duomenis apie priešmokyklinio ugdymo užsiėmimų lankomumą už praėjusį mėnesį (2 priedas).

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Lopšelis-darželis pasirašytinai supažindina su priešmokyklinio ugdymo užsiėmimų lankomumo apskaitos tvarka mokytojus, pagalbos specialistus, priešmokyklinio amžiaus vaikų tėvus ar įstatyminius vaiko atstovus.

14. Lopšelio-darželio priešmokyklinio ugdymo užsiėmimų lankomumo tvarką skelbia savo internetinėje svetainėje.

15. Lopšelio-darželio nelankymo prevencijos ir lankomumo apskaitą vykdo grupių mokytojai, socialinis pedagogas, raštinės (archyvo) vedėjas ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

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

Ugdymo dienų lankomumo apskaitos,

kontrolės ir mokyklos nelankymo

prevencijos tvarkos aprašo

1 priedas

................................……………………………………………..

(vieno iš tėvų (ar kitų teisėtų vaiko atstovų) vardas, pavardė)

……………………..................................................................………………………..

(namų adresas, telefonas)

Šiaulių lopšelio-darželio „Kūlverstukas“

Direktoriui

**PRAŠYMAS**

**DĖL PRALEISTŲ UGDYMO UŽSIĖMIMŲ PATEISINIMO**

20 - -

Šiauliai

Prašau atleisti nuo atlyginimo už sūnaus (dukros) ...............................................................................

gimimo data. …………… lankantį (-čią) grupę ............................ išlaikymą ikimokyklinėje

įstaigoje .................................................................................................................................................

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

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

 (Tėvų, globėjų vardas, pavardė, parašas)