PATVIRTINTA

Klaipėdos lopšelio-darželio „Pagrandukas“

direktoriaus 2022 m. gegužės 20 d.

įsakymu Nr.V-28

**KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PAGRANDUKAS“ UGDYTINIŲ UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Pagrandukas“ (toliau – Lopšelio-darželio) ugdytinių ugdymo

dienų lankomumo apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Lopšelio-darželio ugdytinių lankomumo apskaitą, ugdymo dienų nelankymo priežastis, pateisinimą patvirtinančius dokumentus ir jų pateikimo tvarkąbei ugdymo dienų lankomumo kontrolę.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos bei Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos parengtų raštų nuostatomis ir 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.

3. Apraše naudojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

**II SKYRIUS**

**UGDYTINIŲ LANKOMUMO APSKAITA IR UGDYMO DIENŲ NELANKYMO PRIEŽASTYS**

4. Nuo pirmos vaiko ugdymo Lopšelyje-darželyje dienos prasideda švietimo santykiai ir ugdytinių tėvai (globėjai, rūpintojai) įsipareigoja užtikrinti vaikams privalomą ir reguliarų įstaigos lankymą.

5. Pateisinamos priežastys dėl kurių vaikas gali nelankyti Lopšelio-darželio yra šios: vaiko liga, mokinių kasmetinės atostogos, vasaros laikotarpis, tėvų kasmetinės atostogos, ekstremali situacija.

6. Nelankant Lopšelio - darželio dėl kitų priežasčių, lankytinos ugdymo dienos laikomos nepateisintomis.

7. Vaikui nelankant įstaigos dėl ligos arba mokinių atostogų pateikiamas nustatytos formos tėvų prašymas (Aprašo priedas),o nelankant dėl tėvų kasmetinių atostogų pateikiamas prašymas (Aprašo priedas) ir dokumentas iš darbovietės apie suteiktas kasmetines atostogas.

8. Jeigu vaikas nelanko įstaigos daugiau kaip vieną mėnesį, susisiekus su tėvais išsiaiškinama, ar vaikui reikalinga ugdymosi vieta. Tėvai motyvuotą paaiškinimą turi pateikti raštu. Jeigu vaikui nebereikia ugdymosi vietos, jis yra išbraukiamas iš įstaigą lankančių vaikų sąrašų.

9. Lopšelio-darželio ugdytinių ugdymo dienų lankomumas fiksuojamas kiekvieną dieną elektroniniame dienyne „Mūsų darželis“, kurio nuostatai yra patvirtinti lopšelio-darželio „Pagrandukas“ direktoriaus įsakymu.

10. Ugdytinių lankomumą koordinuoja ir elektroninį dienyną pildo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių mokytojai, kurie:

10.1. kiekvieną dieną pažymi neatvykusių vaikų lankomumą sutartiniu žymėjimu: vaiko liga – pL, mokinių atostogos ir vasaros laikotarpis – pMA, tėvų kasmetinės atostogos – pA, ekstremali situacija – pES, nepateisintos priežastys – nNp;

10.2. neatvykus ugdytiniui į įstaigą ir tėvams (globėjams, rūpintojams) nepranešus priežasties, nedelsiant išsiaiškina neatvykimo priežastį ir, gavus pateisinančius dokumentus, vaiko neatvykimą sutartiniu ženklu pažymi elektroniniame dienyne;

10.3. vykdo ugdymo dienų nelankymo prevenciją: aiškinasi su ugdytinių tėvais ugdymo dienų praleidimo priežastis, kviečia tėvus į individualius pokalbius ir kt.

11. Vienas iš tėvų (globėjas, rūpintojas) gali būti kviečiamas į Vaiko gerovės komisijos posėdį paaiškinti dažnai praleidžiamų ir nepateisintų ugdymo dienų priežasčių.

**III SKYRIUS**

**PATEISINIMĄ PATVIRTINANTYS DOKUMENTAI IR JŲ PATEIKIMO TVARKA**

12. Informaciją apie vaiko ligą arba kitą neatvykimo priežastį tėvai pateikia grupės mokytojui arba Lopšelio-darželio administracijai pirmąją neatvykimo į įstaigą dieną iki 8.30 val. telefono skambučiu, žinute ir/arba elektroniniu paštu: [info@pagrandukasklp.lt](mailto:info@pagrandukasklp.lt)

13. Prašymas dėl nelankytų dienų pateisinimo ligos atveju pateikiamas grupės mokytojui atvykus į įstaigą pirmąją dieną po ligos kuriame tėvai savo parašu patvirtina pateiktos informacijos teisingumą.

14. Dokumentai (prašymas ir pažyma iš darbovietės) dėl nelankytų dienų pateisinimo tėvų kasmetinių atostogų metu pateikiami grupės mokytojui ne vėliau kaip dieną prieš numatytą vaiko neatvykimą į Lopšelį-darželį.

15. Prašymas dėl nelankytų dienų pateisinimo mokinių atostogų metu pateikiamas grupės mokytojui ne vėliau kaip dieną prieš numatytą vaiko neatvykimą į įstaigą.

16. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių mokytojai prašymus dėl nelankytų dienų pateisinimo ligos atveju, mokinių atostogų metu, tėvų kasmetinių atostogų metu ir kitus pateisinančius dokumentus pateikia raštinės administratoriui užregistruoti ir juos saugo grupėje iki mėnesio pabaigos. Paskutinę mėnesio dieną prašymus ir kitus pateisinančius dokumentus pateikia Lopšelio-darželio direktoriui.

17. Direktorius, patikrinęs dokumentus, juos perduoda specialistui, kuris rengia ugdytinių lankomumo suvestinę ir ją teikia Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui.

**IV SKYRIUS**

**UGDYMO DIENŲ LANKOMUMO KONTROLĖ**

18. Ugdymo dienų lankomumo kontrolę vykdo Lopšelio-darželio direktorius ir specialistas.

19. Siekiant įtvirtinti tėvų (globėjų, rūpintojų) atsakomybę dėl neveikimo vaiko labui, jei nesilaikoma Mokymo sutartyje ar šiame Apraše nustatytų susitarimų dėl vaikų lankomumo užtikrinimo, Lopšelis-darželis turi teisę kreiptis į kitas institucijas dėl vaiko teisių pažeidimo.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Lopšelis-darželis užtikrina Aprašo nuostatų įgyvendinimą.

21. Aprašas gali būti koreguojamas, tikslinamas ir keičiamas pasikeitus teisės aktams.

22. Aprašas skelbiamas Klaipėdos lopšelio-darželio „Pagrandukas“ interneto svetainėje, adresu: [www.pagrandukasklp.lt](http://www.pagrandukasklp.lt)

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

Klaipėdos lopšelio-darželio „Pagrandukas“

ugdytinių ugdymo dienų lankomumo

apskaitos tvarkos aprašo

priedas

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

( tėvo (globėjo, rūpintojo) vardas, pavardė)

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

(gyvenamoji vieta)

Klaipėdos lopšelio-darželio “Pagrandukas”

direktoriui

# P R A Š Y M A S

**DĖL NELANKYTŲ DIENŲ PATEISINIMO**

20…. m. …………..........mėn. …..d.

Klaipėda

Prašyčiau pateisinti mano sūnaus, dukros \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(vardas, pavardė)

lankančio (-ios) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ grupę, nelankytas dienas dėl \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nurodyti priežastį)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nuo 20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_mėn. \_\_\_\_d. iki 20\_\_\_ m.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_ d.

PRIDEDAMA. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Patvirtinu, kad šiame prašyme mano pateikta informacija yra teisinga.

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

(parašas) (vardas, pavardė)